

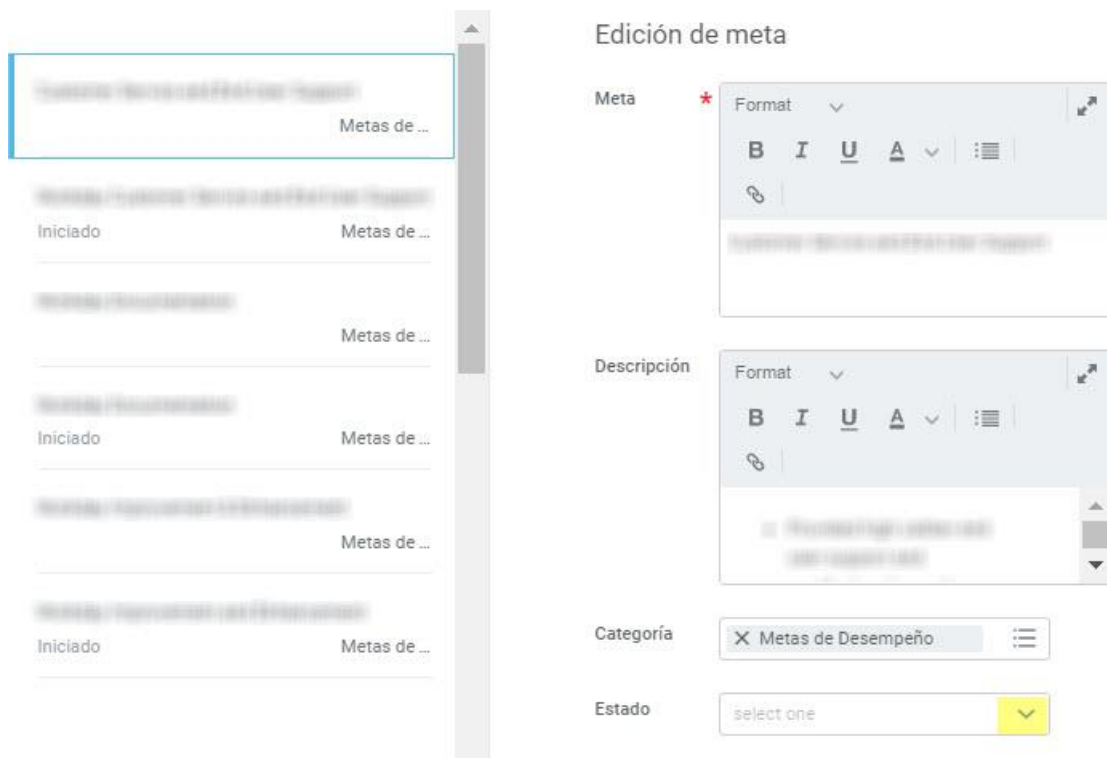
Mantenimiento de objetivo a lo largo del año:

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.



Edición de meta

Meta ★ Format: [v] [B] [I] [U] [A] [v] [List Icon] [Link Icon]

Descripción Format: [v] [B] [I] [U] [A] [v] [List Icon] [Link Icon]

Categoría X Metas de Desempeño [List Icon]

Estado select one [v]

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 icono 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.