

Stanovování cílů

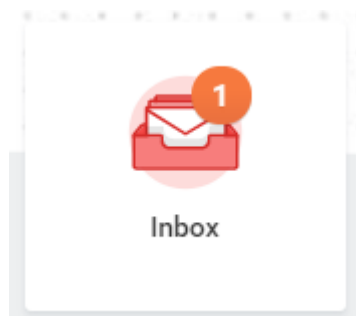
Přehled

Oficiální proces stanovování cílů umožňuje každoroční stanovování individuálních cílů na podporu naší podnikové strategie.

Kdo to dělá: Zaměstnanec

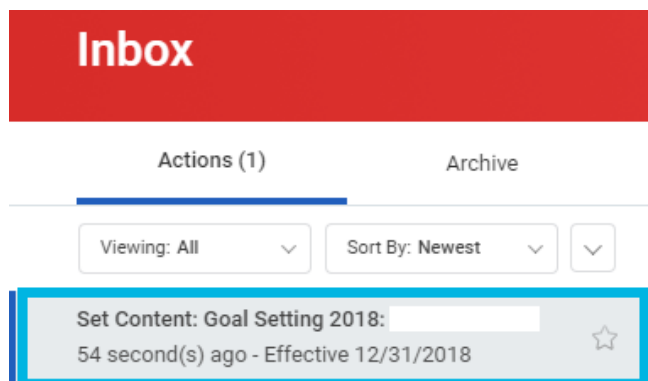
Co je třeba vědět:

- Tento proces probíhá jednou za rok. Po zahájení oficiálního procesu stanovování cílů obdržíte úkol v došlé poště.
- Máte stanovit 4 - 5 cílů: tři cíle budou odpovídat strategii celé firmy a jeden cíl osobního rozvoje.
- U každého cíle zadáte požadované datum splnění, stav a kategorii.
- Cíle stanovené prostřednictvím procesu stanovování cílů vyžadují schválení od manažera.
- Po dokončení oficiálního procesu stanovování cílů si můžete cíle prohlížet a upravovat ve workletu Talent a výkon.



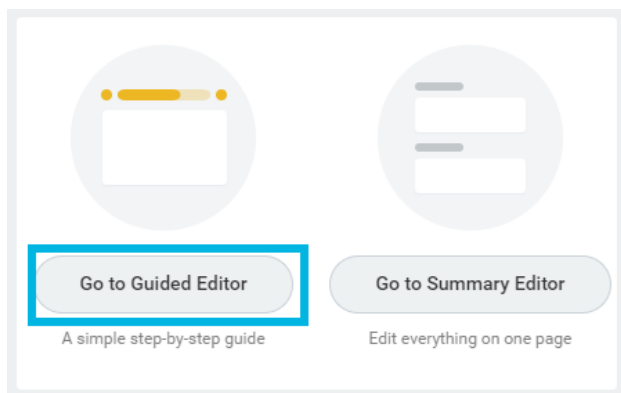
Krok 1

Zvolte worklet Došlá pošta (Inbox).



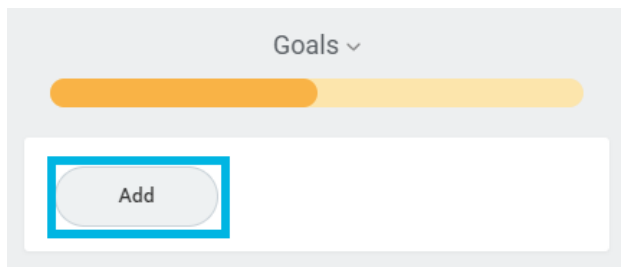
Krok 2

V Došlé poště zvolte úkol **Obsah: Stanovení cíle (Set Content: Goal Setting)**



Krok 3

Zvolte **Přejít k řízenému editoru (Go to Guided Editor)**.



Krok 4

Pro přidání úkolu zvolte **Přidat (Add)**.

Pokud už máte některé cíle přidělené, budou uvedeny již předem. Pro úpravu klikněte na ikonu s tužkou.

Krok 5

Zadejte cíl (Goal).

Pokud máte předem uvedený cíl, zkontrolujte ho a v případě potřeby ho aktualizujte.

Krok 6

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

Stanovte si cíl osobního rozvoje (Kategorie 4). Toto je požadováno od každého zaměstnance.

Krok 7

Zadejte Požadované datum splnění cíle (Due Date).

Krok 8

Zadejte Stav cíle (Status).

Krok 9


Pro uložení změn klikněte na ikonu se znakem zaškrtnutí v horní části sekce.

Krok 10

Pro přidání dalších úkolů zvolte **Přidat (Add)**. Zopakujte předchozí kroky.

Krok 11


Po zadání 4-5 cílů klikněte na **Další (Next)** a pokračujte.

	<p>Krok 12</p> <p>Zkontrolujte si cíle.</p> <p>Pro případnou úpravu klikněte na ikonu s tužkou. </p> <p>Krok 13</p> <p>Nepovinné komentáře související s vaším stanovením cílů. Komentáře budou viditelné pro vašeho manažera, až bude cíle kontrolovat a schvalovat.</p> <p>Krok 14</p> <p>Klikněte na Odeslat (Submit).</p>
--	---

Často kladené otázky

Co se bude dít dál? Vaše cíle budou přeposlány ke schválení vašemu manažerovi.

Jak zjistím, kdy můj manažer schválil moje cíle? Stav svých stanovených cílů si můžete kontrolovat ve workletu Talent a výkon v sekci Cíle a revize.

Jak si mohu prohlížet a upravovat cíle? Po dokončení oficiálního procesu stanovování cílů si můžete cíle prohlížet a aktualizovat ve workletu Talent a výkon. Když některý cíl aktualizujete, obdrží o tom váš manažer oznámení. Při upravování cíle používejte ikonu proudu činností k zaznamenávání detailů změny. 

Jak moje individuální cíle 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).

