

# Mitarbeiter Ziel hinzufügen

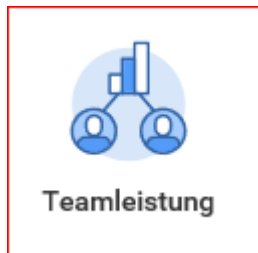
## Übersicht

“Mitarbeiter Ziel hinzufügen” ermöglicht Ihnen Ziele, die die Unternehmensstrategie unterstützen, an Sie berichtende Mitarbeiter weiterzugeben. Diese Funktion ist eine effiziente Art, ein Ziel an mehrere Mitarbeiter vor dem Beginn des formalen Zielvereinbarungsprozesses zuzuweisen.

**Wer macht es:** Vorgesetzter

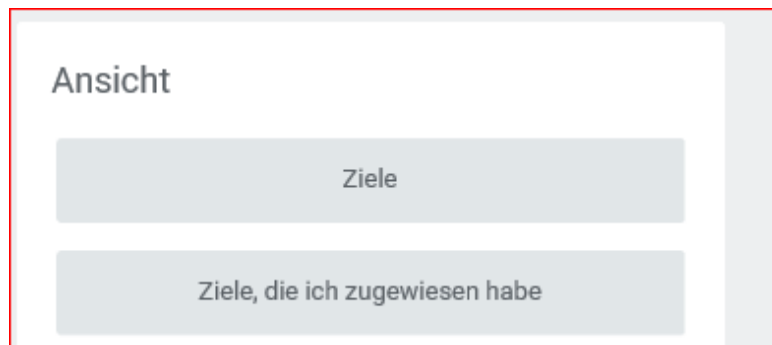
## Wissenswertes:

- Sie können an Sie weitergebene Ziele auch an andere weitergeben.
- Sie können Ziele an einzelne oder an alle ihnen unterstellten Mitarbeiter übertragen.
- Sie und ihre Mitarbeiter können jederzeit Ziele hinzufügen oder bearbeiten- sogar Ziele die an ihre Mitarbeiter oder Sie weitergegeben wurden.
- Sie werden die Ziele ihrer Mitarbeiter im Rahmen des formalen Zielvereinbarungsprozesses genehmigen.



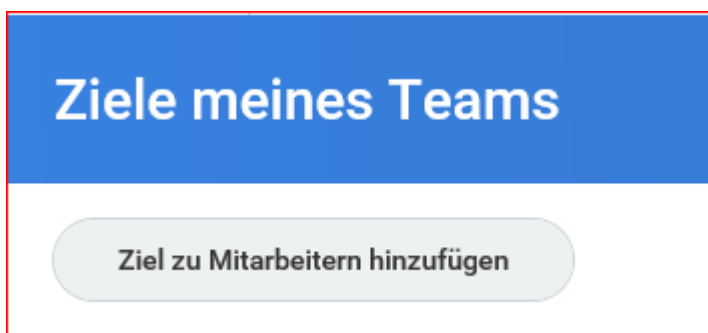
### Schritt 1

Wähle Sie das “Team Performance” Choose the Team Performance worklet.



### Schritt 2

Unter “Ansicht”, wählen Sie “Ziele” um Zugang zur “Darstellung der Ziele ihres Teams” zu erhalten..



### Schritt 3

Wählen Sie **Ziel zu Mitarbeitern hinzufügen**.

## Ziel zu Mitarbeitern hinzufügen

Neues Ziel erstellen

Vorhandenes Ziel kopieren

### Zuweisen an

Mitarbeiter

Organisationen

#### Schritt 4

Wählen Sie "Neues Ziel erstellen" oder "Vorhandenes Ziel kopieren". Wenn Sie "Vorhandenes Ziel kopieren" wählen, suchen Sie ein Ziel aus dem "Verzeichnis" Icon aus.



#### Schritt 5

Wählen Sie zwischen "Mitarbeiter" oder "Organisationen" um das Ziel zuzuweisen.

Wenn Sie "Organisationen" wählen, haben Sie die Möglichkeit auch Unterorganisationen einzubeziehen.

#### Schritt 6

Klicken Sie "OK" zum Weitermachen.

## ← Ziel zu Mitarbeitern hinzufügen

Zuweisen an 2

Ziel

Format B I U A

Beschreibung

Format B I U A

Kategorie

Fällig am

TT.MM.JJJJ

Bearbeitbar



Entfernen

Hinzufügen

Übermitteln

Für später speichern

Abbrechen

#### Schritt 7

Vervollständigen Sie die Informationen zum Ziel.

Geben Sie das Ziel ein. Oder, wenn Sie "Vorhandenes Ziel kopieren" ausgewählt haben, bearbeiten Sie soweit erforderlich das Ziel.

Wählen Sie für das Ziel eine Kategorie aus. Kategorien 1-3 werden gewöhnlich für Produktionsmitarbeiter ausgewählt. Kategorien 5-7 werden gewöhnlich für Führungskräfte and Angestellte ausgewählt.

Geben Sie ein Fälligkeitsdatum für das Ziel ein. Der Fälligkeitszeitpunkt muss innerhalb des Jahres für die Leistungsbeurteilung liegen.

Wählen Sie "Hinzufügen" um ein weiteres Ziel hinzuzufügen.


#### Schritt 8

Klicken Sie auf "Übermitteln".

## FAQ's

**Was passiert als nächstes?** Jeder Mitarbeiter, dem Sie Ziele zugewiesen haben, wird benachrichtigt, dass ein Ziel bzw. Ziele an ihn weitergegeben wurde.

**Wie kann ein Mitarbeiter seine Ziele anschauen und bearbeiten?** Mitarbeiter können ihre Ziele im Bereich "Talent und Leistung" anschauen und bearbeiten.

**Wie erfahre ich, ob ein Mitarbeiter seine Ziele aktualisiert hat?** Wenn ihr Mitarbeiter ein Ziel hinzufügt oder aktualisiert, werden Sie eine Benachrichtigung bekommen. Wenn Sie die getätigten Änderungen nachverfolgen möchten, ermutigen Sie ihren Mitarbeiter die Details zu seinen Änderungen aufzuzeichnen indem er den "Activity stream" Icon nutzt. 

**Warum kann ich nicht die Funktion "Bearbeitbar" deaktivieren, wenn ich dem Mitarbeiter ein Ziel hinzufüge?** Die Möglichkeit nicht bearbeitbare Ziele zuzuweisen, ist auf den Administrator beschränkt.

**Wie unterstützen meine persönlichen Ziele die Unternehmensstrategie?** [Click here](#) um ein kurzes Video über "Zielvereinbarung" anzusehen, das erklärt, wie die Zusammenführung der Ziele funktioniert. Das Video beinhaltet außerdem Informationen wie man "SMART"e Ziele und Ziele für Verhaltensweisen (The WAY we work) vereinbart.