

Anleitung für Mitarbeitende (ohne Servicetechniker und Produktionsmitarbeitende)

Zusammenarbeitsgespräch- und Ziele-Tool (SAP SuccessFactors)

Inhalt

1.	Einle	nleitung	2
2.	Logi	gin	3
3.	Übe	ersicht	4
4.	Zusa	sammenarbeitsgesprächsprozess	4
4	.1.	Zusammenarbeitsgespräch/Performance Prozesse	4
	4.1.1	I.1. Schritt "Selbstevaluation" im Prozess	4
	4.1.2	I.2. Schritt "1:1 Zusammenarbeitsgespräch"	9
	4.1.3	I.3. Schritt "Bestätigung Mitarbeiter"	10
	4.1.4	I.4. Schritt "abgeschlossen"	13
4	.2.	Ziele für neues Jahr festlegen	14
	4.2.7	2.1. Zielvereinbarung	14
	4.2.2	2.2. Bestätigung Mitarbeiter	18
5.	Wäh	ährend des Jahres	20
5	.1.	Ziele bearbeiten	20
5	.2.	Aktivitäten zu den Zielen	22
5	.3.	Feedback	24
6.	Infor	ormationen	26
6	.1.	Organigramm	26
6	.2.	Personaldaten	27



1. Einleitung

Zweck des Zusammenarbeitsgesprächs

Am Zusammenarbeitsgespräch werden die Ziele der Vorperiode besprochen sowie neue vereinbart. Gemeinsam werden relevante Kompetenzen für die Funktionsausübung sowie wichtige Zusammenarbeitsthemen reflektiert.

Ablauf des Zusammenarbeitsgesprächs



Zielvereinbarung



Während des Jahres

Während des ganzen Jahres soll ein Austausch über die Ziele und die Kompetenzen stattfinden. Dies wird im SuccessFactors über die Funktionen "Aktivitäten" und "Feedback" dokumentiert.



2. Login

Link: https://performancemanager5.successfactors.eu/login?company=SchulthessMa

Anmeldung falls Schulthess-Email-Adresse vorhanden:



Anmeldung falls keine Schulthess-Email-Adresse vorhanden:





3. Übersicht



4. Zusammenarbeitsgesprächsprozess

4.1. Zusammenarbeitsgespräch/Performance Prozesse

4.1.1. Schritt "Selbstevaluation" im Prozess





SCHULTHESS Performance Prozesse 🔻	Nac	ch Aktionen oder Personen suchen	Q	🥩 🕫 🗘 🖼
Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für S	usanne Hauri		8 Aktionen	Verlauf 🖶 🔂
8 Susanne Hauri		Kopf der Übersicht;		O Begleitinformationen
Prozessablauf Mitarbeiter*in Einleitung Ziele Kompeter	zen Entwicklungsziele Führungsfeedback	runterscrollen		
rozessablaur				Ausblenden
1 Evaluation - abgeschlossen (1) (2) Selbstev. ; Aktion	ig 223 iuuation (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	espräch (2) 4 Bestätigung	g Mitarbeiter*in (i)	Abgeschlossen ④
/itarbeiter*in				
Vorname Susanne Funktion HR Business Partner 90%	Nachna Einstell	me Hauri ungsdatum 01.06.2015		
inleitung				
Willkommen zum diesjährigen Zusammenarbeitsgespräch. Der Blick zurück: m Zusammenarbeitsgespräch werden gemeinsam die vereinbarten Z Der Blick nach vorme: Semeinsam werden neue Entwicklungsziele vereinbart.	ile der letzten Periode sowie die für die Funktion r	elevanten Kompetenzen besprochen. Thema	tisiert wird auch die Zusam	nenarbeit. Weniger
iele Sie finden hier die in der vergangenen Periode vereinbarte	Ziele. Bitte beurteilen Sie diese und füger	n Sie Kommentare zur Bewertung hinz	u.	
Ziel XY ∅ Bewertung vorgesetzte Person Bewertung auswählen ✓ Kommentar von Barbara Wiederkehr B I I I	 2. Zielerreichungs- grad auswählen 3. Komment 	Bewenting and beine Bewenting 0% - Nicht errei 20% - Nicht errei 20% - Nicht errei 20% - Teiltweise 40% - Teiltweise 50% - Teiltweise 50% - Teiltweise 60% - Teiltweise 60% - Teiltweise 60% - Deerwieg 80% - Deerwieg 90% - Deerwieg 100% - Erreicht 110% - Deertwei tar hinzufügen	enternal modglich htt icht icht icht erreicht erreicht erreicht erreicht end erreicht end erreicht end erreicht fen fen	
Zieldetails I. Det Zielsen Gewichtung 50,0% Fälligkeitsdatum 31.12.2022	iils der zung anschauen Zielbe	schreibung Ziel muss so sein.		
Competenzen				+ Kompetenz hinzufügen
Vorgesetzte Person: Bitte entscheiden Sie sich für max. 5 zu thematisierende K	mpetenzen ("+ Kompetenz hinzufügen" au	f der rechten Seite) und kommentierer	n Sie diese. Wählen Sie	positive wie auch zu
entwickelnde Kompetenzen. Mitarbeiter*in: Sie sehen die von der vorgesetzten Person ausgewählten I	ompetenzen zur Selbsteinschätzung. Bei E	Bedarf können Sie zusätzliche (max. 2)) hinzufüger	ber noch zusätzliche etenzen auswählen
Energieniveau bleibt auch über langen Zeitraum energiegeladen und leist Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwin B I U $i \equiv i \equiv i \equiv i = \mathscr{E} \otimes i = i = 1$	ngsfähig, verfügt über bobee Aktivitätenive klungspotential kommentie	gesetzter Person te Kompetenzen eren		



Fähigkeiten h	inzufügen	Selber noch zusätzliche Kompetenzen auswählen	
Nach Bibl	iothek Nach Rollen		
Nach	Fähigkeiten suchen Q Filter	er einble Details	
✓ Ka	ompetenzen	Energieniveau Kompetenz	
> F	ührungskompetenz	Beschreibung	
× s	elbstkompetenz Belastbarkeit / Resilienz	bleibt auch über langen Zeitraum energiegeladen und leistungsfähig, verfügt über hohes Aktivitätsniveau	
	Energieniveau Selbstmanagement		
Anklicken m Auswählen	Selbstreflexion	1. Text links anklicken um rechts die Beschreibung zu sehen	
> A swamen	Selbständigkeit	3. Anklicken um	
>	Leistungs- und Resultatorientierung	hinzuzufügen	
		Hinzufügen Abbrechen	
Kompetenzen Vorgesetzte Person: Bitte entscheiden Sie	e sich für max. 5 zu thematisierende Kompete	+ Kompeter enzen ("+ Kompetenz hinzufügen" auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Wählen Sie positive wie a	ız hinzu uch zu
Kompetenzen Vorgesetzte Person: Bitte entscheiden Sie entwickelnde Kompe Mitarbeiter*in: Sie sehen die von de	e sich für max. 5 zu thematisierende Kompete tenzen. er vorgesetzten Person ausgewählten Kompet	+ Kompeten enzen ("+ Kompetenz hinzufügen" auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Wählen Sie positive wie a etenzen zur Selbsteinschätzung. Bei Bedarf können Sie zusätzliche (max. 2) hinzufügen und kommentieren.	uch zu We
Kompetenzen Vorgesetzte Person: Bitte entscheiden Sie entwickelnde Kompe Mitarbeiter*in: Sie sehen die von de Energieniveau bleibt auch über lang	e sich für max. 5 zu thematisierende Kompete tenzen. er vorgesetzten Person ausgewählten Kompet gen Zeitraum energiegeladen und leistungsfäh	+ Kompeter enzen ("+ Kompetenz hinzufügen" auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Wählen Sie positive wie a etenzen zur Selbsteinschätzung. Bei Bedarf können Sie zusätzliche (max. 2) hinzufügen und kommentieren.	ız hinzu uch zu We
Kompetenzen Vorgesetzte Person: Bitte entscheiden Sie entwickelnde Kompe Mitarbeiter*in: Sie sehen die von de Energieniveau bleibt auch über lang * Das ist dir gut ge B I U i E E	e sich für max. 5 zu thematisierende Kompete tenzen. er vorgesetzten Person ausgewählten Kompet gen Zeitraum energiegeladen und leistungsfäh e lungen / Da sehe ich noch Entwicklung E 호 꼬 <i>오</i> 《 Große V	+ Kompeter enzen ("+ Kompetenz hinzufügen" auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Wählen Sie positive wie a etenzen zur Selbsteinschätzung. Bei Bedarf können Sie zusätzliche (max. 2) hinzufügen und kommentieren.	ız hinzu uch zu We
Kompetenzen Vorgesetzte Person: Bitte entscheiden Sie entwickelnde Kompe Mitarbeiter*in: Sie sehen die von de Energieniveau bleibt auch über lang * Das ist dir gut ge B I U i= :=	e sich für max. 5 zu thematisierende Kompete tenzen. er vorgesetzten Person ausgewählten Kompet gen Zeitraum energiegeladen und leistungsfah elungen / Da sehe ich noch Entwicklung	+ Kompeter enzen ("+ Kompetenz hinzufügen" auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Wählen Sie positive wie a etenzen zur Selbsteinschätzung. Bei Bedarf können Sie zusätzliche (max. 2) hinzufügen und kommentieren. ihig, verfügt über hohes Aktivitätsniveau gspotential	z hinzu uch zu We
Kompetenzen Vorgesetzte Person: Bitte entscheiden Sie entwickelnde kompe Mitarbeiter*in: Sie sehen die von de Energieniveau bleibt auch über lang * Das ist dir gut ge B I U i E E	e sich für max. 5 zu thematisierende Kompete tenzen. er vorgesetzten Person ausgewählten Kompet gen Zeitraum energiegeladen und leistungsfäh elungen / Da sehe ich noch Entwicklung E III / A I R Größe V I	+ Kompeter enzen ("+ Kompetenz hinzufügen" auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Wählen Sie positive wie a etenzen zur Selbsteinschätzung. Bei Bedarf können Sie zusätzliche (max. 2) hinzufügen und kommentieren. ihig. verfügt über hohes Aktivitätsniveau gspotential	z hinzu uch zu We
Kompetenzen Vorgesetzte Person: Bitte entscheiden Sie entwickelnde Kompe Mitarbeiter*in: Sie sehen die von de Energieniveau bleibt auch über lang * Das ist dir gut ge B I U iz iz Selbstmanagen weiss mit Arbeits- un	e sich für max. 5 zu thematisierende Kompete tenzen. er vorgesetzten Person ausgewählten Kompet gen Zeitraum energiegeladen und leistungsfäh elungen / Da sehe ich noch Entwicklung : 또 프 그 / 순 / 쇼 Größe)	+ Kompeter enzen ("+ Kompetenz hinzufügen" auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Wählen Sie positive wie a etenzen zur Selbsteinschätzung. Bei Bedarf können Sie zusätzliche (max. 2) hinzufügen und kommentieren. ihig. verfügt über hohes Aktivitätsniveau gspotential en Prioritäten um Druck abzubauen resotential	z hinzu uch zu We



Entwicklungsziele			+ Ziel hinzufügen
Vorgesetzte Person: Bitte entscheiden Sie sich für Mitarbeiter*in: Sie sehen die von der vorges	r max. 2 - 4 Entwicklungsziele ("+Ziel hinzufügen" auf der rechten : setzten Person vorgeschlagenen Entwicklungsziele. Fügen Sie 2 -	Seite) und kommentieren Sie diese. 4 eigene Vorschläge hinzu und kommentieren Sie diese.	2. Selber noch Entwicklungsziele auswähler
			Weniger
Alle einblenden Alle aust	blenden		Aktion
 Strukturiert Arbeiten 			/ 1
Aktuelle Entwicklungsziele			Vereinbart
Die Arbeitsabläufe sollen log	gisch sein		
Kommentar von Susani	ne Hauri	1. Von vorgese	tzter Person
B <i>T</i> ∪ 1= 1= s 7s	ℓ Ø Größe ×	ausgewählte Er	ntwicklungsziele
		kommentieren	
Zieldetails			
Fälligkeitsdatum Kompetenzen	31.12.2023 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik	Status Vereinbart Zweck Für aktuelle Position entwickeln	
Ziel hinzufügen - Google hcm12preview.sapsf. Bearbeiten SIe das Z Alle mit * gekennzeichne	Chrome .eu/tgmEdit?t=2&excPri=false&u=11996&f=399&c Ziel hinzufügen Ziel im nachstehenden Bereich. eten Felder müssen ausgefüllt werden.	 × H=-1&&s=5&fsid=11996&origin=f&ccount=1&c0 1. Entwicklungsziele definieren und beschreiben 	
* Entwicklungsziel:			1
* Beschreibung:		Decktochroitung	
		Rechtschreibprutung	
Fälligkeitsdatum:	31.12.2023		
Status:	Vereinbart v		
Kompetenzen:	Anpassungsfähigkeit Ausdruck & Auttreten Berufliches Können Delegation & Einbezug Dienstleistung / Support Empathie Empowerment Enabler	2. Mit entspreck Kompetenz verl	hender «nüpfen
	Energieniveau	2. Effe elderelle Destrices el la fat	
		3. Fur aktuelle Position; zukunftige	
Zweck:	Für aktuelle Position entwickeln 👻 🚽	Position oder generelle Entwicklung	

Abbrechen

Änderungen speichern

4. speichern



t einem modernen Führungsverständnis und einer kollaborativen	Zusammenarbeit im Team auf dem Weg zur Weltklassekultur!
e schätzen Sie folgende Themen in Ihrem Arbeitsumfeld ein? Wa	s sind Ihre Vorschläge zur Verbesserung? Alle 4 Sätze bewerten und Vorschlag bzw. Begründung angeben
reil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehi	me ich Verantwortung für meine Ergebnisse.
Bewertung	* Vorschlag/Begründung
. ~	B I ⊔ 1∃ ≣ Ξ Ξ □ Ø Ø Größe ≚
n Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten o	optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt.
n Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten o Gewertung	optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. * Vorschlag/Begründung
n Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten d Bewertung	pptimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. • Vorschlag/Begründung B I ⊔ i = i= ♂ Größe Ў

Nachdem das Formular bearbeitet wurde und alles vervollständigt wurde, kann das Formular zurück an die vorgesetzte Person geschickt werden.

Abbrechen Speichern und schließen Zum nächsten Schritt senden
*
Speichern und später vervollständigen oder es ist alles soweit fertig und das Formular kann an zurück an die Vorgesetzte Person geschickt werden.

SCHULTHESS	Performance Prozesse 🔻	Nach Aktionen oder Personen suchen	Q	ୖ	Ç®	Ω	SH
usammenarbeitsgespräd	ch 2022/2023 für Susanne Hauri						^
Prozessablauf						Ausb	lenden
Evaluation - abgeschlossen	Failig 20.04.2023 3 Selbstevaluation (1) (3) 1:1 Zusamn	enarbeitsgespräch (1) (4) Bestätigung Mitarbeiter*in (5)	 D	5	Abscl	niuss schlosse	en (j
Zum nächsten Schritt send Sie sind dabel, dieses Formular an d Formular weiterleiten an Barbara	en ⑦ lie nächste(n) im Workflow festgelegte(n) Person(en) zu senden. Wederkehr	ommontar einfüren, bever es an					ľ
Kommentare zur E-Mail-Bena	achrichtigung N	litarbeitende geschickt wird.			\square		
Hoi Barbara							
Ich habe meinen Teil ausgefüllt. <u>Gruss</u> Susanne							



WG: Weiterleitungsbenachrichtigung für Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri



Nun hat der/die Mitarbeiter*in seinen/ihren Teil erledigt.

4.1.2. Schritt "1:1 Zusammenarbeitsgespräch"

In diesem Schritt findet das Gespräch zwischen vorgesetzter Person und Mitarbeiter*in statt.

Am Ende des Gesprächs wird das Formular von der vorgesetzten Person an den nächsten Schritt gesendet.



SCHULTHESS Startseite 🔻 q Nach Aktionen oder Personen suchen Schnelle Aktionen R 몲 E T Y 0 2= Organigramm Eigene Ziele ★ Formular aufrufen für die Bestätigung Heute für Sie Überprüfen Sie Ihre Leistung Ziele Leistungsziele Bestätigung Mitarbeiter*in Rekrutierung Fällig in 132 Tagen M Fällig in 12 Tagen Zum Formular wechseln Details anzeigen 000 Alle anz... Als "Abgeschlossen" ... 000

4.1.3. Schritt "Bestätigung Mitarbeiter"



	Es	kann	nochmals	alles	angeschaut	werden.
--	----	------	----------	-------	------------	---------

	Nach Aktionen oder Personen suchen] Q 6	ي 🎸	¢	SH
Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne	Hauri	en 🕒 Verla	auf 🖶	ß	G
8 Susanne Hauri			📮 🛛 Begleitir) 🥟 🛈	nen
Prozessablauf Ziele Zusammenfassung Zielbewertung Kompetenzen	Entwicklungsziele Führungsfeedback Bestätigung				
Prozessablauf				Aus	blenden
Beurteilung	Unterzeichnung	1 [-	Abs	chluss	
Selbstevaluation - abgeschlossen 3 1:1 Zusammenarbeit	egespräc (i) (f) fallig 30.04.2023 Bestätigung Mittabeiter*in i: Aktionen	D(5 Abge	eschlosse	en (i) >
Ziele					
Sie finden hier die in der vergangenen Periode vereinbarten Ziele. Bitte beurteilen S	ie diese und fügen Sie Kommentare zur Bewertung hinzu.				subbou
Beitrag zum strategischen Ziel Ziel XY			Ab	geschloss	sen
Gemessen an X					
Bewertung Mitarbeiter*in 110% - Übertroffen	Bewertungen von anderen Bewertung vorgeset 110% - Übertroffen	zte Person			
Zieldetails					
Gewichtung 50,0% Fälligkeitsdatum 31.12.2022	Zielbeschreibung Ziel muss so sein.				
Zusammenfassung Zielbewertung					
Übersicht des im Zusammenarbeitsgespräch besprochenen Zielerreichungsgrades.					
Zielerreichungsgrad ⑦ 100.0/120.0					
Name		E	Bewertung		ų
Ziele		1	.00.0		pport
Ziel XY		1	.10% - Über	troffen	
Rekrutierung		9 e	0% - Überw rreicht	riegend	



Vogsaction Person: Bit is eached does for forme 3: 5: the handbackede Kompetersen (* Kompeters bicaldgen* af der rachen Satz) und kommentions Sie dass. Walden Sie positive wie auch at its eacher die von der vogsactation Person ausgewählten Kompetersen zur Satisteinschatzung. Bei Bedarf idmon Sie zusztztiche (max. 2) hindufigen und kommentionen. Vogsactation Person: Einergienriveau Basist after die gelengen / De sehe ich noch Einwicklungspotential De site in die gelengen / De sehe ich noch Einwicklungspotential De site in die gelengen / De sehe ich noch Einwicklungspotential Seldstrandig geneent verson zeite gelengen / De sehe ich noch Einwicklungspotential De site in die gelengen / De sehe ich noch Einwicklungspotential Pervicklungsziele Vogsactation Person. Des ist die gel gelengen / De sehe ich noch Einwicklungspotential Verson zeite gelengen / De sehe ich noch Einwicklungspotential Pervicklungsziele Vogsactation Person. Des ist die gel gelengen / De sehe ich noch Einwicklungspotential Verson zeite verson werden verson zeite gelengen / De sehe ich noch Einwicklungspotential Seite verson verson zeite Person. Des ist die gelengen / De sehe ich noch Einwicklungspotential Verson zeiter / De sehe ich noch Einwicklungspotential Seite verson verson zeiter Person. Des ist die gelengen / De sehe ich noch Einwicklungspotential Verson zeiter / De sehe ich noch Einwicklungspotential Strukturiert Abeiten De sehe ich noch Einwicklungspotentist / De sehe ich noch Einwicklungspotentist	logsetze Person: lite endolen Se sich für max. 5 zu thematisieende Kompetenzen (* Kompetenz hinzufügen* auf der rechten Sete) und kommentieen Sie diese. Wahlen Sie positive wie auch zu micklachene Kompetenzen. Hatebeter in: is enhen die von der vogesetzten Person ausgewählten Kompetenzen zur Selbsteinschätzung. Bei Bedarf können Sie zusätzliche (max. 2) hinzufügen und kommentieren. Wenger Hergieniveau diet zuch über lingen Zeitnaum energiegeladen und leitzungsfähig, verfügt über hohes Adhritätsniveau Bei sit nir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln an ich mich noch verbessen Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential so halten Provicklungsziele Intwicklungsziele Norgesetzte Person: Itte entscheiden Sie sich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele (*2eit hinzufügen* auf der rechten Sete) und kommentieren Sie diese. Hatebetertin: ise sehen der von gesetzten Person vorgeschlagerene Entwicklungsziele (*2eit hinzufügen* auf der rechten Sete) und kommentieren Sie diese. Hatebetertin: ise sehen der von gesetzten Person vorgeschlagerene Entwicklungsziele (*2eit hinzufügen* auf der rechten Sete) und kommentieren Sie diese. Hatebetertin: ise sehen der von gesetzten Person vorgeschlagerene Entwicklungsziele (*2eit hinzufügen* auf der rechten Sete) und kommentieren Sie diese. Hatebetertin: ise sehen der von gesetzten Person vorgeschlagerene Entwicklungsziele (*2eit hinzufügen* auf der rechten Sete) und kommentieren Sie diese. Hatebetertin: ise Aubeitschlaufe soten legisch sein El Eigen keine Bewertrungen von anderen vor. Zeidetentis El Eigen keine Bewertrungen von anderen vor. Zeidetentis Fälligkeitsdatum 31.12.2023 Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik.						
Idea teach or on a regression in Person suggestibles Kompetersen aur Seldet hönnen Sie austäckler (nas. 2) höndagen und kommetersen im Energieniveau Seldet auch über ingen Zeitzum energiegistelen und laktungsbilte, verligt über hohes Adstäcktoriveau Das ist dir gut gelungen / Da mächte ich mich noch entwicklets Seldets mich diester und Zeitzum energiegistelen und laktungsbilte, verligt über hohes Adstäcktoriveau Das ist dir gut gelungen / Da mächte ich mich noch entwicklets Das ist dir gut gelungen / Da mächte ich mich noch entwicklets Das ist dir gut gelungen / Da mächte ich mich noch entwicklets Das ist dir gut gelungen / Da mächte ich mich noch entwicklets Das ist dir gut gelungen / Da mächte ich mich noch entwicklets Das ist dir gut gelungen / Da mächte ich mich noch entwicklets Das ist dir gut gelungen / Da mächte ich mich noch entwicklets Das ist dir gut gelungen / Da mächte ich mich noch entwicklets Das ist dir gut gelungen / Da mächte ich mich noch entwicklets Vergesstäte Person Vergesstäte Person Struktingt Arbeits Bester dir gut seinen Sie dies. Atteile Entwicklungszeite Struktingt Arbeits Bester dir gut seinen Sie dies. Das ist dir gut gelungen i dir dir dir dir dir dir dir dir dir seiten seinel und kommenteren Sie dies. Zeidetalls Zeidetalls Dir Arbeits dir	Attability Bei Beider Konnen Sie zusätzliche (max. 2) hinzufügen und kommentieren. Energigenivieau Beit der ungesetzten Person ausgewählten Kompetenzen zur Selbsteinschätzung. Bei Bederf Konnen Sie zusätzliche (max. 2) hinzufügen und kommentieren. Wentger Das ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential So halten Das ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential Beitstmanagement Weitger Weitger Weitger Proviektungszeite Proviektungszeite Vereiter Weitger Weitger Weitger Weitger Weitger Weitger Weitger Weitger Vereiter Füllgebitsdatum 31.12.2023 Kompetenzen Litzellertnik Proviektung 1. Zeitmanagement 8. Arbeitstechnik Statuelle Position entwickeln Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential Desser organiseren Proviektungszeite Vereiter Weitger <						
Energieniveau bields auch über langen Zeltaum energiegeladen und leistungsfähig, verligt über hohes Aktivitäteniveau Das ist die gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential Selbstmanagement versim gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwicklein Das ist die gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential Selbstmanagement versim gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwicklein Das ist die gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential Bas ist mig ut gelungen / Da möchte ich mich noch entwicklein Das ist die gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential Bas ist mig ut gelungen / Da möchte ich mich noch entwicklein Das ist die gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential Versichter Versichter Versichter Selbstmanagement Versichter Versichter Versichter Versichter Versichter Versichter Versichter Versichter Versichter Versichter Versichter Zeichtalls Versichter Versichter Pälligkeitschum 31:12:2023 Kompternam 1: Zeitmanagement & Arbeitschnik Versichter Versichter Versichter Versichter Versichter Versichter Versichter Versichter V	Energieniveau Hereite auch über langen Zeitraum energiegeladen und leistungsfähig, verfügt über hohes Aktivitatsniveau Das ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln on bruk abzubauen Selbstmanagement veise mit Arbeits- und Zeitdruck umzugehen und setzt angemessen Prioritäten um Druck abzubauen Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential ann ich mich noch verbessern ntwicklungsziele trogesetzte Person: ätte entscheiden Sie sich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele (**Ziel hinzufügen* auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Attarbeiter in: ise sehen die von der vorgesetzten Person vorgeschlagenen Entwicklungsziele. Fügen Sie 2 - 4 eigene Vorschlage hinzu und kommentieren Sie diese. Attarbeiter Xrukturiert Arbeiten Nerdetsablaufe sollen logisch sein Es legen keine Bewertungen von anderen Es legen keine Bewertungen von anderen vor. Zeltdetails Teitigkeitsdatum 31.12.2023 Komptenzam 21.2.2021 Komptenzam 21.2.2021 Kom						
Energienveau Energienveau bieter zuch terer langen Zubraum energiegeladen und leitnungsfahig, verligt über hohes Akhtettattniveau Das ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln so halten Selbstmanagement velse mit Aplete- und Zeiblunk unzugehen und setzt angemesene Prioritäten um Druck abzubauen Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwickkungspotential besier organisateren Terer und Zeiblunk unzugehen und setzt angemesene Prioritäten um Druck abzubauen Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwickkungspotential besier organisateren Entwickkungszeite Entwickkungszeite Entwickkungszeite Entwickkungszeite Person: Etter entscheden Sie sich für max. 2 - 4 Entwickkungszeite (+Zeil hinzufüger auf der rechten Seite) und kommenteren Sie diese. Mitterbetarnin: Sie sehen die von der vorgenestitagemen Entwickkungszeite. Figen Sie 2 - 4 eigene Vorschläge hinzu und kommenteren Sie diese. Entwickkungszeite Strukkuriert Arbeiten Die Arbeitsabade sollen logich sein Elsegen kahre Euwertungen von anderen vor. Zeidetalls Elsegen kahre Euwertungen von anderen vor. Zeidetalls Elsegen kahre Euwertungen von anderen vor. Elsegen kahre Euwertungen von anderen vor. Elsegen kahre Euwertungen von anderen vor. Zeidetalls Elsegen kahre Euwertungen von anderen vor. Zeidetalls Elsegen kahre Euwertungen von anderen vor. Elsegen kahre Euwertung von anderen vor. Elsegen kahre Euwe	Energienveau vielder auch über langen Zeitraum energiegeladen und leistungsfähig, verfügt über hohes Aktivitätsniveau Das ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Selbstmanagement verieg suit Selbstmanagement / Da möchte ich mich noch entwickeln Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential Selbstmanagement veries mit Arbeits- und Zeitdruck umzugehen und setzt angemesen Prioritäten um Druck abzubauen Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential ann ich mich noch verbessem Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential mtwicklungsziele Itte entscheiden Sie sich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele ("+Ziel hinzufügen" auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Marbeiterin: iste entscheiden Sie sich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele ("+Ziel hinzufügen" auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Wereinbart utuelle Entwicklungsziele vereinbart Strukturiert Arbeiterin: iste entscheiden Sie sich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele. Fügen Sie 2 - 4 eigene Vorschläge hinzu und kommentieren Sie diese. Wereinbart Wereinbart Strukturiert Arbeiterin: iste entscheiden Sie sich sein Zeidetails Zeidetails Zieldetails Zwerk Werk Für aktuelle Poation entwickeln						
Basist mit gut gelungen / De möchte ich mich noch entwickeln Des ist dir gut gelungen / De she ich noch Entwicklungspotential Schöstmanagernent wisst mit Arbeits- und Zeitburdt umzugehen und setzt angemessen Prioritäten um Duck abzubasen Das ist nir gut gelungen / De möchte ich mich noch entwickeln Das ist dir gut gelungen / De she ich noch Entwicklungspotential Des ist nir gut gelungen / De möchte ich mich noch entwickeln Des ist dir gut gelungen / De she ich noch Entwicklungspotential Des ist nir gut gelungen / De möchte ich mich noch entwickeln Des ist dir gut gelungen / De she ich noch Entwicklungspotential Entwicklungsziele Vorgesetzte Petion Urennen With arbeit noch Entwicklungsziele, Figer Sie 2 - 4 eigene Vorchläge hinzu und kommenteren Sie diese. Wertwartwartwartwartwartwartwartwartwartwa	Das ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential so halten Selbstmanagernent weise mit Arbeits- und Zeltdruck umzugehen und setzt angemessen Prioritäten um Druck abzubauen Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential besser organisieren Das ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln ann ich mich noch verbessem Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential besser organisieren ntwicklungsziele Vereinbert ringesetzte Person: Its entscheiden Sie ich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele (*ziel hinzufügen* auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. attrabiter/is: iste entscheiden Sie ich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele (*ziel hinzufügen* auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. weriger Weriger						
Des ist dir gut gelungen / Da wöchte ich mich noch entwicklan Des ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklangspotential so halten Selbstmanagement weise mit Abelis- und Zeitduck umzugehen und setzt angemessen Prioftäten um Duck abzukauen Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklangspotential besister organiseren Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklangspotential besister organiseren Entwicklungsziele Vorgesetzte Priorit Des ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklangspotential besister organiseren Vorgesetzte Priorit Biste entschelden Sie sich für max. 2 - 4 Entwicklungszielle (*-Zeit hinzdüger* auf der rechten Sele) und kommentieren Sie diese. Weit Matelie Entwicklungszielle Vereinker Vereinker Sie sehen die von der vorgesetzten Person vorgeschlagenen Entwicklungszielle. Fügen Sie 2 - 4 eigene Vorschlage hinzu und kommentieren Sie diese. Weit Zieldetails Eilegen keine Bewertungen von anderen vor. Vereinker Zieldetails Eilegen keine Bewertungen von anderen vor. Vereinker Führungsfeedback Met einer modernen Führungverständis und einer koltaborsteve Zusammenzheit im Team auf dem Weg zur Weistassekutur! Vereinker Wei lich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Exerctiong Vereinker Wei lich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnis	Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential so halten Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential so halten Selbstmanagement weiss mit Arbeits- und Zeitdruck umzugehen und setzt angemessen Prioritäten um Druck abzubauen Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential ann lich mich noch verbessern Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential ann lich mich noch verbessern Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential besser organisieren ntwicklungsziele						
Selbstmanagement weise mit Abbets- und Zeitdruck umzugehen und setzt angemessen Prioritäten um Duck abzubauen Dan ist mit gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Dan ist mit gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Des ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Des ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Des ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Des ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Des ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Des ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Des ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Des ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Des ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Des ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Des ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Weister Bewertungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Mittabelerinn: Bes ist nich moch verbessen Vereiter Zeidetails Zeidetails E ingen keine Bewertungen von anderen vor. Zeidetails Führungsfeedback Mittabelerin Stare in Beine Bewertungen von anderen vor. Zeidetails E ingen keine Bewertungen von anderen vor. Zeidetails E werken Sie fögende Themen in Ihrem Arbeitumfeld ein? Was sind hre Vorschlage zur Verbesserung? Weit lich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehmen ich Veranttwortung für m	Selbstmanagement veiss mit Arbeits- und Zeitdruck umzugehen und setzt angemessen Prioritäten um Druck abzubauen Das ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential besser organisieren ntwicklungsziele						
weis mit Arbeits- und Zeitdruck umzugehen und setzt angemessen Pioritäten um Druck abzubauen Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential besser organisieren	veiss mit Arbeits- und Zeitdruck umzugehen und setzt angemessen Prioritäten um Druck abzubauen Das ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln tann ich mich noch verbessem Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential besser organisieren ntwicklungsziele						
Das ist mir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Das ist dif gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspetenliki Entwicklungsziele Vorgesetzte Person: Bite entschleiden Sie sich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele (+2/el hinzufügen* auf der rechten Sete) und kommentieren Sie diese. Materie entwicklungsziele Materie Entwicklungsziele Materie Entwicklungsziele Strukturier Arbeiten Die Arbeitsabilaufe sollen logisch sein Zeidetalls Eilegen keine Bewertungen von anderen Eilegen keine Bewertungen von anderen vor. Zeidetalls Führungsfeedback Kompetenzen Liedennen Führungsvertändnis und einer kollaborativen Zusammenabelt im Team auf dem Weg zur Weltklassekultur! Wei chied in nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantworturg für meine Ergebnisse. Einrundig Begründung Mit ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantworturg für meine Ergebnisse. Einrundig Begründung Mit ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantworturg für meine Ergebnisse. Einrundig Begründung Mit ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantworturg für meine Ergebnisse. Einrundig Begründung	Das ist dir gut gelungen / Da möchte ich mich noch entwickeln Das ist dir gut gelungen / Da sehe ich noch Entwicklungspotential ntwicklungsziele Vorgesetzte Person: Bitte entscheiden Sie sich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele ("+Ziel hinzufügen" auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Altazbeiter ¹ n: Bie sehen die von der vorgesetzten Person vorgeschlagenen Entwicklungsziele. Fügen Sie 2 - 4 eigene Vorschläge hinzu und kommentieren Sie diese. Weniger Weniger Vereinbart Vereinbart Zueldetails Fälligkeitsdatum 31.12.2023 Zweck Für aktuelle Position entwickeln 21.22.023 Kompetenzen Lie Arbeitsechnik Statuelle Position entwickeln Statuelle Position entwickeln Norgesetzte Norgesetzte Vereinbart Vereinbart Vereinbart Statuelle Position entwickeln Statuelle Position entwickeln Statuelle Position entwickeln Statuelle Position entwickeln Norgesetzte Vereinbart Vereinbart Vereinbart Vereinbart Statuelle Position entwickeln						
Entwicklungsziele Vorgesetzte Person: Eitse entscheden Sie sich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele (*-22e hinzufügen* auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Mitarbeiterrin: Sie sentscheden Sie sich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele (*-22e hinzufügen* auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Mitarbeiterrin: Sie sentscheden Sie sich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele (*-22e hinzufügen* auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Mitarbeiterrin: Sie sentschedungsziele Strukturiert Arbeiten Die Arbeitsabilude sollen logisch sein Bewertungen von anderen Ei liegen keine Bewertungen von anderen vor. Zieldetails Fälligkeitsdatum 21.12.2023 Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Zweck Für aktuelle Position entwickeln Führungsfeedback We schätzen Sie folgende Themen in ihrem Arbeitsumfield ein? Was sind ihre Vorschlage zur Vetbesserung? Weil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Bewertung ki Bewertung Für mich passt es so Vorschlag/Begründung ki Im Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. Bewertung Vorschlag/Begründung <td>ntwicklungsziele //orgesetzte Person: Xtte entscheiden Sie sich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele (*+Ziel hinzufügen* auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. ///////////////////////////////////</td>	ntwicklungsziele //orgesetzte Person: Xtte entscheiden Sie sich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele (*+Ziel hinzufügen* auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. ///////////////////////////////////						
Vogesetzte Person: Ette ettscheiden Sie sich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele (+ziel hinzufügen* auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Weri Mitarbeiter/in: Sie sehen die von der vogesetzten Person vorgeschlagenen Entwicklungsziele. Fügen Sie 2 - 4 eigene Vorschlage hinzu und kommentieren Sie diese. Weri Aktuelle Entwicklungsziele Verenbert Verenbert Strukturiert Arbeiten Bewertungen von anderen Es legen keine Bewertungen von anderen Es legen keine Bewertungen von anderen Es legen keine Bewertungen von anderen Es legen keine Bewertungen von anderen vor. Zieldetalls Bewertungen von anderen Es legen keine Bewertungen von anderen Es legen keine Bewertungen von anderen vor. Filtigkeitsdatum 31.12.2023 Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Vereinbert Führungsfeedback Für aktuelle Position entwickeln Verschlage zur Verbesserung? Verschlage Begründung Verschlage Begründung Weil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Bewertung keiste erso Vorschlag/Begründung Für mich passt es so Vorschlag/Begründung V Verschlag/Begründung Verschlag/Begründung	Ardgesetzte Person: Bitte entscheiden Sie sich für max. 2 - 4 Entwicklungsziele (*+ziel hinzufügen" auf der rechten Seite) und kommentieren Sie diese. Wenger Wenger Wereinbart Vereinbart Zieldetails Fälligkeitsdatum 31.12.2023 Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik						
Mitabelterifit: Seis sehen die von der vorgesetzten Person vorgeschlagenen Entwicklungsziele. Fügen Sie 2 - 4 eigene Vorschlage hinzu und kommentieren Sie diese. Vereinaart Aktuelle Entwicklungsziele Strukturiert Arbeiten Vereinaart Die Arbeitsabilaufe sollen logisch sein Bewertungen von anderen Des Bewertungen von anderen vor. Es liegen keine Bewertungen von anderen vor. Zieldetails Teiturgsfeedback Kompetenzen 1. zeitmanagement & Arbeitstechnik Zweck Für aktuelle Position entwickein 1. zeitmanagement & Arbeitstechnik Wei ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verschlage zur Vetbesserung? Wei Wei ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Persenting Persenting Vorschlag/Begründung Für nich passt es so Vorschlag/Begründung Kenne werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt.	Mitarbeiter*in: Sie sehen die von der vorgesetzten Person vorgeschlagenen Entwicklungsziele. Fügen Sie 2 - 4 eigene Vorschläge hinzu und kommentieren Sie diese. Weniger Aktuelle Entwicklungsziele Vereinbart Vereinbart Strukturiert Arbeiten Bewertungen von anderen Es liegen keine Bewertungen von anderen vor. Es liegen keine Bewertungen von anderen vor. Zieldetails Tailligkeitsdatum 31.12.2023 Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik						
Sie senen die von der vorgesetzten Person vorgeschlagenen Entwicklungsziele. Fugen Sie 2 - 4 eigene Vorschlage hinzu und kommenteren Sie diese. Aktuelle Entwicklungsziele Vereinbart Strukturiert Arbeiten Die Arbeitsablaufe sollen logisch sein Zieldetails Bewertungen von anderen Es liegen keine Bewertungen von anderen vor. Zieldetails Fältigkeitsdatum 31.12.2023 Zweck Für aktuelle Position entwickeln Führungsfeedback Mit einem modernen Führungsverständnis und einer kollaborativen Zusammenarbeit im Team auf dem Weg zur Wettklassekultur! Wei lich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Bewertung Bewertung Vorschlag/Begründung Für mich passt es so Vorschlag/Begründung Kenne meinen die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. Bewertung Verschlag/Begründung	Sie sehen die von der vorgesetzten Person vorgeschlagenen Entwicklungsziele. Fugen Sie 2 - 4 eigene Vorschlage hinzu und kommentieren Sie diese. Weniger Vereinbart Vereinbart Die Arbeitsabläufe sollen logisch sein Bewertungen von anderen Es liegen keine Bewertungen von anderen vor. Zieldetails Fälligkeitsdatum 31.12.2023 Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik						
Attuelle Entwicklungsziele Vereinbart Strukturiert Arbeiten Bewertungen von anderen Die Arbeitsablade sollen logisch sein Bewertungen von anderen Es liegen keine Bewertungen von anderen vor. Es liegen keine Bewertungen von anderen vor. Zieldetails I. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Ewert Für aktuelle Position entwickeln Führungsfeedback Verschlag/Begründung Weil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Werschlag/Begründung Korschlag/Begründung Korschlag/Begründung Für merken meine nie unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. Bewertung	Weriger Vktuelle Entwicklungsziele Strukturiert Arbeiten Strukturiert Arbeiten Die Arbeitsabläufe sollen logisch sein Bewertungen von anderen Es liegen keine Bewertungen von anderen vor. Zieldetails Fälligkeitsdatum 31.12.2023 Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Zweck Für aktuelle Position entwickeln						
Aktuelle Entwicklungsziele Vereinbark Strukturiert Arbeiten Bewertungen von anderen Die Arbeitsablaufe sollen logisch sein Bewertungen von anderen Zieldetails Es liegen keine Bewertungen von anderen vor. Zieldetails Vereinbark Fälligkeitsdatum 31.12.2023 Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Führungsfeedback Vereinbark Wie einem modernen Führungsverständnis und einer kollaborativen Zusammenarbeit im Team auf dem Weg zur Wetklassekutur! Vereinbark Wie schätzen Sie folgende Themen in Ihrem Arbeitsumfeld ein? Was sind Ihre Vorschläge zur Verbesserung? Vereinbark Weil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Bewertung Bewertung Vorschläg/Begründung Kit Für mich passt es so Vorschläg/Begründung Kit Im Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. Bewertung Bewertung Vorschläg/Begründung Vorschläg/Begründung	Vereinbart Vereinbart Strukturiert Arbeiten Die Arbeitsablaufe sollen logisch sein Bewertungen von anderen Es liegen keine Bewertungen von anderen vor. Zieldetails Fälligkeitsdatum 31.12.2023 Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Zweck Für aktuelle Position entwickeln						
Vereinbart Vereinbart Die Arbeitsabläufe sollen logisch sein Zieldetalls Fälligkeitsdatum 31.12.2023 Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Für aktuelle Position entwickeln Führungsfeedback Weri ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Bewertung Vorschlag/Begründung Kin fram werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt.	Vereinbart						
Die Arbeitsabläufe sollen logisch sein Bewertungen von anderen Es liegen keine Bewertungen von anderen vor. Zieldetails Zieldetails Fälligkeitsdatum Zweck 31.12.2023 Für aktuelle Position entwickeln Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Führungsfeedback It einem modernen Führungsverständnis und einer kollaborativen Zusammenarbeit im Team auf dem Weg zur Weltklassekultur! Wie schätzen Sie folgende Themen in Ihrem Arbeitsumfeld ein? Was sind Ihre Vorschläge zur Verbesserung? Went Weil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Vorschläg/Begründung kl Went Im Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. Bewertung Vorschlag/Begründung kl	Die Arbeitsablaufe sollen logisch sein Bewertungen von anderen Es liegen keine Bewertungen von anderen vor. Zieldetails Fälligkeitsdatum 31.12.2023 Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Für aktuelle Position entwickeln						
Bewertungen von anderen Es liegen keine Bewertungen von anderen vor. Zieldetails Fälligkeitsdatum 31.12.2023 Zweck Für aktuelle Position entwickein Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Führungsfeedback We schätzen Sie folgende Themen in Ihrem Arbeitsumfeld ein? Was sind Ihre Vorschlage zur Verbesserung? Weil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Bewertung Vorschlag/Begründung Ki Im Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. Bewertung Vorschlag/Begründung	Zieldetails Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Zweck Für aktuelle Position entwickeln 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik						
Zieldetails Fälligkeitsdatum 31.12.2023 Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Führungsfeedback Für aktuelle Position entwickeln 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Wie einem modernen Führungsverständnis und einer kollaborativen Zusammenarbeit im Team auf dem Weg zur Weltklassekultur! Weekstätzen Sie folgende Themen in ihrem Arbeitsumfeld ein? Was sind ihre Vorschläge zur Verbesserung? Weni Weil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Vorschlag/Begründung Vorschlag/Begründung Für mich passt es so kl Vorschlag/Begründung Ki	Zieldetails Fälligkeitsdatum Zweck 31.12.2023 Kompetenzen Für aktuelle Position entwickeln						
Zieldetails Fälligkeitsdatum 31.12.2023 Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Führungsfeedback Für aktuelle Position entwickeln 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Wit einem modernen Führungsverständnis und einer kollaborativen Zusammenarbeit im Team auf dem Weg zur Weltklassekultur! Wei schätzen Sie folgende Themen in Ihrem Arbeitsumfeld ein? Was sind Ihre Vorschläge zur Verbesserung? Weni Weil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Vorschlag/Begründung Kit Bewertung Kit Vorschlag/Begründung Kit Im Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt vorschlag/Begründung Vorschlag/Begründung	Zieldetails Fäligkeitsdatum Zweck 31.12.2023 Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik						
Fälligkeitsdatum 31.12.2023 Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Führungsfeedback Für aktuelle Position entwickeln 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Führungsfeedback Mit einem modernen Führungsverständnis und einer kollaborativen Zusammenarbeit im Team auf dem Weg zur Weltklassekultur! Wie schätzen Sie folgende Themen in Ihrem Arbeitsumfeld ein? Was sind Ihre Vorschläge zur Verbesserung? Weni Weil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Weren ergebnisse. Bewertung Vorschlag/Begründung Im Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. Vorschlag/Begründung Bewertung Vorschlag/Begründung Vorschlag/Begründung	Fälligkeitsdatum 31.12.2023 Kompetenzen 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik Zweck Für aktuelle Position entwickeln 1. Zeitmanagement & Arbeitstechnik						
Führungsfeedback Mit einem modernen Führungsverständnis und einer kollaborativen Zusammenarbeit im Team auf dem Weg zur Weltklassekultur! Wie schätzen Sie folgende Themen in Ihrem Arbeitsumfeld ein? Was sind Ihre Vorschläge zur Verbesserung? Weil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Bewertung Für mich passt es so Vorschlag/Begründung kl Im Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. Bewertung Für mich passt es so Vorschlag/Begründung kl							
Mit einem modernen Führungsverständnis und einer kollaborativen Zusammenarbeit im Team auf dem Weg zur Weltklassekultur! Wie schätzen Sie folgende Themen in Ihrem Arbeitsumfeld ein? Was sind Ihre Vorschläge zur Verbesserung? Went Weil Weil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantworturg für meine Ergebnisse. Bewertung Für mich passt es so Im Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. Bewertung Im Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. Bewertung Vorschlag/Begründung Vorschlag/Begründung Vorschlag/Begründung	ührungsfeedback						
Wie schätzen Sie folgende Themen in Ihrem Arbeitsumfeld ein? Was sind Ihre Vorschläge zur Verbesserung? Werk Weil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Bewertung Bewertung Vorschlag/Begründung Im Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. Vorschlag/Begründung Bewertung Vorschlag/Begründung	tit einem modernen Führungsverständnis und einer kollaborativen Zusammenarbeit im Team auf dem Weg zur Weltklassekultur!						
Weil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Bewertung Für mich passt es so Vorschlag/Begründung kl Im Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. Bewertung Ik berdens werden Vorschlag/Begründung Vorschlag/Begründung	/ie schätzen Sie folgende Themen in Ihrem Arbeitsumfeld ein? Was sind Ihre Vorschläge zur Verbesserung? Weniger 🍙						
Bewertung Für mich passt es so Vorschlag/Begründung kl Im Team werden die unterschiedlichen F\u00e4higkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. Bewertung bis feiderung Vorschlag/Begründung Vorschlag/Begründung	Wall ich die pätigen Kompetenzen arheite, übernehme ich Verentwertung für meine Erschniese						
Für mich passt es so kl Im Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. Bewertung Vorschlag/Begründung Vorschlag/Begründung	Veil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse.						
Im Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt. Bewertung Uorschlag/Begründung	Veil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse.						
Bewertung Vorschlag/Begründung	Veil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. i ewertung ür mich passt es so kl						
Ich linde es super so kt	Veil ich die nötigen Kompetenzen erhalte, übernehme ich Verantwortung für meine Ergebnisse. Vorschlag/Begründung kl n Team werden die unterschiedlichen Fähigkeiten optimal eingesetzt und so gemeinsam sehr gute Resultate erzielt.						



Bestätigung		
Hiermit bestätigen Sie, dass	das Zusammenarbeitsgespräch stattgefunden hat.	
	Susanne Hauri hat noch nicht unterzeichnet	Kommentar schreiben und bestätigen
	Kommentar von Susanne Hauri	
Mitarbeiter*in:	B I ⊔ iE IE II II ∂ i® Große ≚	
		Abbrechen Speichern und schließen Zusammenarbeitsgespräch bestäti

Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri	
Prozessablauf	Ausblenden
Beurtellung Image: Selbstevaluation - abgeschlossen Image: Selbstevaluation - Selbstevaluation - Image: Selbstevaluation - Selbste	Fallig 30.04.2023 Bestätigung Mitarbeiter*in © 5 >
Zusammenarbeitsgespräch bestätigen ®	nochmals bestätigen
sie sind daber, dieses Formular zur Perugsiellung zu übernituen, zine köpie des Formulars wird in inrem Ordner "Abgeschlossen" abgelegt.	ormular zurückkehren Zusammenarbeitsgesprach bestätigen

4.1.4. Schritt "abgeschlossen"

Wenn alles erledigt ist, ist das Zusammenarbeitsgespräch wie folgt abgelegt und aufrufbar

SCHUL	THESS Performance Prozesse -	Nach Aktionen oder Pers	sonen suchen	_ Q 🔗	¢Ω Δ	SH
Eigene Formu	ılare					^
Alle Formulare In Bearbeitung	Elemente pro Seite 10 ~ KK < Seit	e 1 von 1 > » 1 - 1 von 1 werd	en angezeigt			
Abgeschlossen Neu n Ordner	Neuen Ordner erstellen Verschieber	n in Ordner: Ordner auswählen 🗸	Verschieben			
erstellen Nicht archiviert	✓ Anzeigeoptionen		_			
	🗹 Formulartitel 🗹 Mitarbeiter*in 🗹 Fo	rmular-Anfangsdatum 🛛 🗹 Formular-End	idatum 🗹 Fälligkeitsdatun	ı für Formular 🗹	Abgeschlossen am	
	Formulartitel	Mitarbeiter*in Formular- Anfangsdatu	Formular- <u>Fäll</u> n Enddatum <u>Forr</u>	i <u>gkeitsdatum für</u> mular <u>1</u>	Abgeschlossen am	Aktion
		- fr				
	Susanne Hauri	3 fur Susanne Hauri 風 16.12.2022	30.04.2023 30.0)4.2023	19.12.2022	í
Die erledigten Form sind hier abrufbar.	ulare	e 1 von 1 > ≫ 1 - 1 von 1 werc	30.04.2023 30.0	04.2023	19.12.2022	(i)



4.2. Ziele für neues Jahr festlegen

Um die Ziele für das neue Jahr festzulegen wird wie folgt vorgegangen:

4.2.1. Zielvereinbarung





SCHULTHESS	Performance Prozesse 🔻	Nach Aktionen oc	ler Personen su	Q	ي 🚱	9 (SH
Zielvereinbarung 2023 für S	susanne Hauri			§ Akt	tionen	6 (2 8
Susanne Hauri							
Prozessablauf Einführung Ziele							
Prozessablauf							Ausblenden
Fallig 30.04.2023 Tellig 30.042023 Zielvereinbarung ①	2 Bestätigung Mitarbeiter*in (1)	Abso	schlossen ①				
Einführung							
Nur gemeinsam sind wir Weltklasse! Die Su und resultatorientiert zu handeln. Das Wisse	mme von erfolgreichen Beiträgen macht (en darum, zu was der eigene Beitrag dien	es aus, dass grosse Zi It, stiftet Sinn und mol	ele erreicht werden. Zi iiviert.	iele setzer	n hilft, der	ı Fokus z	u behalter Support
Ziele						+ Zie	hinzufügen
Bitte legen Sie hier die einzelnen Ziele fest. mindestens ein Ziel festgelegt werden.	Fügen Sie Ziele hinzu, indem Sie das "+ 2	Ziel hinzufügen" auf d	er rechten oberen Seit	e dieses A	Abschnitts	drücken	. Es muss
Beitrag zum strategischen Ziel Büro aufräumen 🖉 🔟 🔛 es liegt abends kein Papier auf dem Pult	1. Ziele, welche von vorge Person gegeben wurde, kö angeschaut werden und fa bearbeitet (Teamziele kön bearbeitet werden)	setzter jonnen alls nötig nen nicht			2. Mit auch	carbeite Ziele hi Ges V	er*in kann nzufügen. amtergebnis ereinbart
Zieldetails							



	Ziel hinzufügen
Bearbeiten Sie das Zie	el im nachstehenden Bereich.
Alle mit * gekennzeichnete	en Felder müssen ausgefüllt werden.
Тур:	Persönliches
* Zieltitel:	Rekrutierung
* Zielbeschreibung:	Die Besetzung der offenen Stellen
	Rechtschreibprüfung
* Mess- &	max. 60 Tage
Beobachtungskriterium:	
	Rechtschreibprüfung
* Gewichtung:	50 %
Fälligkeitsdatum:	31.12.2023 2. anklicken
Status:	Vereinbart 🗸
	Abbrechen Änderungen speichern



SCHULT	THESS	Performance Prozesse 🔻	Nach Aktionen oder	Personen suchen	् 🖋 (9 A BW	
Beurteilung Tear	nübersicht						
Zielvereinbarung	2023 für 9	Susanne Hauri				ē (2 G]
8 Susanne Haur	i						
Prozessablauf Einführt	ung Ziele						
Gewichtung	50,0%		Zielbeschreibung	Gemeinsam wollen wir	unser Büro verschö	hern	Τ
Fälligkeitsdatum	30.04.2022		Status	Vereinbart			
Beitrag zum strategisch	en Ziel					50.0 % vom	
Rekrutierung 🥒	ш					Gesamtergebnis	
max. 60 Tage						Vereinbart	
Zieldetails							Support
Gewichtung	50,0%		Zielbeschreibung	Die Besetzung der offe	nen Stellen		
Fälligkeitsdatum	31.12.2023		Status	Vereinbart			
Beitrag zum strategische Konzept XY 🖉 🚺 Messkriterium XY	en Ziel					50.0 % vom Gesamtergebnis Vereinbart	
Zieldetails				speichern und schliessen			
Gewichtung	50,0%		Zielbeschreibung	Kaskadiertes Z el			
Fälligkeitsdatum	31.12.2023		Status	Vereinbart			
			Abbrechen	Speichern und schließ	Sen Zum nächs	ten Schritt senden	

Mitarbeiter*in und vorgesetzte Person befüllen parallel die Ziele im Formular. Danach findet das Zusammenarbeitsgespräch mit den beiden Prozessen (Punkt 4.1 und Punkt 4.2) statt.



4.2.2. Bestätigung Mitarbeiter

Nachdem das Zielvereinbarungsgespräch stattgefunden hat, schickt die vorgesetzte Person das Formular an den/die Mitarbeiter*in, um es bestätigen zu lassen.

SCHULTHESS	Startseite 🔻	Nach Ak	tionen oder Personen sud	chen	Q	9 (9	Ą	SH
Schnelle Aktionen								
Feedback anfordern Feed	Dack geben	ktivität erstellen	e= Mein Profil	Organig) 2 ramm	Ei	ر gene Ziele	
Bericht-Center a	helberichte nzeigen	Erinnerungen	Favoriten					Support
Heute für Si Anklicken	zum Öffnen							
Überprüfen Sie Ihre Le	eistung	Ziele						
Bestätigung Mitarbeiter*i Fällig in 122 Tagen Zum Formular wechseln	n Le R Fa	istungsziele ekrutierung Ilig in 2 Tagen etails anzeigen						
Alle anzeigen	Al	le an Als "Abg	geschlossen") ••••					



SCHULTHE	SS Performance Prozesse 🔻		Q	Ø ³ (2	∆ SH	
Zielvereinbarung 2023	3 für Susanne Hauri		ŝ	Aktionen 🖶	6	
음 Susanne Hauri						
Prozessablauf Einführung Z	Ziele Bestätigung					
Prozessablauf					Ausblende	n
Beurteilung	Unterzeichnung		Abschluss			
2ielvereinbarung - abgeschlossen	 Fallig 30.04.2023 Bestätigung Mitarbeiter*in Aktionen 	٩ ٤	Abgeschlossen (i)			
Einführung						
Nur gemeinsam sind wir Weltklass und resultatorientiert zu handeln.	e! Die Summe von erfolgreichen Beiträgen ma Das Wissen darum, zu was der eigene Beitrag	acht es aus, dass grosse Ziel ; dient, stiftet Sinn und motivi	e erreicht werden. Ziele sei iert.	tzen hilft, den Fo	kus zu behalter	Support
Ziele						
Bitte legen Sie hier die einzelnen Z mindestens ein Ziel festgelegt wer	Ziele fest. Fügen Sie Ziele hinzu, indem Sie da den.	s "+ Ziel hinzufügen" auf der	rechten oberen Seite dies	es Abschnitts drü	cken. Es muss	
Beitrag zum strategischen Ziel Büro aufräumen es liegt abends kein Papier auf de	m Pult				50.0 % vom Gesamtergebnis Vereinbart	
Zieldetails						
Gewichtung 50,0% Fälligkeitsdatum 30.04.2	2022	Zielbeschreibung Status	Gemeinsam wollen wir ur Vereinbart	nser Büro verschö	önern	
Bestätigung						
Hiermit bestätigen Sie die vereinb	arten Ziele.					
	Susanne Hauri hat noch nicht unterzeich	hnet 1. Falls ge Komment	ewünscht, tar einfügen			
	Kommentare des Mitarbeiter*innen					
Mitarbeiter*in:	B I ⊻ ≟ ≞ ⊑ ≊ ∂ @	Größe 🗸				
				 Anklicken Bestätigen 	zum	
				5		
			L		Ļ	



SCHULTHESS	Performance Prozesse 🔻	Nach Aktionen oder Personen su] Q	9 ³ (9	∴ SH
Zielvereinbarung 2023 für S	Susanne Hauri				^
Prozessablauf					Ausblenden
1 Zielvereinbarung - abgeschlossen	Falig 30.4.2023 Falig 30.4.2023 Bestätigung Mitarbeiter*in	Abschluss	sen i		
Zielvereinbarung bestätigen (D iigstellung zu übermitteln. Eine Kopie des	Formulars wird in Ihrem Ordner "Abgeschl	Nochma	Ils anklicker	
	[Abbrechen und zum Formular zurückk	xehren	Zielvereinba	rung bestätigen

5. Während des Jahres

5.1. Ziele bearbeiten





	SCHUL	THESS	Ziele 🔻	Nach Aktion	en oder Perso	nen suchen	Q	oga 🚱	Д B	w
	Zielplan Zielkoo	ordinationsdiagra	amm							
ع	Susanne Hauri	√ Ziel	plan 2023 🗸			+ Ziel hinzufüg	jen å Aktione	en 👁 Anze	igeoptionen	^
Ziels	tatus: Offen <u>Zielplan</u>	<u>schliessen</u>								
Hi	Einführung er können Sie Ziele einge	ben oder die defin	ierten Ziele, die Besta	ndteil des Leistungsbe	eurteilungsprozes	ses sind, überprüfen	L.			
Ziele Insge	1 - 3 von 3 werden angez samt Gewichtung: 100,	zeigt 0%	Ziele ans bearbeit	chauen, falls nöti en	ig					
(Min:	0, Max:5)	-								_
Beit	zieltitel	nen Ziel Zielbeschreibung		Mess- 8 Beobac	k htungskriterium	Gewichtung	Fälligkeitsdatum	Status	CPM-Erfolge	Subb
•	Büro aufräumen Bearbeiten	Gemeinsam wo verschönern	llen wir unser Büro	es lieg Papier	t abends kein auf dem Pult	50,0%	30.04.2022	Vereinbart	0	ort
0	Rekrutierung Bearbeiten	Die Besetzung (der offenen Stellen	max. 6	0 Tage	20,0%	31.12.2023	Vereinbart	0	0 0
	Konzept XY Bearbeiten	Kaskadiertes Zi	el	Messkr	riterium XY	30,0%	31.12.2023	Vereinbart	0	0 0
				Ziel bearbeit	en					
	Bearbeiten Sie	das Ziel im r	nachstehender	n Bereich.						
	Alle mit * gekennze	eichneten Feld	ler müssen ausg	efüllt werden.					•	
	Тур:	Pe	rsönliches							
	* Zieltitel:	R	ekrutierung							
	* Zielbeschreibung	g: Di	e Besetzung (der offenen Ste	llen					
						Rech	ntschreibprüfu	ing		
	* Mess- & Beobachtungskrite	erium:	ax. 60 Tage			Gema speich Rech	ichte Änderung nern htschreit/prüfu	ing		
	* Gewichtung:		20,0 %				ł		•	
	Unter neuem I	Namen spe	eichern		Abbrec	hen Än	derungen s	peichern		



5.2. Aktivitäten zu den Zielen

Um die Ziele herunterzubrechen, den Stand verfolgen können, etc., gibt es die Möglichkeit, Aktivitäten zu den Zielen zu erstellen.

SCHULTHESS	Startseite 👻	Nach Aktionen oder	Personen suchen	٩	o <mark>2</mark> (2	∆ SH	
Schnelle Aktionen	Startseite Ziele Performance Prozesse Aktivitäten Feedback Organigramm Meine Personaldaten Berichte Admin-Center Aktivität ers Aktivität ers	tetlen fer gen Fav	E Profil Crga	Search and a searc		ene Ziele	Support
SCHULTHESS	Aktivitäten 🔻	Nach Aktionen ode	r Personen suchen	٩	9 ² (9	Д SH)
Meine Aktivitäten mit Bar	bara Wiederkehr		Aktivit	ät erstellen	1:1 Meet	ings Erfolge	9
Nach Status anzeigen Nach Zie	el anzeigen						
				ankli	cken		
Aktivität erstellen							
Name der Aktivität:*							
Geben Sie den Namen d	ler Aktivität ein.						
			Befüllen,				
Status:			speichern				
Geptant							
Verlinkte Ziele							
Leistungsziel	Z	el erstellen					
Wählen Sie ein Ziel aus.		\sim					
	Speichern	Abbrechen					



🔁 SCHULTHESS	Aktivitäten 🔫	Nach Aktion	een oder Personen suchen	Q	ø? 🕫	Д SH
Meine Aktivitäten mit Barba	ara Wiederkehr		Akt	tivität erstelle	n 1:1 Meeti	ngs Erfolge
Nach Status anzeigen Nach Ziel a	anzeigen					
Status Geplant (2) nicht mehr benötigte Ordner Heute aktualisiert Geplant	entsorgen	Anklicken ur zu öffnen	n			
SCHULTHESS	Aktivitäten 🔻	Nach Aktion	nen oder Personen suchen	٩	ø <mark>2</mark> çø	∆ SH
Aktivitäten / Aktivitätsdetails				Bearbeiten	Feedback an	fordern •••
nicht mehr benötigte Ordn	er entsorgen					1
Status:Erstellungsdatum:Geplant29. Dez. 2022Zuletzt aktualisiert:29. Dez. 2022	Ziel: Verlinkte Ziele (1)	Feedback ei Nein	mpfangen: Kommentare, Statusberichte, Details, festhalten	etc.	Es kann v ein Feedl angeford	ron anderen back ert werden
Aktualisierungen			speichern			
Aktivitätsaktualisierung:						
Ich habe bereits 3 Ordner entsorge	n können.					ŝ
					Ver	öffentlichen
SCHULTHESS	Aktivitäten 🔻	Nach Aktion	nen oder Personen suchen	Q	S 🕫	A BW
Aktivitäten für Susanne H	lauri		Akt	ivität erstelle	n 1:1 Meetir	ngs Erfolge

Nach Ziel anzeigen

nicht mehr benötigte Ordner entsorgen

Nach Status anzeigen

Status

Geplant (2)

Geplant

Heute aktualisiert

,

Zu den Aktivitäten können

1:1 Meetings (mit Notizen

gemacht werden und Erfolge dokumentiert



5.3. Feedback

Es kann generelles Feedback von anderen über sich selber eingeholt werden.





Feedback anfordern		
Personen auswählen		
Wählen Sie mindestens eine Person: *		
Wählen Sie mindestens eine Person für	dieses Feedbacł 🔍	1. Person auswählen
Barbara Wiederkehr Leiterin HR	×	
Geben Sie ein Thema und minde ein.	stens eine Frage	
Feedback-Thema:*		
Geben Sie eine kurze Beschreibung ein		2. Thema beschreiben
Frage 1:		
Was lief gut?		3. Ev. Fragen
Frage 2:		
Was könnte ich verbessern?	Ø	
Frage 3:	R	
Erganzende Kommentare?		4. absenden
1	Senden Abbrechen	



6. Informationen

6.1. Organigramm





6.2. Personaldaten



PERSÖNLICHE INFORMATIONEN

Mitarbeiterinformationen Mitarbeiterinformationen (?) Weitere Informationen Einstellungs-01. Juni 2015 Vorname Susanne datum Nachname Hauri Personalnum-11996 Funktion HR Business Partner 90% mer Jobrolle dynamisch Schulthess Produktion AG Standort Abteilung Wolfhausen Kostenstelle 8100 Adresszeile 1 Business Unit Personal 8100 Adresszeile 2 Schulthess Produktion AG Ort Firma PLZ 8625 Barbara Wiederkehr 8 Land Schweiz Vorgesetzte*r Login-SSO Methode