

Instructions pour les collaborateurs – Technicien de service

Outil d'entretien et d'objectifs de collaboration (SAP SuccessFactors)

Contenu

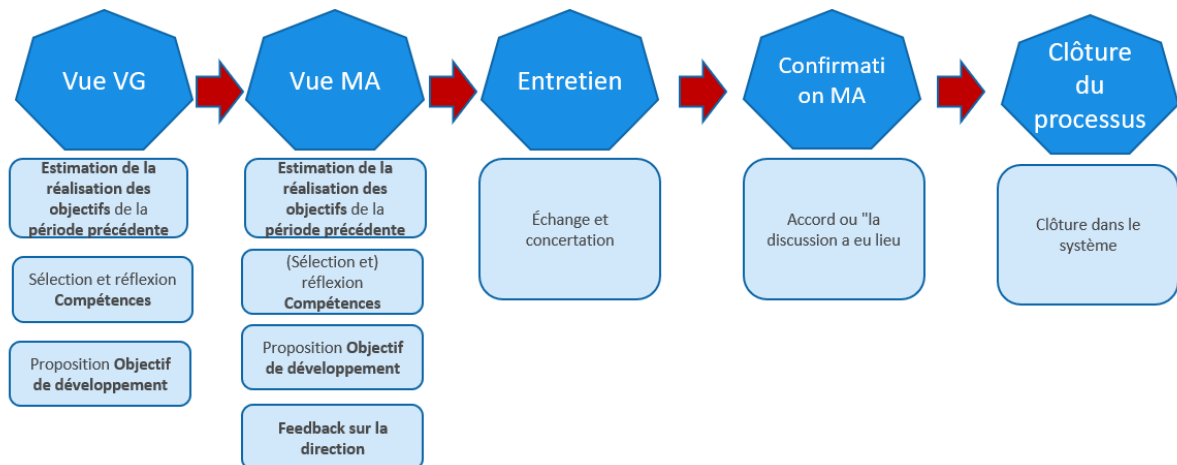
1. Introduction	2
2. Connexion.....	3
3. Aperçu.....	3
4. Processus de discussion sur la collaboration	5
4.1. Entretien de collaboration/processus de performance	5
4.1.1. Étape "auto-évaluation" du processus.....	5
4.1.2. Étape "Entretien de collaboration 1:1	9
4.1.3. Étape "Confirmation de l'employé.....	9
4.1.4. Étape "terminée.....	12
4.2. Définir des objectifs pour la nouvelle année	12
4.2.1. Accord sur les objectifs	12
4.2.2. Confirmation de l'employé	16
5. Pendant l'année	19
5.1. Modifier les objectifs.....	19
5.2. Activités liées aux objectifs.....	20
5.3. Réactions	22
6. Informations	24
6.1. Organigramme	24
6.2. Données personnelles.....	25

1. Introduction

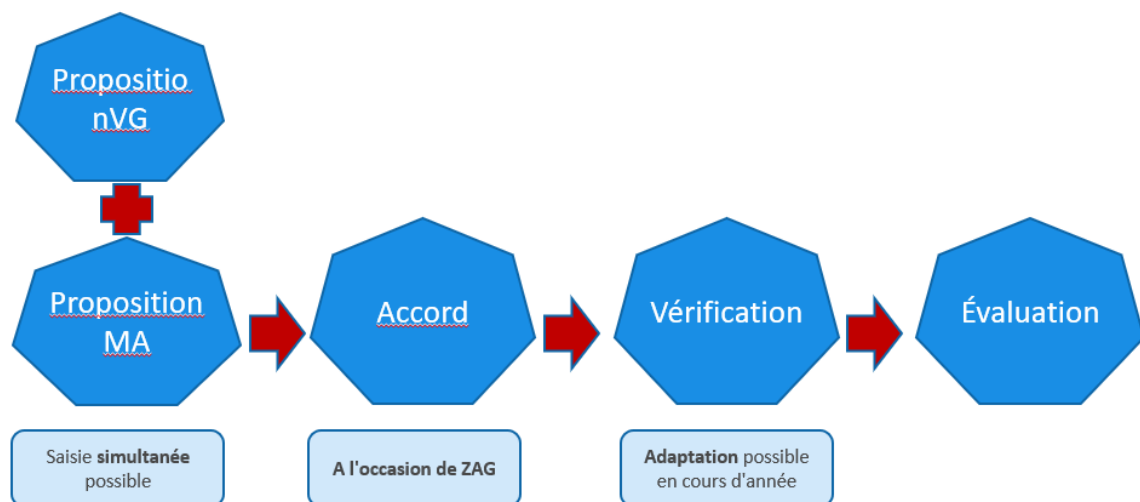
Objectif de l'entretien de collaboration

Lors de l'entretien de collaboration, les objectifs de la période précédente sont discutés et de nouveaux objectifs sont convenus. Les compétences pertinentes pour l'exercice de la fonction ainsi que les thèmes importants de la collaboration font l'objet d'une réflexion commune.

Déroulement de l'entretien de collaboration



Accord sur les objectifs



Pendant l'année

Un échange sur les objectifs et les compétences doit avoir lieu tout au long de l'année. Ceci est documenté dans SuccessFactors via les fonctions "Activités" et "Feedback".

2. Connexion

Lien : <https://performancemanager5.successfactors.eu/login?company=SchulthessMa>

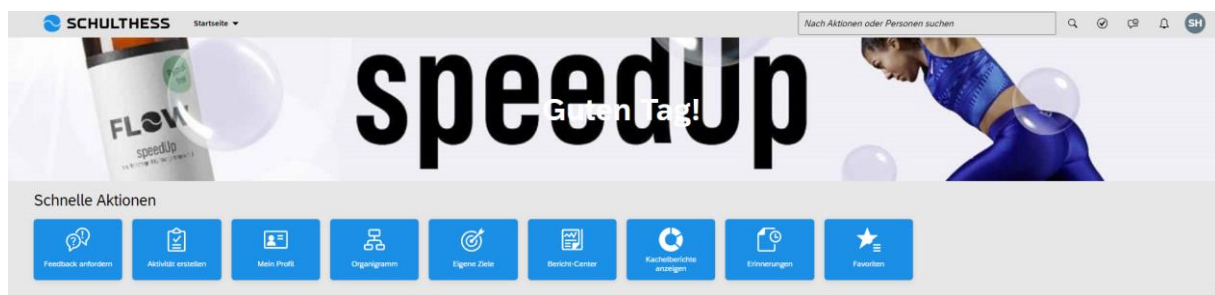
 **SCHULTHESS**
 Performance and Goals -
 Schulthess

Anmelden

E-Mail

 **SCHULTHESS**

3. Aperçu



Changer de langue :



 **SCHULTHESS**

Startseite ▾

Nach Aktionen oder f

Einstellungen

Anfangsseite

Konfiguration der untergeordneten Registerkarten

Benachrichtigungen

Sprache ändern

Formulare

Einstellungen für Bedienungshilfen

Gruppen

Datenschutzerklärungen

1. cliquer

Sprache ändern

Nach dem Ändern der Sprache gelangen Sie zurück auf die Startseite.

☒ Deutsch (German)

☐ English US (English US)

☐ Français (French)

☐ Italiano (Italian)

2. cliquer

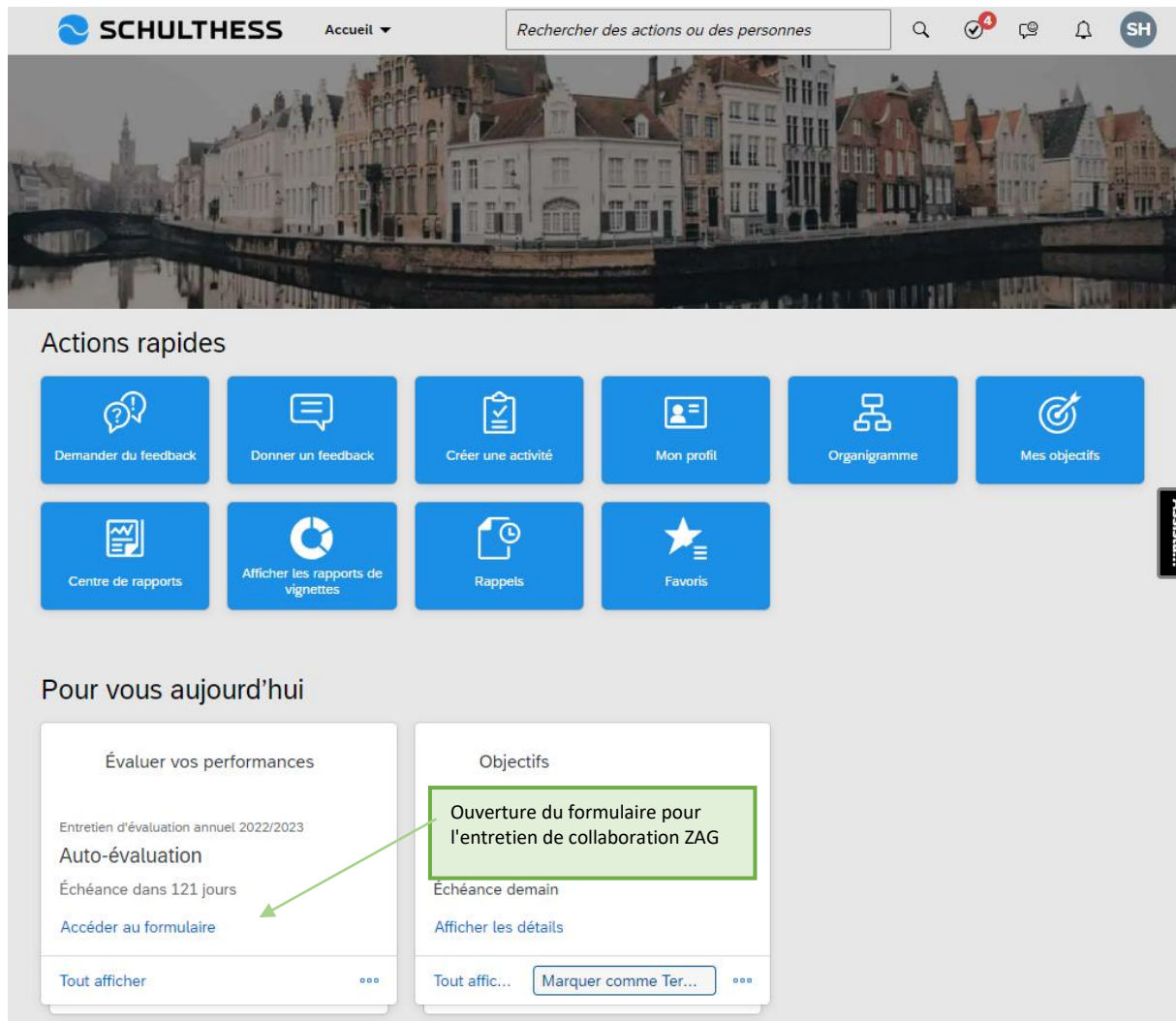
Wechseln

3. cliquer

4. Processus de discussion sur la collaboration

4.1. Entretien de collaboration/processus de performance

4.1.1. Étape "auto-évaluation" du processus



The screenshot shows the SCHULTHESS dashboard. At the top, there is a navigation bar with the SCHULTHESS logo, a dropdown menu for 'Accueil', a search bar with the placeholder 'Rechercher des actions ou des personnes', and several notification icons. Below the navigation bar is a large banner image of a canal in a historic town. Underneath the banner, there is a section titled 'Actions rapides' (Quick Actions) with ten blue buttons: 'Demander du feedback', 'Donner un feedback', 'Créer une activité', 'Mon profil', 'Organigramme', 'Mes objectifs', 'Centre de rapports', 'Afficher les rapports de vignettes', 'Rappels', and 'Favoris'. Below this is a section titled 'Pour vous aujourd'hui' (For you today) with two white cards. The left card is titled 'Évaluer vos performances' (Evaluate your performance) and contains the text 'Entretien d'évaluation annuel 2022/2023', 'Auto-évaluation', 'Échéance dans 121 jours', and a link 'Accéder au formulaire'. The right card is titled 'Objectifs' (Objectives) and contains the text 'Ouverture du formulaire pour l'entretien de collaboration ZAG', 'Échéance demain', and a link 'Afficher les détails'. A green box highlights the text 'Ouverture du formulaire pour l'entretien de collaboration ZAG' in the right card, and a green arrow points from this box to the 'Accéder au formulaire' link in the left card. At the bottom of each card, there is a 'Tout afficher' (Show all) link and a three-dot menu icon.

SCHULTHESS Processus de Performance

Rechercher des actions ou des p... 🔍

Entretien d'évaluation annuel 2022/2023 pour Susanne Hauri

ACTIONS Historique

Susanne Hauri Complémentaire 0

Feuille de route Employé(e) Introduction Objectifs Compétences Objectifs de développement Plus

Feuille de route Masquer

	Estimation	Signature
1 Évaluation - terminé	2 Auto-évaluation	3 Entretien d'évaluation annuel en tête à tête
4 Confirmation de l'employé(e)		

Echéance : 30/04/2023 Actions

Employé(e)

Prénom	Susanne	Nom	Hauri
Fonction	HR Business Partner 90%	Date d'embauche	01/06/2015

Introduction

Bienvenue à l'entretien d'évaluation annuel.

Coup d'œil sur la période écoulée:
Durant cet entretien d'évaluation annuel, nous abordons ensemble les objectifs convenus pour la dernière période et les compétences pertinentes pour la fonction. Nous parlerons aussi de la qualité de la collaboration.

Coup d'œil sur l'avenir:
Nous définirons ensemble de nouveaux objectifs de développement.

Moins

Objectifs

Vous trouverez ici les objectifs convenus pour la période passée. Veuillez les évaluer et insérer un commentaire sur votre évaluation.

Contribution à l'objectif stratégique
Ziel XY Gemessen an X

* Évaluation de l'employé(e)
110% - Dépassé

Commentaire de Susanne Hauri

Détails de l'objectif

Finir

2. choisir le degré de réalisation de l'objectif

3. ajouter un commentaire

1. regarder les détails de l'objectif

Pondération 50,0%

Date d'Echéance 31/12/2022

Ziel muss so sein.

Compétences

Réalisez votre évaluation.

Conscience de la qualité

fait preuve d'une grande exigence en matière de qualité, essaie d'améliorer constamment les processus de travail, les produits et les services

* Vous y êtes parvenu(e) / Je pense que vous pouvez encore poursuivre votre développement

B I U | | | | | Taille | A-z |

1. commenter les compétences sélectionnées par le supérieur hiérarchique

Objectifs de développement

+ Ajouter un objectif

Supérieur hiérarchique:

Veillez choisir entre 2 et 4 objectifs de développement («+ Ajouter un objectif» sur le côté droit) et ajouter un commentaire.

Employé(e):

Les objectifs de développement suggérés par votre supérieur hiérarchique s'affichent. Ajoutez 2 à 4 propositions et commentez celles-ci.

Moins

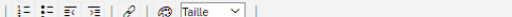
2. choisir soi-même des objectifs de développement

Objectifs de développement actuels

Strukturiert Arbeiten

Die Arbeitsabläufe sollen logisch sein

Commentaire de Susanne Hauri

The screenshot shows the top toolbar of a presentation application. The 'Taille' (Size) dropdown menu is highlighted with a green arrow, indicating the next step in the process.

1. commenter les objectifs de développement choisis par le supérieur hiérarchique

Convenu

Détails de l'objectif

Date d'Échéance	31/12/2023	Compétences	1. Gestion du temps & technique de travail
But	Développement pour la position actuelle		

Ajouter un objectif

Modifiez l'objectif dans le champ suivant.

Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

* Objectif de développement:

* Description:

correcteur d'orthographe...

Date d'Échéance:

Status:

Compétences:

- ☐ Apprendre
- ☐ Appréciation
- ☐ Capacité d'adaptation
- ☐ Capacité à coopérer
- ☐ Capacité à prendre des décisions
- ☐ Capacité à prendre des décisions et à s'imposer
- ☐ Compétences de gestion / pensée et action
- ☐ Compétences méthodologiques
- ☐ Compétences professionnelles

But:

Annuler Enregistrer

Feedback du supérieur hiérarchique

La compréhension moderne du management et le travail d'équipe collaboratif nous mènent vers une culture de classe mondiale!

Comment évaluez-vous les sujets suivants dans votre cadre de travail? Quelles sont vos propositions d'amélioration?

Noter les 4 questions et donner une proposition ou une justification

Étant donné que je dispose des compétences nécessaires, j'assume la responsabilité de mes résultats.

* Évaluation:

* Proposition/Motif:

Les différentes compétences sont exploitées de façon optimale au sein de l'équipe, qui parvient ainsi à réaliser conjointement de très bon résultats.

* Évaluation:

* Proposition/Motif:

Une fois que le formulaire a été traité et que tout a été complété, cochez la case et enregistrez.

Confirmation de la fin de l'entretien d'évaluation annuel

Information pour l'employé(e): Si vous avez rempli le formulaire, cochez la case et appuyez ensuite sur «Enregistrer et fermer».

Informations pour les supérieurs hiérarchiques: Si une case a été cochée, cela signifie que l'employé(e) a terminé son auto-évaluation.

☒ * J'ai rempli le formulaire.

[Moins](#)

[Annuler](#) [Enregistrer et fermer](#)

Cochez la case et enregistrez

4.1.2. Étape "Entretien de collaboration 1:1"

C'est à cette étape qu'a lieu l'entretien entre le supérieur hiérarchique et le collaborateur*.

A la fin de l'entretien, le formulaire est envoyé par le supérieur hiérarchique à l'étape suivante.

4.1.3. Étape "Confirmation de l'employé"

SCHULTHESS Accueil Rechercher des actions ou des personnes

Actions rapides

- Demander du feedback
- Donner un feedback
- Créer une activité
- Mon profil
- Organigramme
- Mes objectifs
- Centre de rapports
- Afficher les rapports de vignettes
- Rappels
- Favoris

Pour vous aujourd'hui

Appeler le formulaire pour la confirmation

Évaluer vos performances

Entretien d'évaluation annuel 2022/2023

Confirmation de l'employé(e)

Échéance dans 121 jours

[Accéder au formulaire](#)

Tout afficher

Objectifs

Objectifs de performances

Rekrutierung

Échéance demain

[Afficher les détails](#)

Tout afficher [Marquer comme Terminé](#)

Il est possible de tout regarder à nouveau.


Processus de Performance

Rechercher des actions ou des personnes







Entretien d'évaluation annuel 2022/2023 pour Susanne Hauri

Actions
Historique
Print
Download


Susanne Hauri

0
0
0

Feuille de route
Objectifs
Résumé de l'évaluation de l'objectif
Compétences
Objectifs de développement
Feedback du supérieur hiérarchique
Plus

Objectifs

Vous trouverez ici les objectifs convenus pour la période passée. Veuillez les évaluer et insérer un commentaire sur votre évaluation.

Contribution à l'objectif stratégique
Ziel XY
Gemessen an X

Évaluation de l'employé(e)
110% - Dépassé

Notations d'autres personnes


Évaluation du supérieur hiérarchique
110% - Dépassé

Détails de l'objectif

Pondération	50.0%	Description de l'objectif	Ziel muss so sein.
Date d'Échéance	31/12/2022		

Résumé de l'évaluation de l'objectif

Aperçu du niveau d'atteinte de l'objectif évoqué lors de l'entretien d'évaluation annuel.

Degré d'atteinte 

100.0/120.0

Nom	Notation
Objectifs	100.0
Ziel XY	110% - Dépassé
Rekrutierung	90% - Majoritairement atteint

Compétences

Supérieur hiérarchique:
Veuillez choisir au max. 6 compétences à aborder («+ Ajouter une compétence» sur le côté droit) et commentez-les. Choisissez des compétences positives et des compétences à développer.

Employé(e):
Vous voyez les compétences sélectionnées par votre supérieur hiérarchique à des fins d'auto-évaluation. Au besoin, vous pouvez ajouter encore 2 compétences max. et ajouter un commentaire.

[Moins](#)

Niveau d'énergie

reste énergique et performant même sur une longue période, dispose d'un niveau d'activité élevé

J'y suis parvenu(e) / Je veux encore poursuivre mon développement
sehr gut

Vous y êtes parvenu(e) / Je pense que vous pouvez encore poursuivre votre développement
so halten

Gestion de soi

sait gérer la pression du travail et du temps et fixe des priorités appropriées pour réduire la pression

J'y suis parvenu(e) / Je veux encore poursuivre mon développement
kann ich mich noch verbessern

Vous y êtes parvenu(e) / Je pense que vous pouvez encore poursuivre votre développement
besser organisieren

Objectifs de développement

Supérieur hiérarchique:

Veillez choisir entre 2 et 4 objectifs de développement («+ Ajouter un objectif» sur le côté droit) et ajouter un commentaire.

Employé(e):

Les objectifs de développement suggérés par votre supérieur hiérarchique s'affichent. Ajoutez 2 à 4 propositions et commentez celles-ci.

[Moins](#)

Objectifs de développement actuels

Strukturiert Arbeiten

Die Arbeitsabläufe sollen logisch sein

Convenu

Notations d'autres personnes

Il n'existe pas de notation d'autres personnes.

Détails de l'objectif

Date d'Échéance 31/12/2023

Compétences

1. Gestion du temps & technique de travail

But Développement pour la position actuelle

Feedback du supérieur hiérarchique

La compréhension moderne du management et le travail d'équipe collaboratif nous mènent vers une culture de classe mondiale!

Comment évaluez-vous les sujets suivants dans votre cadre de travail? Quelles sont vos propositions d'amélioration?

[Moins](#)

Étant donné que je dispose des compétences nécessaires, j'assume la responsabilité de mes résultats.

Évaluation

Cela me convient ainsi

Proposition/Motif

kl

Confirmation

Je confirme par la présente que l'entretien d'évaluation annuel a été mené.

Susanne Hauri n'a pas encore signé

Commentaire de Susanne Hauri

Employé(e) :

B *I* U | Taille

Écrire un commentaire et le confirmer

Annuler

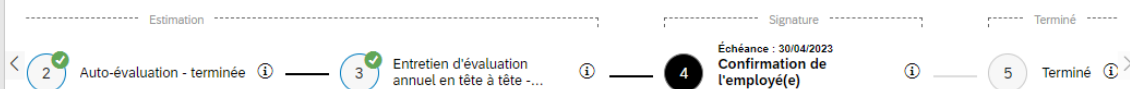
Enregistrer et fermer

Confirmer l'entretien d'évaluation annuel

Entretien d'évaluation annuel 2022/2023 pour Susanne Hauri

Feuille de route

[Masquer](#)



confirmer à nouveau

Confirmer l'entretien d'évaluation annuel ②

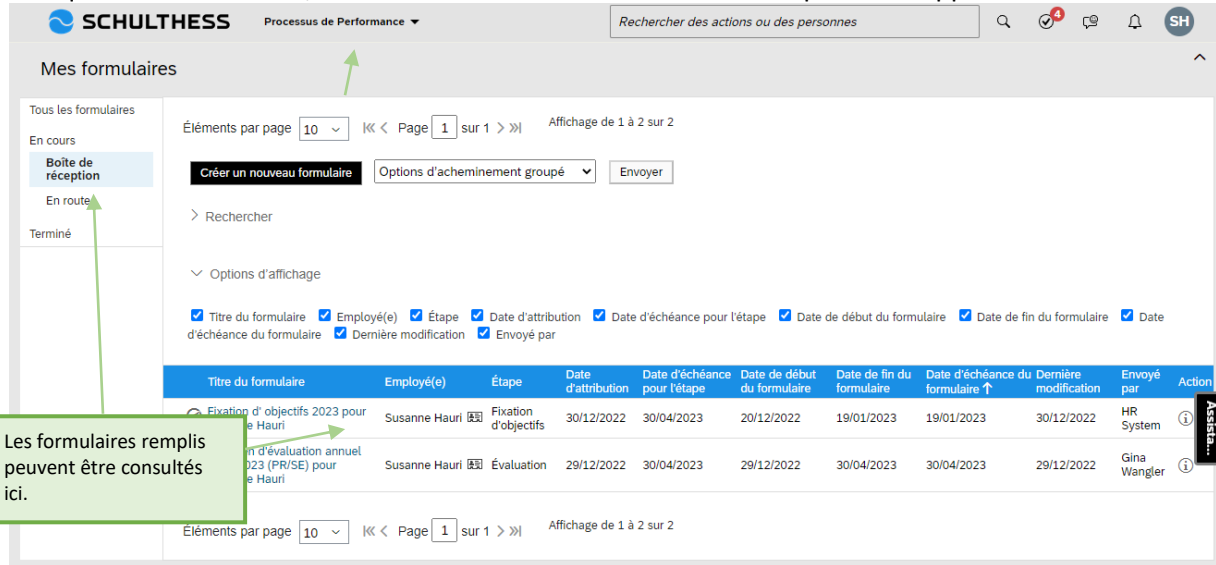
Vous allez soumettre ce formulaire pour sa finalisation. Une copie sera également placée dans votre dossier Terminé.

Annuler et revenir au formulaire

Confirmer l'entretien d'évaluation annuel

4.1.4. Étape "terminée"

Lorsque tout est terminé, l'entretien de collaboration est classé et peut être appelé comme suit



Mes formulaires

Tous les formulaires

En cours

Boîte de réception

En route

Terminé

Éléments par page 10 Page 1 sur 1 >> Affichage de 1 à 2 sur 2

Créer un nouveau formulaire Options d'acheminement groupé Envoyer

> Rechercher

Options d'affichage

☒ Titre du formulaire ☒ Employé(e) ☒ Étape ☒ Date d'attribution ☒ Date d'échéance pour l'étape ☒ Date de début du formulaire ☒ Date de fin du formulaire ☒ Date d'échéance du formulaire ☒ Dernière modification ☒ Envoyé par

Titre du formulaire	Employé(e)	Étape	Date d'attribution	Date d'échéance pour l'étape	Date de début du formulaire	Date de fin du formulaire	Date d'échéance du formulaire	Dernière modification	Envoyé par	Action
Fixation d'objectifs 2023 pour Susanne Hauri	Susanne Hauri	Fixation d'objectifs	30/12/2022	30/04/2023	20/12/2022	19/01/2023	19/01/2023	30/12/2022	HR System	Assista...
Évaluation annuelle 2023 (PR/SE) pour Susanne Hauri	Susanne Hauri	Évaluation	29/12/2022	30/04/2023	29/12/2022	30/04/2023	30/04/2023	29/12/2022	Gina Wangler	Assista...

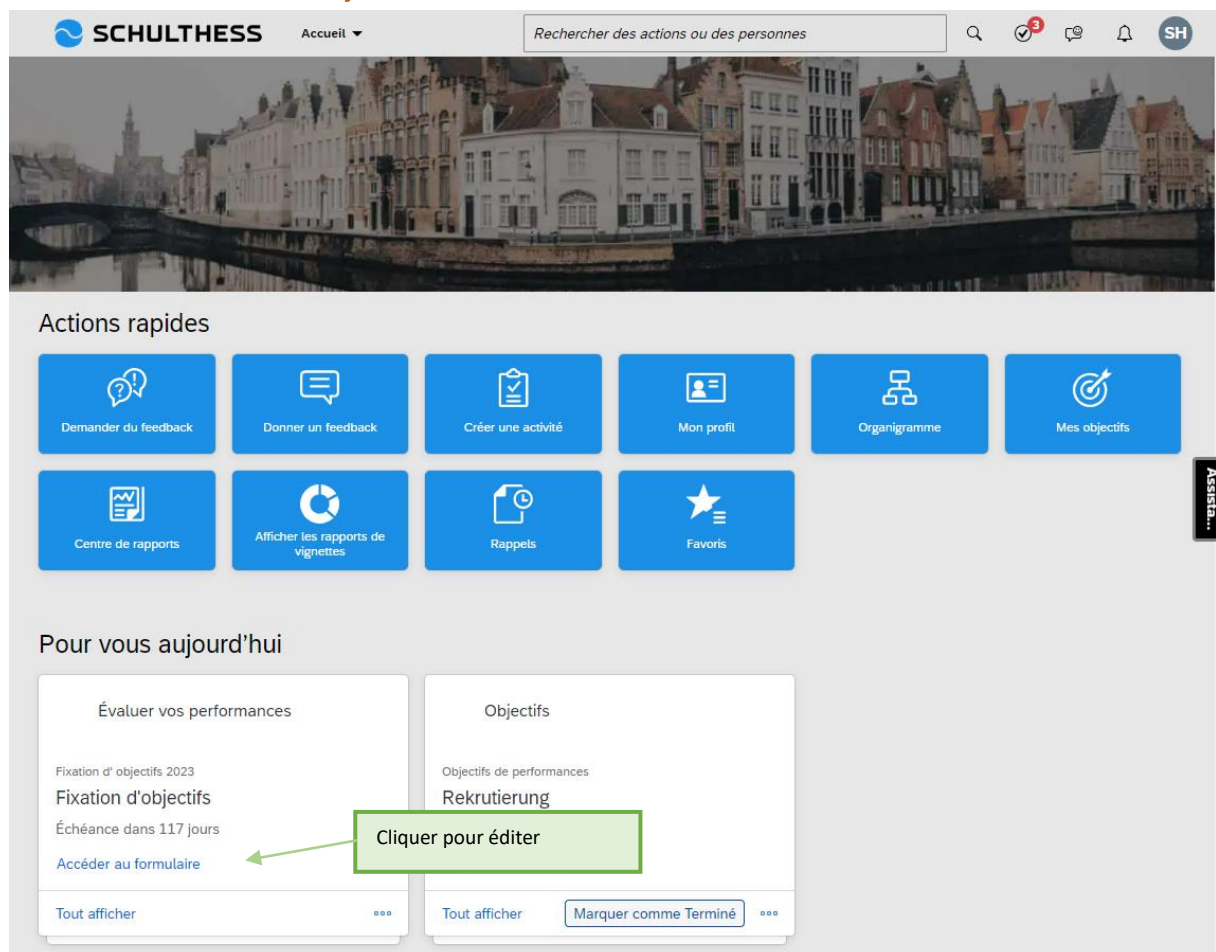
Éléments par page 10 Page 1 sur 1 >> Affichage de 1 à 2 sur 2

Les formulaires remplis peuvent être consultés ici.

4.2. Définir des objectifs pour la nouvelle année

Pour fixer les objectifs pour la nouvelle année, on procède comme suit

4.2.1. Accord sur les objectifs



SCHULTHESS Accueil

Rechercher des actions ou des personnes

Actions rapides

Demander du feedback Donner un feedback Créer une activité Mon profil Organigramme Mes objectifs

Centre de rapports Afficher les rapports de vignettes Rappels Favoris

Pour vous aujourd'hui

Évaluer vos performances

Fixation d'objectifs 2023

Fixation d'objectifs

Échéance dans 117 jours

Accéder au formulaire

Tout afficher

Objectifs

Objectifs de performances

Rekrutierung

Cliquer pour éditer

Tout afficher Marquer comme Terminé

Modifier un objectif

Modifiez l'objectif dans le champ suivant.

Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Type :

Personnel

* Nom de l'objectif:

Rekrutierung

* Description de l'objectif:

Die Besetzung der offenen Stellen

* Résultat (critère de mesure et d'observation):

max. 60 Tage

* Pondération:

20,0 %

Date d'Échéance:

31/12/2023

Statut:

Convenu

Remplir

correcteur d'orthographe...

correcteur d'orthographe...

cliquer sur

Enregistrer en tant que nouveau

Annuler

Enregistrer


Processus de Performance ▼
Rechercher des actions ou des personnes







Fixation d' objectifs 2023 pour Susanne Hauri

Actions
 




 Susanne Hauri

Feuille de route
 Introduction
 Objectifs

Pondération	20,0%	Description de l'objectif	Die Besetzung der offenen Stellen
Date d'Échéance	31/12/2023	Statut	Convenu

Contribution à l'objectif stratégique
 Konzept XY

Messkriterium XY

30.0 % du score total

Convenu

Détails de l'objectif

Pondération	30,0%	Description de l'objectif	Kaskadiertes Ziel
Date d'Échéance	31/12/2023	Statut	Convenu

Contribution à l'objectif stratégique
 Rekrutierung

Anzahl XY

50.0 % du score total

Convenu

Détails de l'objectif

Pondération	50,0%	Description de l'objectif	Die Rekrutierung soll
Date d'Échéance	31/12/2023	Statut	Convenu

enregistrer et fermer

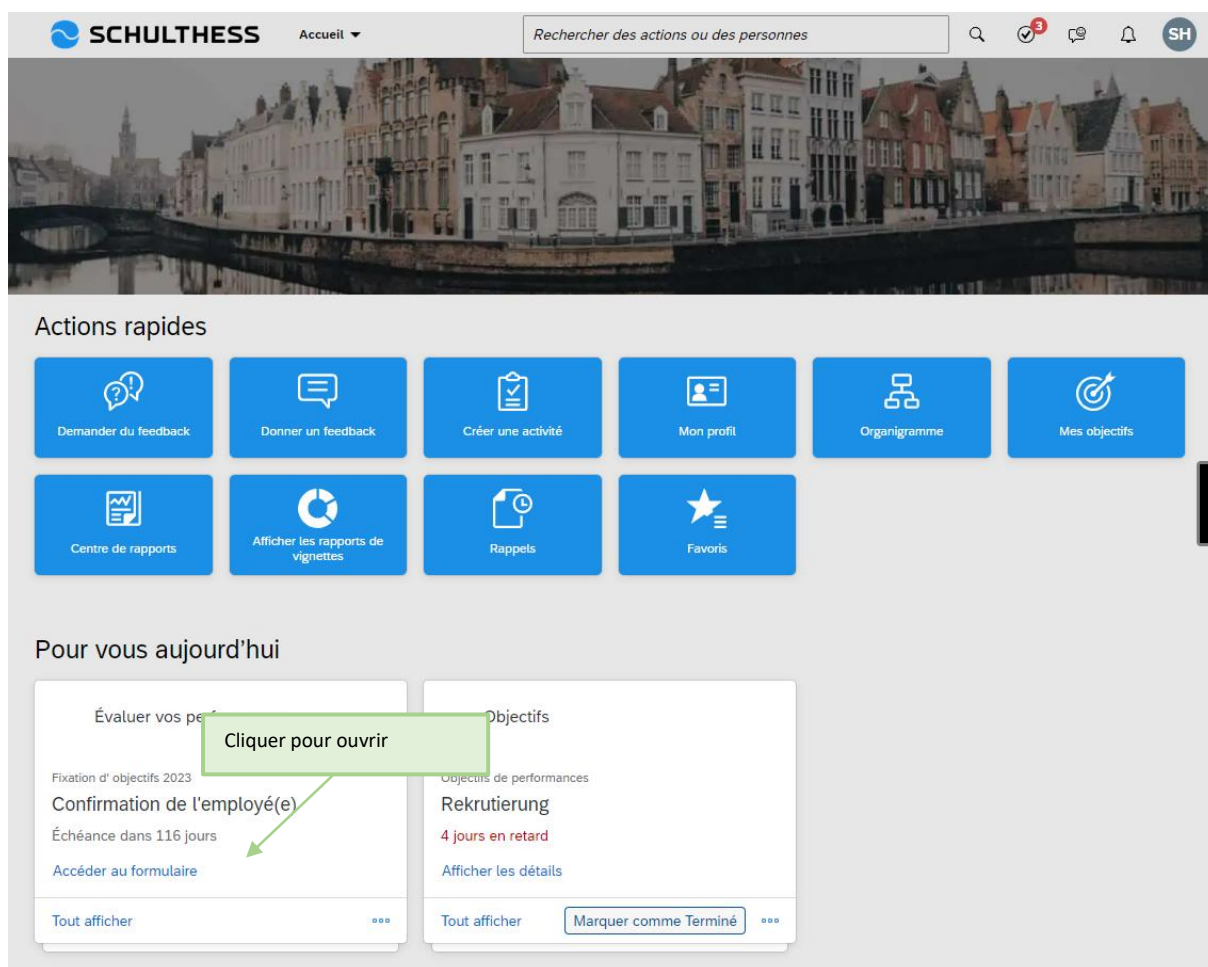
Annuler

Enregistrer et fermer

Le collaborateur* et le supérieur hiérarchique remplissent en parallèle les objectifs dans le formulaire. Ensuite, l'entretien de collaboration a lieu avec les deux processus (point 5.1 et point 5.2).

4.2.2. Confirmation de l'employé

Une fois que l'entretien de définition d'objectifs a eu lieu, le supérieur hiérarchique envoie le formulaire au collaborateur* pour le faire valider.



The screenshot shows the SCHULTHESS web application interface. At the top, there is a header with the SCHULTHESS logo, a navigation menu, and a search bar. Below the header is a large banner image of a city street. The main content area is divided into two sections: 'Actions rapides' (Quick Actions) and 'Pour vous aujourd'hui' (For you today).

Actions rapides: This section contains a grid of blue buttons with icons and labels: 'Demander du feedback', 'Donner un feedback', 'Créer une activité', 'Mon profil', 'Organigramme', 'Mes objectifs', 'Centre de rapports', 'Afficher les rapports de vignettes', 'Rappels', and 'Favoris'.

Pour vous aujourd'hui: This section displays two cards. The left card is titled 'Évaluer vos performances' (Evaluate your performance) and contains the text 'Fixation d'objectifs 2023', 'Confirmation de l'employé(e)', 'Échéance dans 116 jours', and a link 'Accéder au formulaire'. The right card is titled 'Objectifs' (Objectives) and contains the text 'Objectifs de performances', 'Rekrutierung', '4 jours en retard', and a link 'Afficher les détails'. A green callout box with the text 'Cliquer pour ouvrir' (Click to open) points to the 'Confirmation de l'employé(e)' link in the left card. Both cards have a 'Tout afficher' (Show all) link and a three-dot menu icon.

SCHULTHESS

Processus de Performance

Rechercher des actions ou des personnes

SH

Actions

Fixe

Fixation d'objectifs 2023 pour Susanne Hauri

Feuille de route

Introduction

Objectifs

Confirmation

Feuille de route

Masquer

Estimation

Signature

Terminé

1

Fixation d'objectifs - fini

2

Echéance : 30/04/2023
Confirmation de l'employé(e)
[Actions](#)

3

Terminé

Introduction

Ce n'est qu'ensemble que nous sommes de classe mondiale! C'est la somme des contributions réussies qui permet d'atteindre de grands objectifs. Se fixer des objectifs permet de rester concentré et d'agir en fonction des résultats. Savoir à quoi sert sa propre contribution donne un sens et motive.

Objectifs

Veuillez préciser les objectifs individuels. Ajoutez des cibles en appuyant sur la touche + dans le coin supérieur droit de cette section. Définissez au moins un objectif.

Contribution à l'objectif stratégique

Büro aufräumen

es liegt abends kein Papier auf dem Pult

50.0 % du score total

Convenu

Détails de l'objectif

Pondération	50.0%	Description de l'objectif	Gemeinsam wollen wir unser Büro verschönern
Date d'Échéance	30/04/2022	Statut	Convenu

Confirmation

Avec votre confirmation, vous confirmez les objectives convenues.

Susanne Hauri n'a pas encore signé

Commentaires des employé(e)s

Employé(e) :

B I U | | | | | | | Taille

Si vous le souhaitez, insérez un commentaire

Cliquer pour confirmer

Annuler

Enregistrer et fermer

Confirmer la Fixation d'objectifs

 **Processus de Performance** Rechercher des actions ou des personnes 3 SH

Fixation d'objectifs 2023 pour Susanne Hauri

Feuille de route Masquer

Estimation

Signature

Terminé

1 Fixation d'objectifs - fini

2 Échéance : 30/04/2023
Confirmation de l'employé(e)

3 Terminé

Confirmer la Fixation d'objectifs

Vous allez soumettre ce formulaire pour sa finalisation. Une copie sera également placée dans votre dossier Terminé.

Annuler et revenir au formulaire

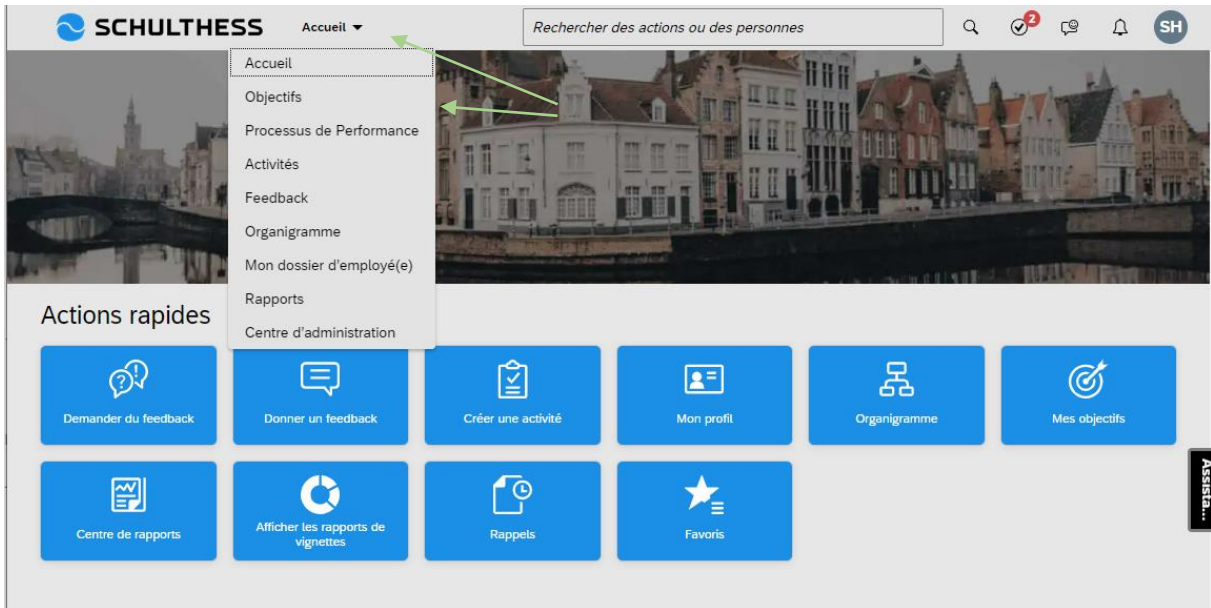
Confirmer la Fixation d'objectifs

Cliquer à nouveau

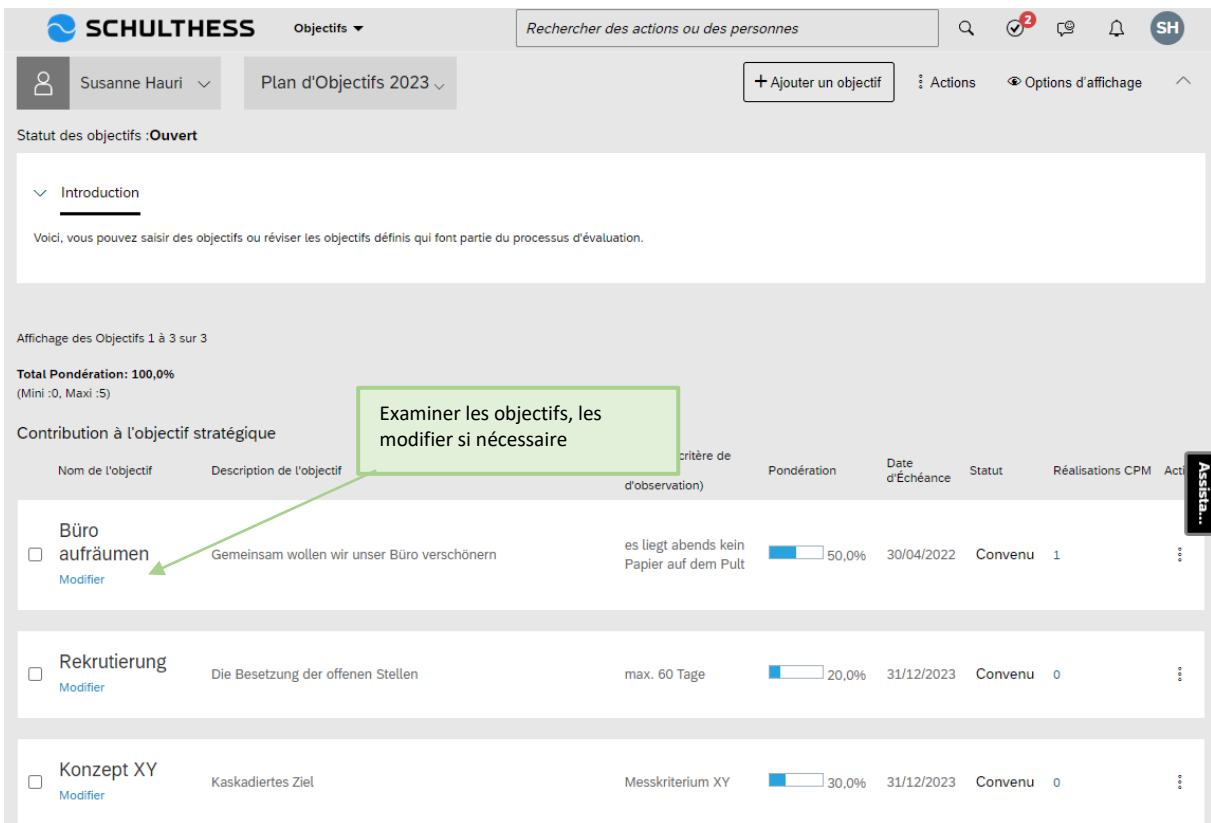
Assista...

5. Pendant l'année

5.1. Modifier les objectifs



The screenshot shows the SCHULTHESS dashboard. At the top, there is a navigation bar with the SCHULTHESS logo, a dropdown menu for 'Accueil', a search bar labeled 'Rechercher des actions ou des personnes', and several icons for notifications, messages, and user profile. Below the navigation bar, there is a large image of a city street. To the left of the image, there is a dropdown menu with the following options: Accueil, Objectifs, Processus de Performance, Activités, Feedback, Organigramme, Mon dossier d'employé(e), Rapports, and Centre d'administration. Below the menu, there is a section titled 'Actions rapides' with several blue buttons: Demander du feedback, Donner un feedback, Créer une activité, Mon profil, Organigramme, Mes objectifs, Centre de rapports, Afficher les rapports de vignettes, Rappels, and Favoris.



The screenshot shows the 'Objectifs' page in the SCHULTHESS system. At the top, there is a navigation bar with the SCHULTHESS logo, a dropdown menu for 'Objectifs', a search bar labeled 'Rechercher des actions ou des personnes', and several icons for notifications, messages, and user profile. Below the navigation bar, there is a section titled 'Statut des objectifs : Ouvert'. Underneath, there is a section titled 'Introduction' with a brief description. Below that, there is a section titled 'Affichage des Objectifs 1 à 3 sur 3'. This section displays a table of objectives. The table has columns for 'Nom de l'objectif', 'Description de l'objectif', 'Critère de d'observation', 'Pondération', 'Date d'Échéance', 'Statut', 'Réalisations CPM', and 'Acti'. The first objective is 'Büro aufräumen' with a description 'Gemeinsam wollen wir unser Büro verschönern', a criterion 'es liegt abends kein Papier auf dem Pult', a weight of 50,0%, a deadline of 30/04/2022, a status of 'Convenu', and 1 realization. The second objective is 'Rekrutierung' with a description 'Die Besetzung der offenen Stellen', a criterion 'max. 60 Tage', a weight of 20,0%, a deadline of 31/12/2023, a status of 'Convenu', and 0 realizations. The third objective is 'Konzept XY' with a description 'Kaskadiertes Ziel', a criterion 'Messkriterium XY', a weight of 30,0%, a deadline of 31/12/2023, a status of 'Convenu', and 0 realizations. A green box highlights the 'Büro aufräumen' objective with the text 'Examiner les objectifs, les modifier si nécessaire'.

Nom de l'objectif	Description de l'objectif	Critère de d'observation)	Pondération	Date d'Échéance	Statut	Réalisations CPM	Acti
☐ Büro aufräumen Modifier	Gemeinsam wollen wir unser Büro verschönern	es liegt abends kein Papier auf dem Pult	50,0%	30/04/2022	Convenu	1	...
☐ Rekrutierung Modifier	Die Besetzung der offenen Stellen	max. 60 Tage	20,0%	31/12/2023	Convenu	0	...
☐ Konzept XY Modifier	Kaskadiertes Ziel	Messkriterium XY	30,0%	31/12/2023	Convenu	0	...

Modifier un objectif

Modifiez l'objectif dans le champ suivant.

Tous les champs marqués d'un * sont obligatoires.

Type : Personnel

* Nom de l'objectif:

* Description de l'objectif:

[correcteur d'orthographe...](#)

* Résultat (critère de mesure et d'observation):

Enregistrer les modifications effectuées

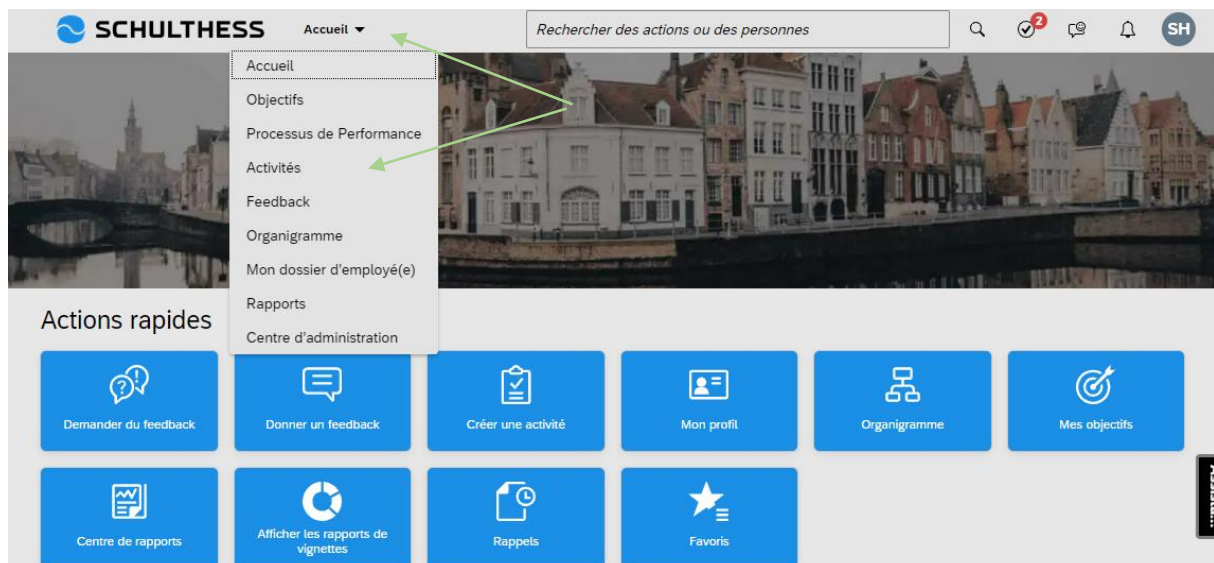
* Pondération: %

Date d'Échéance:

Enregistrer en tant que nouveau
Annuler
Enregistrer

5.2. Activités liées aux objectifs

Pour décomposer les objectifs, pouvoir suivre l'état d'avancement, etc., il y a la possibilité de créer des activités liées aux objectifs.



The screenshot shows the SCHULTHESS dashboard. At the top, there is a navigation bar with the logo, a dropdown menu (Accueil), a search bar (Rechercher des actions ou des personnes), and notification icons. Below the navigation bar, a sidebar menu is visible with the following items: Accueil, Objectifs, Processus de Performance, Activités, Feedback, Organigramme, Mon dossier d'employé(e), Rapports, and Centre d'administration. The main area of the dashboard features a grid of 'Actions rapides' (Quick Actions) represented by blue buttons with icons: Demander du feedback, Donner un feedback, Créer une activité, Mon profil, Organigramme, Mes objectifs, Centre de rapports, Afficher les rapports de vignettes, Rappels, and Favoris. A green arrow points from the 'Accueil' dropdown menu to the 'Créer une activité' button.

SCHULTHESS Activités Rechercher des actions ou des personnes 2 SH

Mes activités avec Barbara Wiederkehr **Créer une activité** Réunions 1:1 Réalisations

[Afficher par statut](#) [Afficher par objectif](#)

cliquer sur

Créer une activité

Nom d'activité: *

Saisissez le nom d'activité.

Remplir,
enregistrer

Statut:

Prévu

Objectifs liés

Objectif de performances

[Créer un objectif](#)

Sélectionnez un objectif.

Enregistrer

Annuler

SCHULTHESS Activités Rechercher des actions ou des personnes 2 SH

Mes activités avec Barbara Wiederkehr **Créer une activité** Réunions 1:1 Réalisations

[Afficher par statut](#) [Afficher par objectif](#)

Statut
Prévu (2)

nicht mehr benötigte Ordner
entsorgen

Mis à jour il y a 6 jours

Prévu

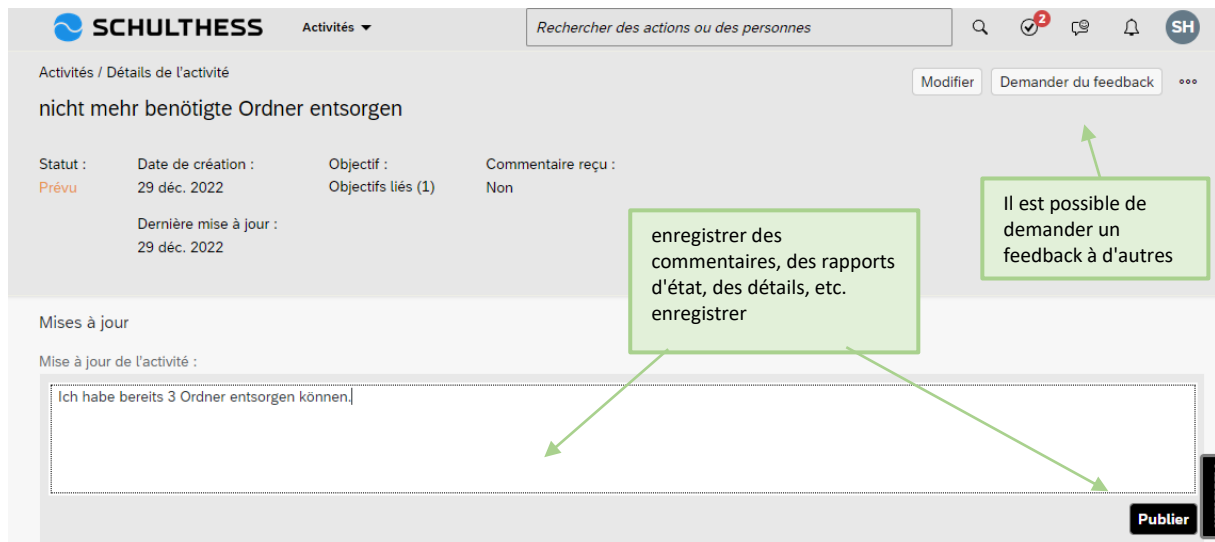
Cliquer pour
ouvrir

Statut
Terminée (1)

Order alle durchgeschaut und
entsorgt

Mis à jour il y a 6 jours

Terminée



SCHULTHESS Activités

Rechercher des actions ou des personnes

Activités / Détails de l'activité

nicht mehr benötigte Ordner entsorgen

Statut : **Prévu** | Date de création : 29 déc. 2022 | Objectif : Objectifs liés (1) | Commentaire reçu : Non

Dernière mise à jour : 29 déc. 2022

Mises à jour

Mise à jour de l'activité :

Ich habe bereits 3 Ordner entsorgen können.

Publier

enregistrer des commentaires, des rapports d'état, des détails, etc. enregistrer

Il est possible de demander un feedback à d'autres



SCHULTHESS Activités

Rechercher des actions ou des personnes

Mes activités avec Barbara Wiederkehr

Créer une activité Réunions 1:1 Réalisations

Afficher par statut Afficher par objectif

Statut **Prévu (2)**

nicht mehr benötigte Ordner entsorgen

Mis à jour aujourd'hui

Prévu

Statut **En cours (0)**

Statut **Terminée (1)**

Order alle dur entsorgt

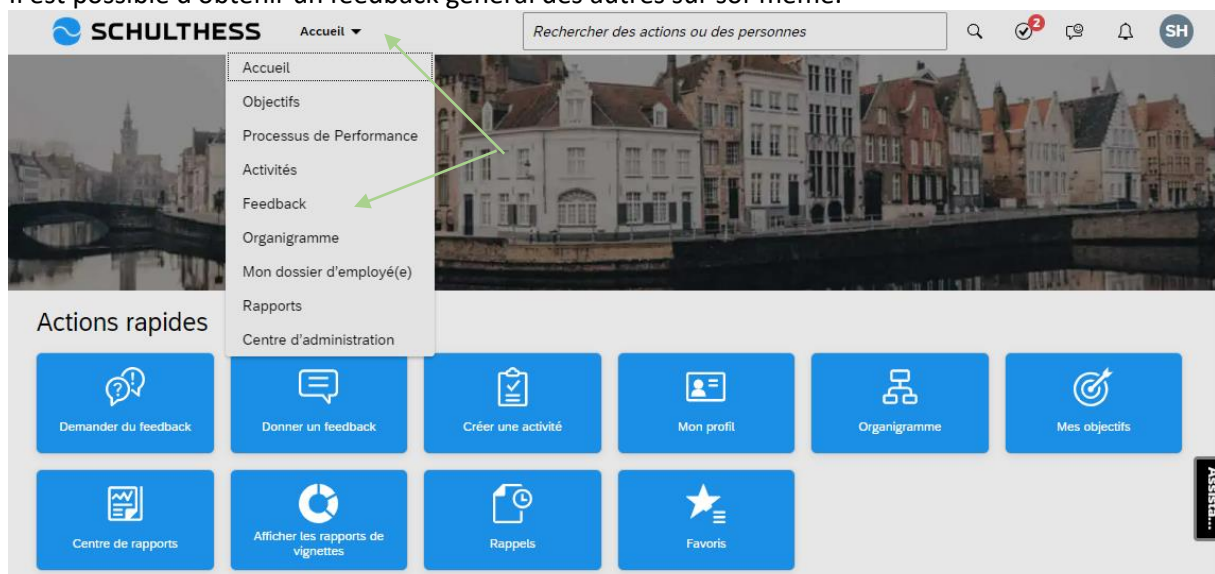
Mis à jour il y a 6 jours

Terminée

Les activités peuvent être accompagnées de réunions 1:1 (avec prise de notes et documentation des succès).

5.3. Réactions

Il est possible d'obtenir un feedback général des autres sur soi-même.



SCHULTHESS Accueil

Rechercher des actions ou des personnes

Accueil

Objectifs

Processus de Performance

Activités

Feedback

Organigramme

Mon dossier d'employé(e)

Rapports

Centre d'administration

Actions rapides

Demander du feedback

Donner un feedback

Créer une activité

Mon profil

Organigramme

Mes objectifs

Centre de rapports

Afficher les rapports de vignettes

Rappels

Favoris


Feedback ▾

Rechercher des actions ou des personnes







Commentaire

Demander du feedback
Donner des commentaires

Commentaire reçu
Commentaire donné
Demandes envoyées

cliquer sur

Demander du feedback

Sélectionner des personnes

Sélectionner une ou plusieurs personnes: *

Sélectionnez au moins une personne pour ces commentaires

BW
Barbara Wiederkehr
Leiterin HR

Saisissez une rubrique et au moins une question.

Sujet : *

Saisissez une brève description.

Question 1 :
Quels ont été les aspects positifs ?
Question 2 :
Que pourrais-je améliorer ?
Question 3 :
Voulez-vous ajouter des commentaires ?

Envoyer

Annuler

Sélectionner une personne

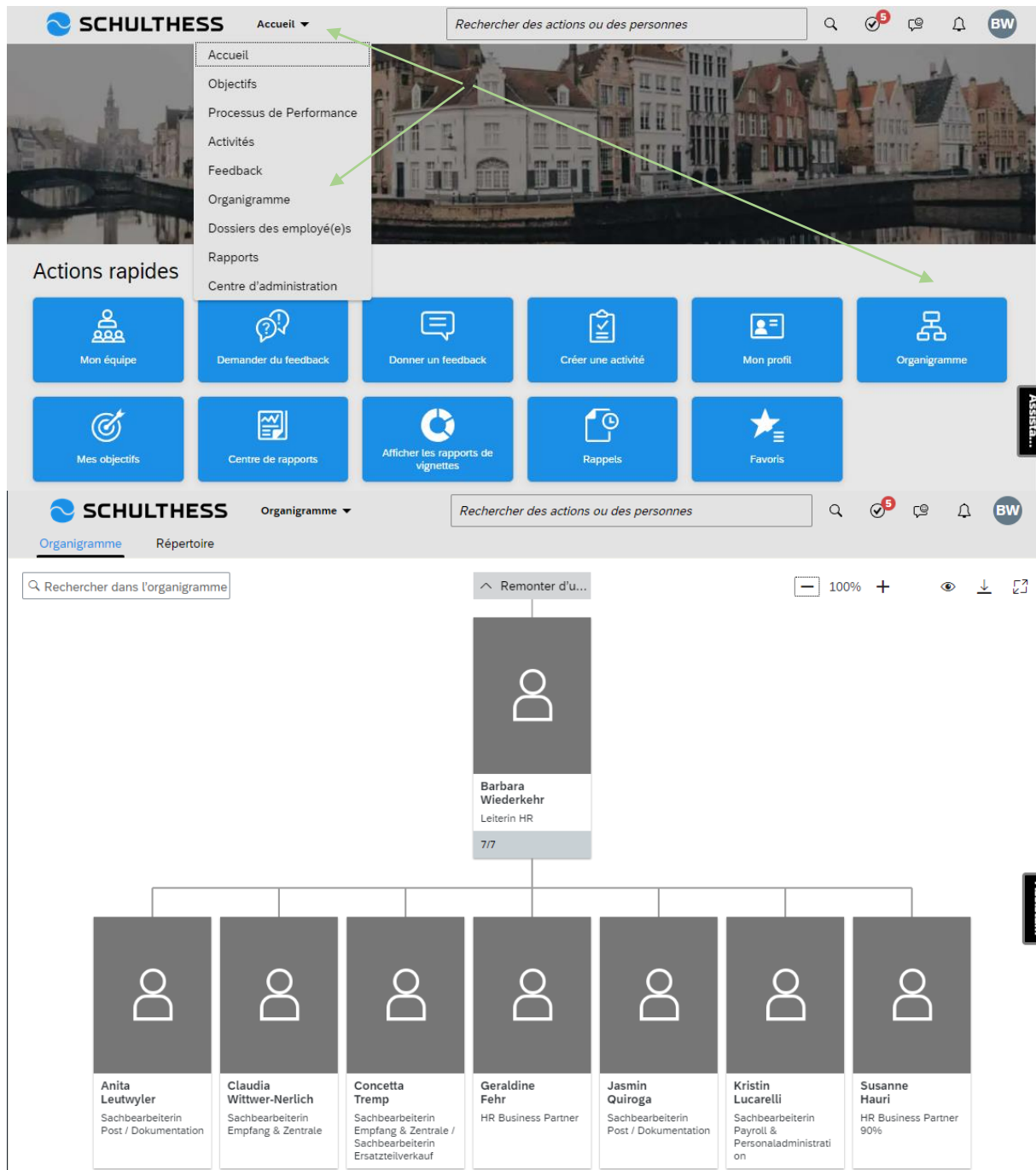
Décrire le sujet

Adapter éventuellement les questions

envoyer

6. Informations

6.1. Organigramme



The screenshot displays the SCHULTHESS application interface. At the top, the navigation menu includes: Accueil, Objectifs, Processus de Performance, Activités, Feedback, Organigramme, Dossiers des employé(e)s, Rapports, and Centre d'administration. The 'Organigramme' menu item is highlighted, and a dropdown menu is visible. Below the navigation menu, there are several 'Actions rapides' (Quick Actions) buttons: Mon équipe, Demander du feedback, Donner un feedback, Créer une activité, Mon profil, Organigramme, Mes objectifs, Centre de rapports, Afficher les rapports de vignettes, Rappels, and Favoris. The main content area shows the 'Organigramme' view with a search bar and a list of employees. The organizational chart is displayed, showing Barbara Wiederkehr as the head of the HR department, with seven direct reports: Anita Leutwyler, Claudia Wittwer-Nertlich, Concetta Tremp, Geraldine Fehr, Jasmin Quiroga, Kristin Lucarelli, and Susanne Hauri.

Organigramme

Rechercher des actions ou des personnes

Accueil

Objectifs

Processus de Performance

Activités

Feedback

Organigramme

Dossiers des employé(e)s

Rapports

Centre d'administration

Actions rapides

Mon équipe

Demander du feedback

Donner un feedback

Créer une activité

Mon profil

Organigramme

Mes objectifs

Centre de rapports

Afficher les rapports de vignettes

Rappels

Favoris

SCHULTHESS

Organigramme

Rechercher des actions ou des personnes

Organigramme

Répertoire

Rechercher dans l'organigramme

Remonter d'u...

Barbara Wiederkehr

Leiterin HR

7/7

Anita Leutwyler

Sachbearbeiterin

Post / Dokumentation

Claudia Wittwer-Nertlich

Sachbearbeiterin

Empfang & Zentrale

Concetta Tremp

Sachbearbeiterin

Empfang & Zentrale /

Sachbearbeiterin

Ersatzteilverkauf

Geraldine Fehr

HR Business Partner

Jasmin Quiroga

Sachbearbeiterin

Post / Dokumentation

Kristin Lucarelli

Sachbearbeiterin

Payroll & Personaladministrati

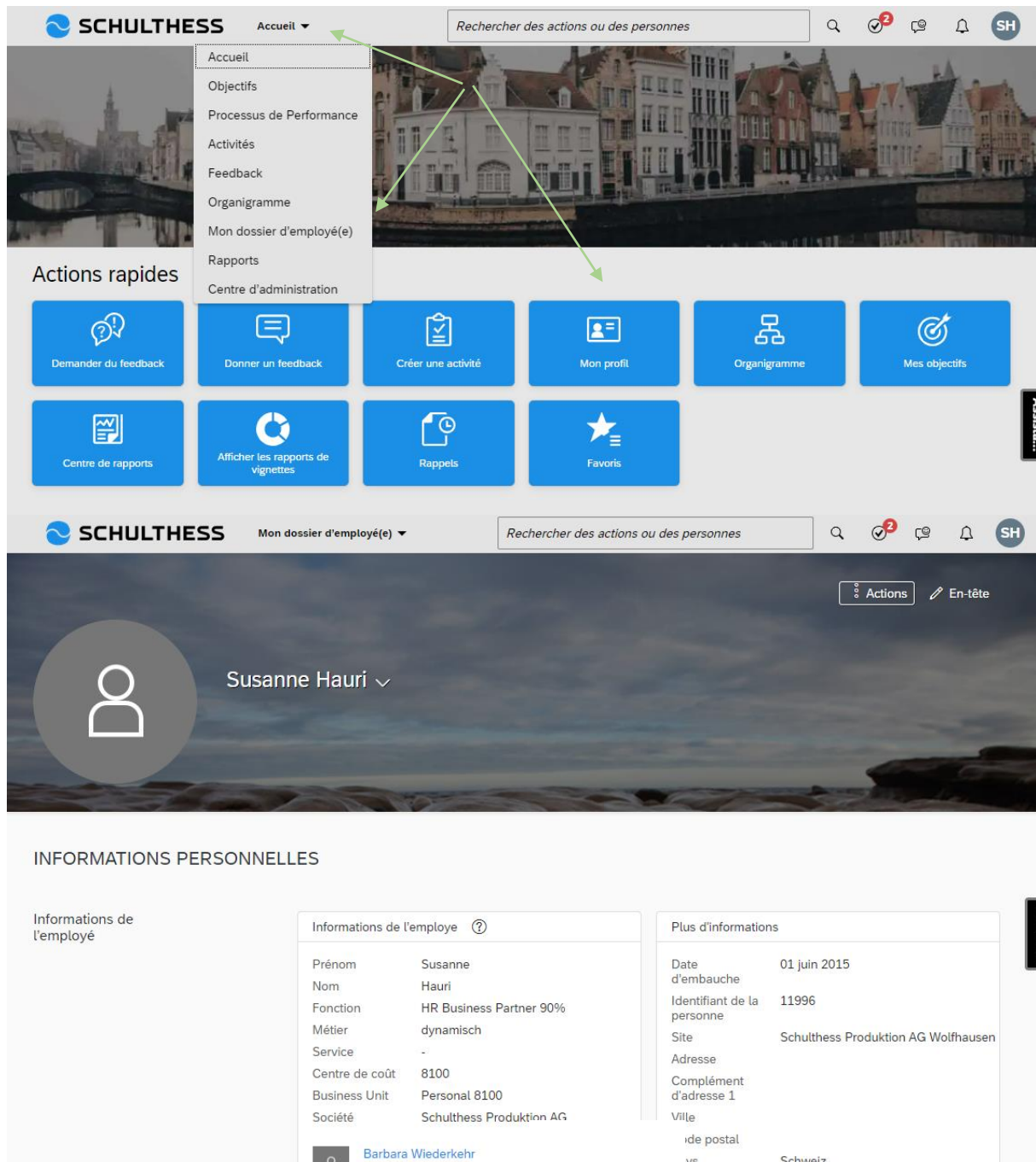
on

Susanne Hauri

HR Business Partner

90%

6.2. Données personnelles



The screenshot displays the SCHULTHESS web application interface. At the top, there is a navigation bar with the SCHULTHESS logo, a dropdown menu for 'Accueil', a search bar labeled 'Rechercher des actions ou des personnes', and user icons for notifications, chat, and the user profile (SH). A dropdown menu is open under 'Accueil', listing options: Accueil, Objectifs, Processus de Performance, Activités, Feedback, Organigramme, Mon dossier d'employé(e), Rapports, and Centre d'administration. Below this, a section titled 'Actions rapides' contains ten blue buttons: 'Demander du feedback', 'Donner un feedback', 'Créer une activité', 'Mon profil', 'Organigramme', 'Mes objectifs', 'Centre de rapports', 'Afficher les rapports de vignettes', 'Rappels', and 'Favoris'. The main content area is titled 'Mon dossier d'employé(e)' and features a user profile for 'Susanne Hauri' with a dropdown arrow. To the right of the profile are buttons for 'Actions' and 'En-tête'. Below the profile, the section 'INFORMATIONS PERSONNELLES' is divided into three columns. The first column, 'Informations de l'employé', lists details about Susanne Hauri. The second column, 'Plus d'informations', lists additional personal data. The third column, 'Informations de l'employé', lists details about the employee's role and company.

Informations de l'employé

Prénom	Susanne
Nom	Hauri
Fonction	HR Business Partner 90%
Métier	dynamisch
Service	-
Centre de coût	8100
Business Unit	Personal 8100
Société	Schulthess Produktion AG

Plus d'informations

Date d'embauche	01 juin 2015
Identifiant de la personne	11996
Site	Schulthess Produktion AG Wolfhausen
Adresse	
Complément d'adresse 1	
Ville	
Code postal	
Pays	Schweiz

Informations de l'employé

Prénom	Susanne
Nom	Hauri
Fonction	HR Business Partner 90%
Métier	dynamisch
Service	-
Centre de coût	8100
Business Unit	Personal 8100
Société	Schulthess Produktion AG