

Informationsblatt: Leistungsbeurteilungen zum Jahresende - Mitarbeiter

Dieses Informationsblatt führt Sie durch die Schritte der Beurteilung bezüglich Ihrer Ziele in diesem Jahr. Eine Statusleiste oben auf der Seite zeigt an, wo Sie sich in jedem Schritt des Prozesses befinden.

Nach Anmeldung an Ihrem Workday Konto sehen Sie eine Aufgabe in Ihrem Workday Posteingang. Klicken Sie auf diese Aufgabe, um Ihren Posteingang aufzurufen.



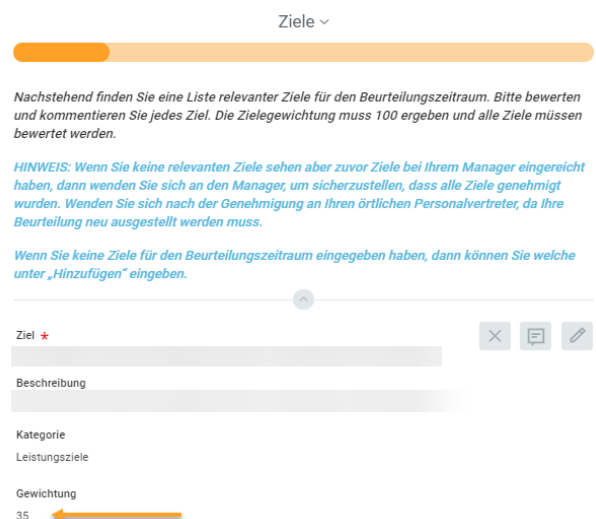
Workday bietet einen schrittweisen **Guided Editor**, um Sie durch die Selbstbeurteilung zu führen. Wählen Sie „Zum Guided Editor“, um zu beginnen.



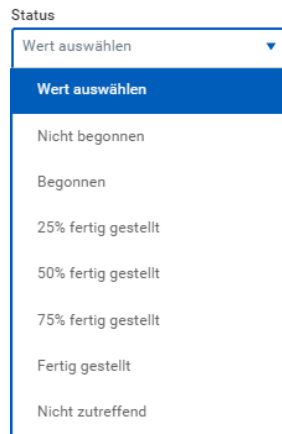
Sie beginnen mit dem Abschnitt **Ziele**. Ihre zuvor definierten Ziele wird in das Beurteilungsformular gezogen.

Wichtiger Hinweis: Die Gewichtung Ihrer Ziele **MUSS 100** ergeben. Wenn Sie Ihre Ziele ursprünglich ohne Gewichtung eingegeben haben, oder die Gesamtgewichtung aller Ziele nicht 100 ergibt, dann müssen Sie sie im Feld „Gewichtung“ bearbeiten.

Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten** (Bleistift), um die Eingabefelder für Ihre Informationen zu öffnen.

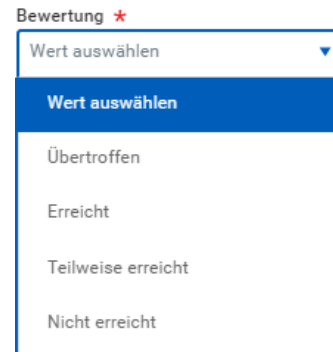


Navigieren Sie zum Statusfeld und klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil, um eine Auswahlliste anzuzeigen. Treffen Sie Ihre Auswahl aus den aufgeführten Optionen.



The 'Status' dropdown menu is open, showing a list of options: Wert auswählen, Wert auswählen, Nicht begonnen, Begonnen, 25% fertig gestellt, 50% fertig gestellt, 75% fertig gestellt, Fertig gestellt, and Nicht zutreffend.

Klicken Sie im Bereich Employee Review für das Ziel auf den Dropdownpfeil, um eine Auswahllistenbewertung auszuwählen.



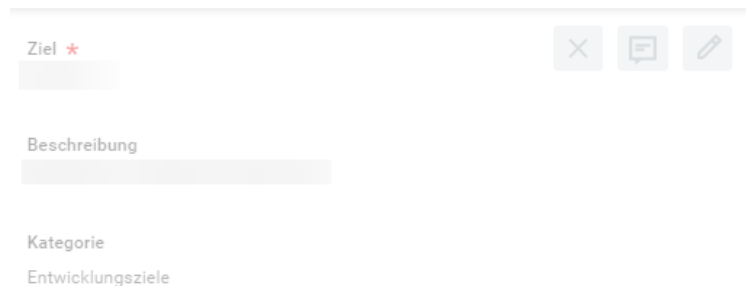
The 'Bewertung' dropdown menu is open, showing a list of options: Wert auswählen, Wert auswählen, Übertroffen, Erreicht, Teilweise erreicht, and Nicht erreicht.

Und schließlich geben Sie einen **Kommentar** zu diesem Ziel ein, den der Manager sehen kann.



The 'Kommentar' text area is shown with a rich text editor toolbar containing options for Format, Bold (B), Italic (I), Underline (U), Text color (A), Bulleted list, Link, and Unlink.

Rollen Sie nach unten, um den Prozess für das nächste Ziel zu wiederholen. Der Text erscheint grau, bis Sie das Symbol **Bearbeiten** klicken, um die Textfelder zu öffnen.



The goal entry form is shown with fields for 'Ziel', 'Beschreibung', and 'Kategorie'. The 'Ziel' field is highlighted in grey, indicating it is not yet edited. There are icons for close, comment, and edit.

Schließen Sie die Eingaben für jedes aufgeführte Ziel ab.

Wichtiger Hinweis: Klicken Sie nicht auf Weiter, bevor Sie alle Ziele auf der Seite abgeschlossen haben.



Der nächste Abschnitt, den Sie fertigstellen müssen, ist die Beurteilung der **Hexcel Werte**. Er ist in vier Abschnitte aufgeteilt - Rechenschaftspflicht, Innovation, One Hexcel und Verantwortung. Klicken Sie auf das **Bearbeitungs**-Symbol, um das Feld Mitarbeiterbeurteilung zu öffnen. Bitte geben Sie eine Beurteilung ein, um zu beschreiben, wo Sie Ihre eigenen Stärken und Wachstumsgelegenheiten hinsichtlich der in jedem Abschnitt aufgeführten Werte sehen.

Dies ist ein Pflichtfeld, was durch einen roten Stern gekennzeichnet ist. Sie müssen eine Beurteilung eingeben, um fortfahren zu können.

Gehen Sie wie im Abschnitt Ziele auf der Seite nach unten, um die Wertebeurteilung abzuschließen. Klicken Sie erst auf die orangefarbene Schaltfläche **Weiter**, wenn Sie alle vier Abschnitte fertiggestellt haben.

Der nächste Abschnitt, den Sie fertigstellen müssen, ist Ihre Beurteilung der **Berufsentwicklung**. Klicken Sie auf das **Bearbeitungs**-Symbol, um die Eingabefelder zu öffnen.

Fügen Sie einen Kommentar im bereitgestellten Feld für **Wesentliche Stärken** und **Wachstumsgelegenheit** ein.

Wenn Sie fertig sind, klicken Sie auf die orangefarbene Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.

Hexcel Values ▾

Nachstehend finden Sie den Abschnitt Hexcel Werte. Bitte geben Sie eine Beurteilung für jede Wertekategorie an. Jede Wertekategorie muss bewertet werden.

Verantwortung

- Hält sich an Vereinbarungen und erzielt Ergebnisse
- Strebt Spitzenleistungen an und erwartet das Gleiche von Anderen
- Bemüht sich, Kunden und Interessenvertreter zufriedenzustellen

Mitarbeiterbewertung

.*

Innovation

- Trifft proaktive Entscheidungen und Maßnahmen
- Treibt branchenführende Produkte und/oder Benchmarkverfahren voran
- Nutzt Neugier und Kreativität, um die Geschäftsergebnisse zu verbessern

Mitarbeiterbewertung

.*

OneHexcel

- Coacht und/oder ermutigt regelmäßig Andere
- Effizientes Teammitglied, kommuniziert offen und ehrlich
- Akzeptiert die Vielfalt jedes Einzelnen und schätzt Beiträge von anderen

Mitarbeiterbewertung

.*

Verantwortung

- Hält sich an den Verhaltenskodex
- Stellt sicher, dass die Sicherheits- und Umweltschutzvorschriften eingehalten werden
- Agiert gemäß höchsten ethischen und gesetzlichen Standards

Mitarbeiterbewertung

.*

Berufliche Weiterentwicklung ▾

Wachstumsgelegenheit: Geben Sie zwei oder drei Wissens-, Erfahrungs- und Fachbereiche an, die ich für meine Stellung / meinen Beruf entwickeln muss.

Mitarbeiterbewertung

Stärken: Wichtige Stärken, die meinen Hintergrund, meine Arbeitserfahrung und vergangene Leistungen widerspiegeln.

Mitarbeiterbewertung

Karriere ▾

Der nächste Abschnitt ist die Beurteilung der Berufsinteressen. Ihr Eintrag vom Vorjahr wird automatisch ausgefüllt. Klicken Sie auf das **Bearbeitungs-** Symbol, um die Eingabefelder zu öffnen, um Ihre vorherigen Kommentare zu aktualisieren.

Karriereinteressen

Karriereausrichtung



Karriereinteressen

Wenn Sie in diesem Jahr einen neuen Weisungsempfänger erhalten haben, ist dieses Feld leer. Geben Sie Ihre Kommentare ein, bevor Sie zu den Abschnitten Reise- und Versetzungspräferenzen fortfahren.

Ihre **Reise-** und **Versetzungs-**präferenzen werden ebenfalls vom Vorjahr übertragen. Klicken Sie auf das Symbol **Bearbeiten**, um Änderungen zu machen oder neue Informationen einzugeben, falls es sich um ihr erstes Jahr handelt.

Reisepräferenzen

Sind Sie bereit zu reisen?



Reiseanteil

Weitere Informationen

Umzugspräferenzen

Sind Sie bereit, für einen Kurzaufenthalt umzuziehen?



Wohin kurzfristig?

Sind Sie bereit, für einen Langzaufenthalt umzuziehen?

Wohin langfristig?

Weitere Informationen

Füllen Sie alle Pflichtbereiche aus und klicken auf die orangefarbene Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.

Der letzte Abschnitt, den Sie fertigstellen müssen, ist die **Allgemeine** Beurteilung, in der Sie gebeten werden, letzte Kommentare über wichtige Leistung / Beiträge für den Beurteilungszeitraum abzugeben.

Wenn dies abgeschlossen ist, klicken Sie auf die orangefarbene Schaltfläche **Weiter**, um fortzufahren.

Gesamtbewertung ▾

Bitte geben Sie letzte Kommentare über wichtige Leistungen / Beiträge für den Beurteilungszeitraum an. Manager müssen eine allgemeine Beurteilung abgeben.

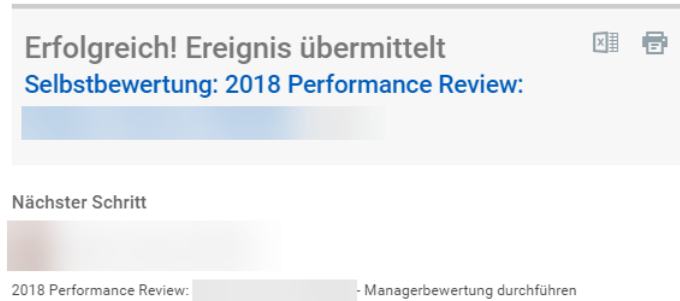
Mitarbeiterbewertung



Kommentar

Format ▾ | **B** | *I* | U | **A** ▾ | **☰** | **🔗** | **↗**

Sie werden dann zur abschließenden Zusammenfassung weitergeleitet. Bitte rollen Sie sorgfältig durch die eingegebenen Informationen. Das Symbol **Bearbeiten** ist in jedem Abschnitt verfügbar, falls Sie Ihre Antworten vor der Fertigstellung noch ändern wollen.



Wenn Sie mit Ihrer Beurteilung zufrieden sind, klicken Sie auf die orangefarbene Schaltfläche **Absenden**, um die Aufgabe für weitere Schritte an Ihren Manager weiterzuleiten.

Sie haben auch die Option, **Später fortfahren**, wenn Sie die Aufgabe später abschließen und sie erst dann absenden wollen. Wenn Sie zu dieser Aufgabe zurückkehren wollen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Fortfahren**, um dort weiterzumachen, wo Sie aufgehört haben.

Ihr örtlicher Personalvertreter wird Ihre Fragen zum Prozess gern beantworten.