

## Hoja de consejos: creación de objetivo – Empleado

### Desde el Cuadro de mando en la página de inicio:

- Haga clic en el worklet de **rendimiento** y seleccione los **objetivos**.
- Haga clic en el botón **Editar**, seguido por el botón Añadir para añadir un nuevo objetivo.



Esto abrirá una nueva pantalla en la que se darán campos de entrada de objetivo. Comience introduciendo la información requerida mediante la introducción de un **objetivo**. Una **descripción** del objetivo es opcional.

A continuación, tendrá que introducir una **Categoría** haciendo clic en el icono a la **derecha** de la caja de entrada. Seleccione Desarrollo o Funcionamiento **Nota: Todo el mundo tiene que identificar al menos un objetivo de rendimiento.**

Añadir un peso para este objetivo. El peso puede ser de 0 a 100. No utilice el signo de porcentaje. Todos los objetivos deben sumar 100. **Nota: No hay mensaje de error si las metas no suman 100, pero deberá corregir esto durante el ciclo de revisión anual.**

Añadir un **Estado**. Haga clic en el icono de la flecha hacia abajo en el cuadro para ver una lista de opciones de estado de objetivos a elegir. No se requiere un estado.

Añadir una **fecha de caducidad**. Las fechas deben estar dentro del año natural que se incluirá en la evaluación de desempeño de ese año. Se requiere una fecha de **vencimiento**. Si no se introduce la fecha, recibirá un mensaje de error para solucionarlo antes de poder continuar.

Cuando haya terminado, haga clic en el botón naranja **Hecho** en la parte inferior. Si va a agregar más de un objetivo, se puede seleccionar **Hacer** otro y repetir los pasos anteriores. Cuando haya terminado, haga clic en el botón verde **Enviar** para enviar su objetivo (s) a su gerente para su aprobación.



#### Introducción de meta

Meta	<b>*</b> Format <span style="font-size: small;">B I U A</span> <span style="font-size: small;">[bold italic underline align justify]</span>
Descripción	Format <span style="font-size: small;">B I U A</span> <span style="font-size: small;">[bold italic underline align justify]</span>
Categoría	<input type="button" value="..."/>
Estado	select one <span style="font-size: small;">▼</span>
Valor ponderado de meta	<input type="text" value="0"/>
Fecha de vencimiento	<input type="text" value="MM / DD / YYYY"/> <span style="font-size: small;">[calendar icon]</span>
Revisiones asociadas	(empty)

**Done** **Do Another** **Cancel**

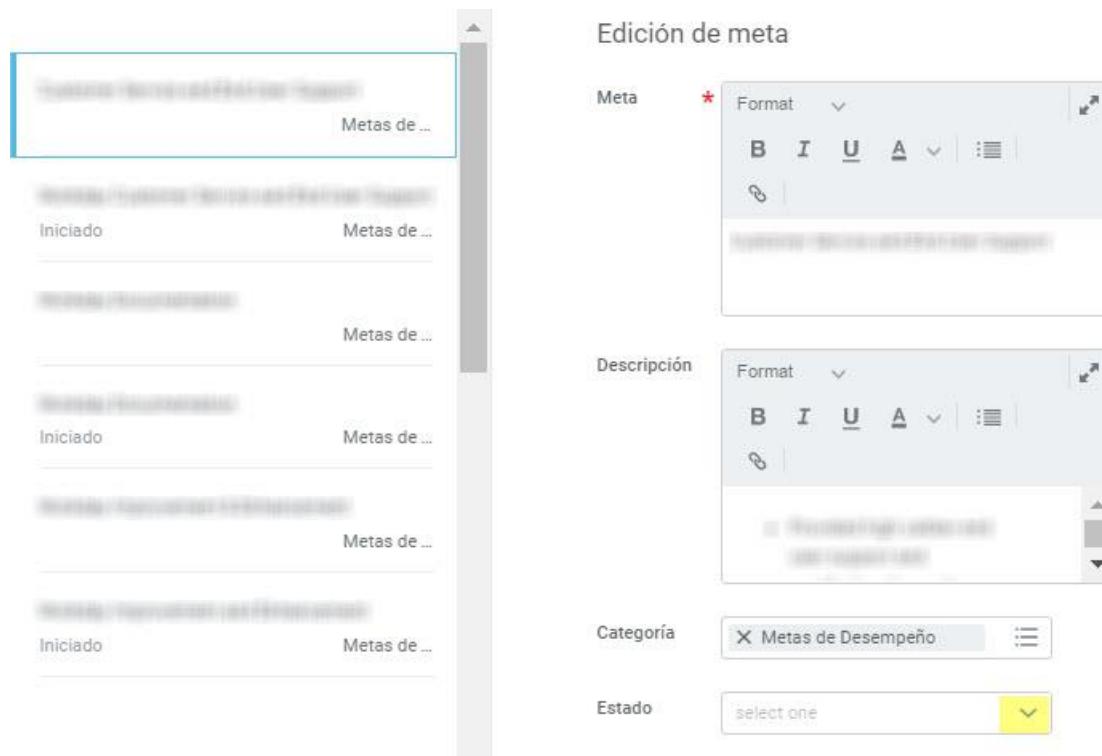
## Mantenimiento de objetivo a lo largo del año:

Es importante que tanto el gerente como el empleado mantengan los objetivos todo el año. Las metas pueden ser añadidas o modificadas en cualquier momento. Algunos objetivos pueden ser actualizados o retrasados. Para recibir una revisión precisa del rendimiento, los objetivos deben ser mantenidos.

Navegue de vuelta a la pantalla de Objetivos y haga clic en el botón **Editar** para abrir las pantallas de las metas que le gustaría editar.



Haga clic en el icono de **edición** a la derecha de los objetivos para abrir las pantallas. Desde allí se pueden realizar cambios en los detalles del objetivo.



Columna 1	Columna 2
Iniciado	Metas de ...

**Edición de meta**

**Meta**

**Format**

**Descripción**

**Categoría**

**Estado**

Si desea actualizar el **estado** de su objetivo, seleccionar la casilla de estado y haga clic en la **flecha desplegable para que aparezca** una lista de estados de finalización de los cuales elegir. Una vez que haya realizado la selección de su estado, haga clic en el botón de verificación **Listo**.

Cuando haya terminado esta tarea, haga clic en el botón verde **Enviar**. Esto presentará los objetivos modificados a su gerente para su aprobación. Haga clic en el botón naranja **Listo** para cerrar la tarea.

## Función de flujo de actividad:

Workday ha incorporado una función en el proceso de ajuste de objetivos que le da la capacidad añadida de escribir "notas" añadidas a los objetivos. Esta función se denomina un **flujo de actividad**.

El **flujo de actividad** se puede abrir haciendo clic en el ícono que parece una burbuja de conversación.

Esto abrirá un campo para seleccionar a quién le gustaría dirigir su nota. Escriba "@" para abrir un campo para introducir el nombre de su supervisor.

Workday buscará y localizará a su supervisor y abrirá una ventana para sus comentarios.

Cuando haya terminado de añadir sus comentarios, haga clic en el botón naranja **Publicar**.

Todas las notas publicadas en el **flujo de actividad** serán visibles por su supervisor la próxima vez que mire el objetivo. En ese momento, el supervisor puede ir a su objetivo y añadir anuncios adicionales del flujo de actividad. El diálogo se mostrará parecido a una lista de chat.

Usted tiene la opción de incluir a los empleados de su organización de supervisión o de Recursos Humanos en el **flujo de actividad**. Este podría ser su supervisor directo, su supervisor superior inmediato, o su Rep. de Recursos Humanos. Usted los añade al flujo de actividad escribiendo "@" y buscándolos por su nombre.

El empleado que haya incluido recibirá una notificación de la nueva actividad. Pulsará el vínculo de la **notificación de comentario** por llevar al flujo de actividad.

