

Přidat cíl zaměstnancům (Předat nové cíle)

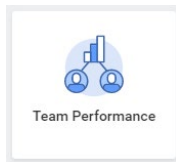
Přehled

Volba Přidat cíl zaměstnancům Vám umožňuje předávat cíle, které podporují Korporátní strategii, a každoroční cíle společnosti CoorsTek kterýmkoli Vaším podřízeným zaměstnancům. Tato funkce představuje efektivní způsob, jak přidávat cíl(e) více zaměstnancům před spuštěním šablony pro stanovení cílů.

Kdo to může provádět: Manažer, hierarchie vedoucích pracovníků, obchodní partner pro oblast lidských zdrojů (HRBP)

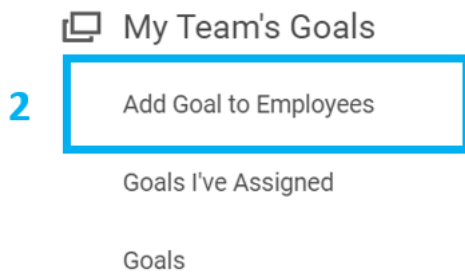
Co je potřeba vědět:

- Můžete předat cíle, které Vám byly přiřazeny, ale tato pracovní pomůcka se zaměřuje na vytváření a předávání nových cílů. Informace naleznete v pracovní pomůcce Add Goal to Employees (Cascade Existing Goals) (Přidat cíl zaměstnancům (Předat stávající cíle)).
- Cíle můžete přidělit jednotlivému zaměstnanci, více zaměstnancům nebo všem členům dozorčí organizace.
- Vy a Vaši zaměstnanci můžete přidávat a upravovat cíle kdykoli – dokonce i předané cíle.
- Jakékoli cíle předané až po spuštění šablony pro stanovení cílů se v šabloně nevyplní automaticky.



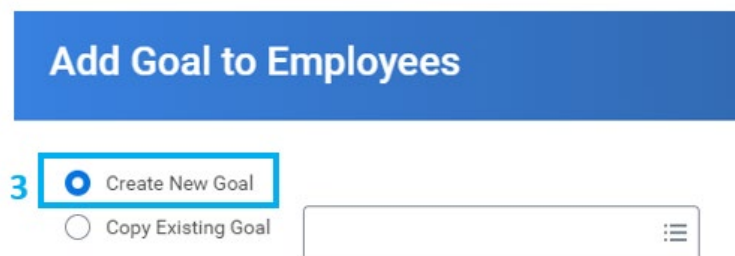
Krok 1

Vyberte pracovní modul Team Performance (Pracovní výkon týmu)



Krok 2

V nabídce *My Team's Goals* (Cíle mého týmu) použitím volby **Add Goal to Employees** (Přidat cíl zaměstnancům) předáte cíle členům Vaší organizace



Krok 3

Vyberte přepínací tlačítko **Create New Goal** (Vytvořit nový cíl).

Assign To

4 Employees

Organizations

Rychlá ikona

Search by Employees:

- My Team >
- Workers by Manager >
- Workers by Manager Hierarchy >
- Workers by Supervisory Organization >
- Workers by Supervisory Organization Hierarchy >
- search

Search by Organizations:

- My Organizations >
- Supervisory Organization* by M >
- Supervisory Organization* by M >
- Supervisory Organization* by M >
- All Custom Organizations by Type >
- search

Poznámka: Pokud přidělujete cíle podle organizace, obdrží cíl každý člen organizace. Mohlo by tak dojít k opakovanému předání stejného cíle, při používání tedy postupujte obezřetně. Pokud navíc zahrnete podřízené organizace, cíl bude přidělen každému jednotlivci v rámci vybrané hierarchie řízení.

Assign To

Employees

Organizations

5 Include Subordinate Organizations

Při používání postupujte obezřetně!

6

Krok 4

V poli Assign To (Přidělit komu) můžete pro přidělení cíle zvolit buď možnost Employees (Zaměstnanci) nebo Organizations (Organizace).

Pomocí rychlé ikony vyhledejte dostupné zaměstnance nebo organizace.

Možnosti vyhledávání podle Zaměstnanců:

- My Team (Můj tým) – vyberte ze svých přímých podřízených
- Workers by Manager* (Pracovníci podle manažera*) – vyberte zaměstnance prohledáním hierarchie manažerů
- Workers by Manager Hierarchy (Pracovníci podle hierarchie manažerů) – nedoporučujeme vyhledávat pomocí této metody
- Workers by Supervisory Organization (Pracovníci podle dozorčí organizace) – vyberte zaměstnance prohledáním dozorčích organizací
- Workers by Supervisory Organization Hierarchy* (Pracovníci podle hierarchie dozorčí organizace*) – nedoporučujeme vyhledávat pomocí této metody

* Tyto možnosti vrátí všechny dostupné manažery ve společnosti CoorsTek, ale budete moci vybírat pouze ze zaměstnanců ve Vaší organizaci

Možnosti vyhledávání podle Organizací:

My Organizations (Moje organizace) – přidělujete cíle všem přímým podřízeným ve Vaší organizaci

V rozevřacím seznamu organizací nedoporučujeme hledat pomocí žádných jiných dostupných metod

Krok 5

Pokud chcete cíle přidělit **všem** zaměstnancům ve Vaší hierarchii řízení, **zvolte Include Subordinate Organizations** (Zahrnout podřízené organizace).

Krok 6

Klikněte na **OK**

	<p>Krok 7 Toto je celkový počet zaměstnanců, které jste vybrali pro předání cílů. Číslo je hypertextový odkaz, který se otevře a zobrazí tento seznam zaměstnanců.</p> <p>Krok 8 Vyplňte pole cíle zadáním nového cíle. Pokud jste zvolili Copy Existing Goal (Zkopírovat stávající cíl), upravte podle potřeby znění cíle.</p> <p><i>Goal (Cíl)</i> – zadejte konkrétní podrobnosti o tom, čeho má být dosaženo <i>Description (Popis)</i> – volitelné pole pro přidání dalších podrobností o cíli <i>Category (Kategorie)</i> – vyberte kategorii pro tento cíl. Kategorie je povinná. U každého cíle vyberte pouze 1 kategorii. <i>Due Date (Termín splnění)</i> – zadejte termín splnění pro dosažení cíle. Termín splnění MUSÍ spadat do aktuálního roku kvůli výkonu, jinak se nebude vyplňovat v šablonách pololetního nebo každoročního hodnocení. <i>Editable (Upravitelný)</i> – vždy zaškrtněte možnost „upravitelný“, abyste v případě potřeby mohli cíl upravit</p> <p>Krok 9 Zvolte Add (Přidat) pro přidání dalšího cíle. UPOZORNĚNÍ: Tímto dojde k přidání nového cíle stejným zaměstnancům, kteří jsou aktuálně vybráni.</p> <p>Krok 10 Klikněte na Submit (Odeslat) a cíl bude předán zaměstnancům, které jste vybrali.</p>
--	---

Často kladené otázky

Co se stane dál? Každý zaměstnanec, kterému jste přidělili cíle, obdrží oznámení, že cíle byly předány.

Jakým způsobem si zaměstnanci mohou zobrazit a upravit své cíle? Zaměstnanci mohou zobrazit a aktualizovat své cíle v pracovním modulu Talent and Performance (Talent a pracovní výkon).

Jak se dozvím, že zaměstnanec aktualizoval své cíle? Když Váš přímý podřízený přidá nebo aktualizuje cíl, obdržíte oznámení. Pokud chcete sledovat provedené změny, vyzvěte své zaměstnance, aby zaznamenali podrobnosti o změně pomocí ikony toku aktivit. □

Proč nemohu zrušit zaškrtnutí možnosti „Editable“ (Upravitelný) při přidávání cíle zaměstnancům? Možnost přidělovat neupravitelné cíle je omezena na správce.

Jak předané cíle podporují Korporátní strategii? Cíle jsou předávány zaměstnancům poté, co generální ředitel a tým výkonného vedení (ELT) představí cíle společnosti CoorsTek pro daný rok. Předané cíle budou v kategoriích cílů, které jsou relevantní pro funkci daného zaměstnance, což pomáhá přispívat k plnění cílů organizace.