

Fastställning av dina mål via inkorgsuppgift

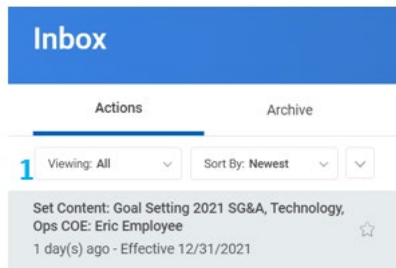
Översikt

Den formella processen för fastställande av mål gör det möjligt för enskilda att fastställa mål på årsbasis för att stödja CoorsTeks strategi.

Vem gör det här: Den anställda

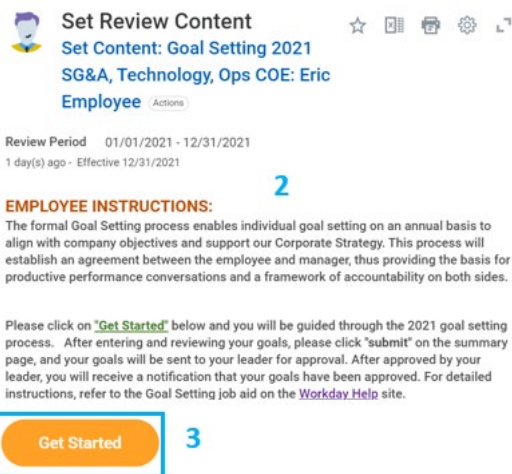
Saker att känna till:

- Denna utvärdering görs en gång per år. Du får en inkorgsuppgift när den formella processen för fastställande av mål inleds. Nyanställda får en inkorgsuppgift 30 dagar efter anställningen.
- Du måste fastställa sammanlagt fem mål. Fyra av målen måste ligga i linje med strategin, och det femte ska stödja din utveckling och stärka vårt team.
- Du måste ange ett förfalldatum, en status och en kategori för varje mål.
- När du har skickat in din målsättningsuppgift vidarebefordras den till din ledare för godkännande. Du får ett meddelande om att din chef har godkänt den. Du kan se och redigera dina mål i arbetspaketet Talent and Performance.



Steg 1

Välj uppgiften **Set Content: Goal Setting** i din inkorg.

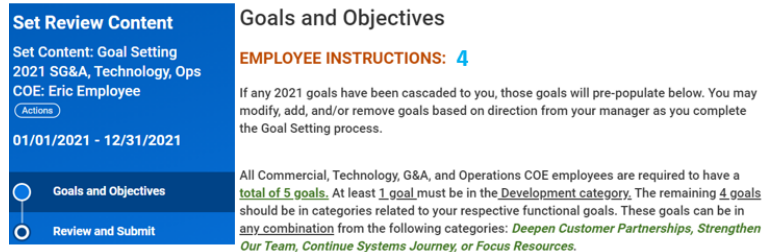


Steg 2

Läs hjälptexten Employee Instructions.

Steg 3

Klicka på **Get Started**.



Steg 4

Avsnittet Goals and Objectives ger information om målkategorikraven baserat på din funktion och jobbprofil.

Läs noga igenom texten så att du förstår både processen för att lägga till mål och de obligatoriska kategorierna.

OBS! Det här avsnittet är för anställda som skapar sina egna mål via uppgiften för fastställande av mål. Om du har mål som har delats med dig från din arbetsledningskedja, klicka för att hoppa över det här [avsnittet](#).

Add 5

6

Goal * Format B I U

a

Description Format B I U

b

Due Date MM/DD/YYYY c

Category d

Status select one e

7

Add

8

Next Save for Later



Obs! Om du inte har målkategori, målstatus, förfalldatum och ett utvecklingsmål får du ett felmeddelande när du skickar. Gå igenom dina poster för att se till att du har uppfyllt alla dessa krav.

Set Review Content

Set Content: Goal Setting
2021 SG&A, Technology, Ops
COE: Eric Employee

01/01/2021 - 12/31/2021

Goals and Objectives

Review and Submit

Goals and Objectives

Goal test

Description

Due Date 01/30/2021

Category CORE Model

Status Ahead of Schedule

9

Submit Save for Later

Steg 5

Klicka på Add för att lägga till dina mål för året

Steg 6

Ange informationen för dina mål så här:

- Goal – skriv en kort mening eller fras som sammanfattar ditt mål (obligatoriskt)
- Description – ange en eller två meningar om ditt mål (valfritt)
- Due Date – ange ett förfalldatum under innevarande år (obligatoriskt)
- Category – ange en kategori som ligger i linje med dina funktionsmål för året. Välj endast en kategori per mål (obligatoriskt)
- Status – ange aktuell status för målet (obligatoriskt)

Steg 7

Välj Add för att lägga till dina kvarvarande mål för året. Upprepa steg 6 för att ange information om målet.

Steg 8

Du kan när som helst under processen välja Save for Later så ligger uppgiften med den uppdaterade informationen kvar i din inkorg.

När du har angett de obligatoriska fem målen för året, välj Next.

Steg 9

Avsnittet Review and Submit ger dig en möjlighet att gå igenom alla de mål du skapade.

Om du behöver göra ändringar i dina mål, klicka på rubriken Goals and Objectives i avsnittet med den guidade redigeraren.

Klicka på **Submit** om du är redo att skicka in dina mål till din ledare för granskning.

Klicka på **Save for Later** om du inte är redo att skicka in dem ännu. Uppgiften med den uppdaterade informationen ligger kvar i din inkorg.

Success! Event submitted

Set Content: Goal Setting 2021 SG&A,
Technology, Ops COE: Eric Employee Actions

Up Next

Approval by Manager

Du får ett skärmeddelande som visar att dina mål har skickats och vidarebefordrats till din chef för godkännande

Obs! Det här avsnittet är för anställda som har mål som delats från deras arbetsledningsorganisation. Om du skapar dina egna mål, klicka för att navigera till det här [avsnittet](#).

The screenshot shows a goal setting form with the following elements and annotations:

- 5**: The goal title field containing "CORE Test Goal".
- a**: The text formatting toolbar above the goal title field.
- b**: The description text area.
- c**: The due date field showing "12/31/2021".
- d**: The category dropdown menu showing "CORE Model".
- e**: The status dropdown menu showing "select one".
- f**: The "History" link with a right-pointing arrow.

Steg 5

Om din ledare delade mål med dig innan din målsättningsmall släpptes, kommer de målen att fyllas i automatiskt i din mall. Du kan redigera uppgifterna i dina delade mål:

- Goal – skriv en kort mening eller fras som sammanfattar ditt mål (obligatoriskt)
- Description – en eller två meningar om ditt mål (valfritt)
- Due date – ange ett förfalldatum under innevarande år (obligatoriskt)
- Category – ange en kategori som ligger i linje med dina funktionsmål för året
Välj endast en kategori per mål (obligatoriskt)
- Status – ange aktuell status för målet
Dina delade mål kommer inte att ha någon status, så du måste ange en målstatus innan du skickar dem
- History – klicka på pilen till vänster om det här avsnittet för att visa information om vem som delade det här målet med dig

The screenshot shows the "Add Existing" dropdown menu with the following elements and annotations:

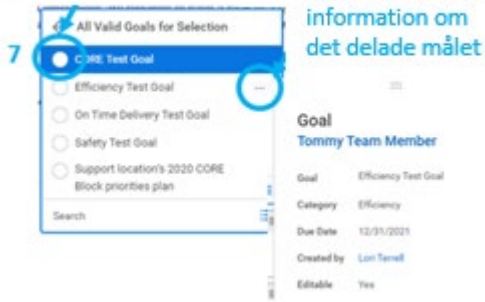
- 6**: The number "6" next to the dropdown arrow.
- The dropdown menu items: "All Valid Goals for Selection", "By Review", "By Status", "By Category", and "Search".
- A blue circle highlights the "All Valid Goals for Selection" option.
- A blue arrow points to the "All Valid Goals for Selection" option.
- The text "Rullgardinsmeny" is written below the dropdown menu.

Steg 6

Om din ledare delade mål med dig efter det att mallen för fastställande av mål släpptes måste du dra de delade målen till din mall.

Välj rullgardinsmenyn i Add Existing. Välj All valid Goals for Selection.

Alternativknapp



Steg 7

Välj alternativknappen intill det mål som du vill lägga till i din mall. Du kan också hålla musen över målet så visas tre punkter. Klicka på punkterna för att visa information om det delade målet.

Upprepa steg 6 och steg 7 tills du har lagt till det här årets delade mål till din mall.

8

Steg 8

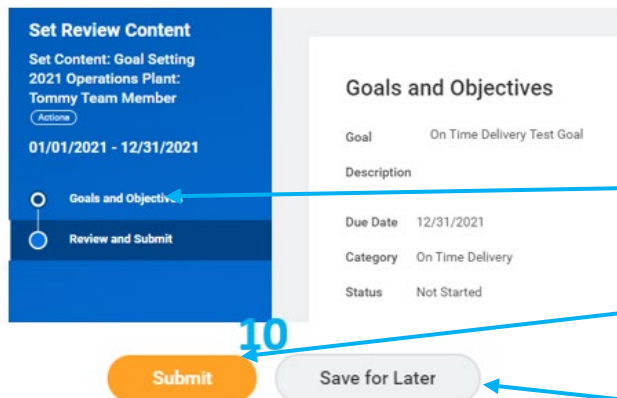
Gå igenom målen i din mall för att se till att du har sammanlagt fem mål. Även om din ledare delade mål med dig kommer du förmodligen att ändå behöva lägga till ditt utvecklingsmål för året.

Välj Add för att lägga till eventuella ytterligare mål till mallen. Lägg till målinformationen och se till att du har inkluderat ett förfallodatum som infaller under innevarande år, en kategori som gäller din funktion samt en målstatus.

9

Steg 9

När du har angett de obligatoriska fem målen för året, välj Next. Du kan när som helst under processen välja Save for Later så ligger målsättningsuppgiften kvar i din inkorg med de uppdaterade uppgifterna.




Steg 10

Avsnittet Review and Submit ger dig en möjlighet att gå igenom alla de mål du skapade.

Om du behöver göra ändringar i dina mål, klicka på rubriken Goals and Objectives i avsnittet med den guide redigeraren.

Klicka på **Submit** om du är redo att skicka in dina mål till din ledare för granskning.

Klicka på **Save for Later** om du inte är redo att skicka in dem ännu. Uppgiften med den uppdaterade informationen ligger kvar i din inkorg.


 <p>Success! Event submitted</p> <p>Set Content: Goal Setting 2021 Operations Plant: Tommy Team Member Actions</p> <p>Up Next</p> <p>Approval by Manager</p>	<p>Du får ett skärmmeddelande som visar att dina mål har skickats och vidarebefordrats till din chef för godkännande</p>
---	--

Vanliga frågor

Vad gör jag om jag får ett felmeddelande när jag försöker skicka min uppgift? Du kan få ett felmeddelande om du inte har fyllt i alla obligatoriska fält (*). Du kommer också att få ett felmeddelande om du inte har uppfyllt alla målkrav innan du skickar in målen. Du måste skicka in fem mål, och ett av målen måste tillhöra utvecklingskategorin.

Vad händer sedan? Din måmall kommer att vidarebefordras till din chef för godkännande.

Hur får jag reda på när min chef har godkänt mina mål? Du får ett meddelande om att dina mål har godkänts. Du kan också kontrollera statusen för ditt fastställande av mål i arbetspaketet Talent and Performance under My Performance and Feedback.

Hur visar och redigerar jag mina mål? När den formella processen för fastställande av mål är klar kan du se och uppdatera dina mål i arbetspaketet Talent and Performance. När du uppdaterar ett mål får din chef ett meddelande. När du redigerar ett mål, använd ikonerna för aktivitetsströmning för att registrera ändringarna. 

Hur stöder mina enskilda mål företagsstrategin? CoorsTek's årliga strategiska mål delas med hela organisationen. Din funktionsledare har riktat in målen för din funktion så att de stöder företagsstrategin. Varje CoorsTek-anställd fyller en viktig roll när det gäller att stöda de strategiska målen!