

Přidání cíle k zaměstnancům

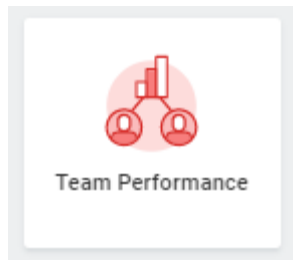
Přehled

Přidání cíle k zaměstnancům vám umožní kaskádovat cíle, které podporují podnikovou strategii, k zaměstnancům, kteří jsou vám podřízeni. Tato funkce představuje účinný způsob, jak přidat cíl(e) k několika zaměstnancům ještě před zahájením oficiálního procesu stanovování cílů.

Kdo to dělá: Manažer

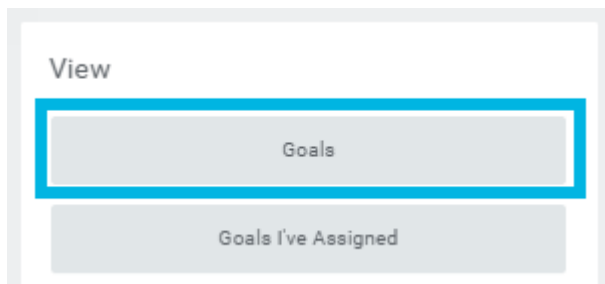
Co je třeba vědět:

- Kaskádovat dál můžete cíle, které přišly v rámci kaskádování až k vám.
- Cíle můžete přidělovat jednotlivým zaměstnancům nebo všem členům dozorčí organizace.
- Vy i vaši zaměstnanci můžete kdykoli přidávat a upravovat cíle - a to i kaskádované cíle.
- Cíle svých zaměstnanců budete schvalovat prostřednictvím oficiálního procesu stanovování cílů.



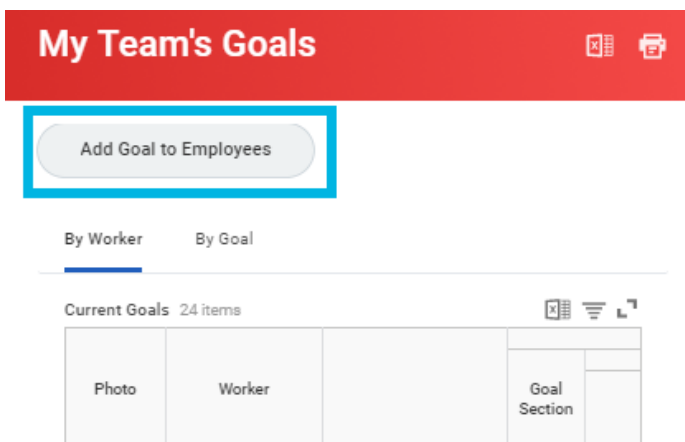
Krok 1

Zvolte worklet Výkon týmu (Team Performance).



Krok 2

V Náhledu zvolte **Cíle (Goals)**, abyste se dostali k hlášení Cíle mého týmu.



Krok 3

Zvolte **Přidat cíl k zaměstnancům (Add Goal to Employees)**.

Add Goal to Employees

Create New Goal Copy Existing Goal

4

Assign To

Employees

Organizations

5

Cancel

OK

6

Krok 4

Zvolte Vytvořit nový cíl (Create New Goal) nebo Kopírovat stávající cíl (Copy Existing Goal). Pokud zvolíte Kopírovat stávající cíl, zvolte cíl za pomoci ikony pro seznam. ☰

Krok 5

Zvolte Zaměstnanci (Employees) a/nebo Organizace (Organizations) pro přidělení cíle.

Pokud zvolíte Organizace (Organizations), budete mít možnost Začlenit podřízené organizace.

Krok 6

Klikněte na **OK** a pokračujte.

Krok 7

Doplňte informace o cíli.

Zadejte cíl (Goal), nebo, pokud zvolíte Kopírovat stávající cíl (Copy Existing Goal), upravte cíl podle potřeby.

Zvolte pro daný cíl Kategorii (Category). Kategorie 1 – 3 můžete zvolit pouze pro zaměstnance závodu. Kategorie 5 – 7 můžete zvolit pouze pro vedoucí pracovníky a obecné a administrativní zaměstnance.

Zadejte Požadované datum splnění cíle (Due Date). Požadované datum splnění musí spadat do roku prověřování výkonu.

Pokud chcete přidat další cíl, zvolte **Přidat (Add)**.

Krok 8

Klikněte na **Odeslat (Submit)**.

Často kladené otázky

Co se bude dít dál? každý zaměstnanec, kterému jste přidělili nějaké cíle, obdrží oznámení, že došlo ke kaskádování cíle (cílů).

Jak si zaměstnanci mohou prohlížet a upravovat své cíle? Zaměstnanci si své cíle mohou prohlížet a upravovat ve workletu Talent a výkon.

Jak zjistím, že si zaměstnanec aktualizoval cíle? Když si váš přímý podřízený přidá nebo aktualizuje nějaký cíl, obdržíte o tom oznámení. Pokud chcete sledovat provedené změny, doporučte zaměstnancům, aby zaznamenávali detaily změn za použití ikony pro průběh činností.

Proč nemohu odstranit zaškrtnutí u "Upravitelný" při přidávání cílů k zaměstnanci (zaměstnancům)? Možnost přidělovat neupravitelné cíle má pouze správce.

Jak kaskádované cíle podporují podnikovou strategii? [Klikněte zde](#) pro shlédnutí krátkého videa o stanovování cílů, kde je vysvětleno, jak funguje sladování cílů. Video obsahuje i informace o stanovování "S.M.A.R.T." cílů a cílů chování (neboli ZPŮSOBU, jak pracujeme).