

# Přidat cíl zaměstnancům (Předat stávající cíle)

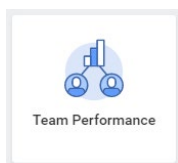
## Přehled

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)

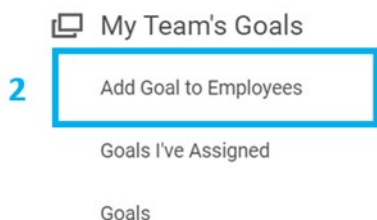
## Co je potřeba vědět:

- Tato pracovní pomůcka poskytuje pokyny týkající se předávání cílů, které Vám byly přiřazeny. Pokud chcete vytvořit a předat nový cíl, informace naleznete v pracovní pomůcce [Přidat cíl zaměstnancům \(Předat nové cíle\)](#).
- 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.



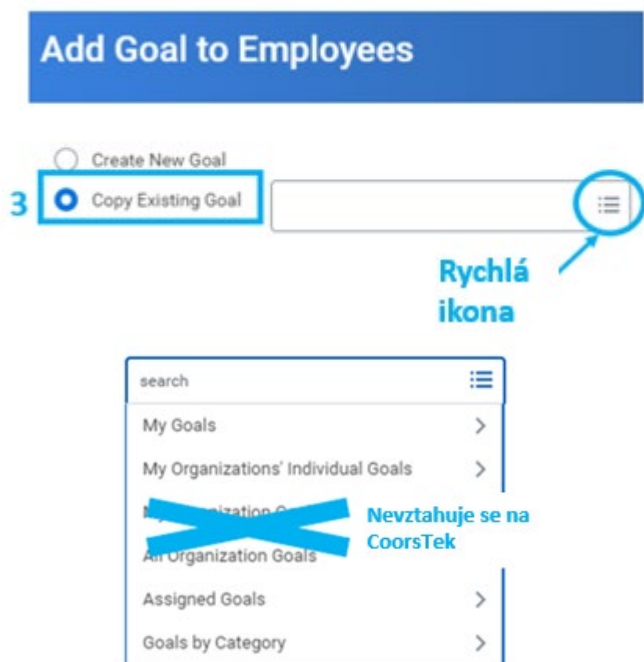
### Krok 1

Vyberte pracovní modul Team Performance (Pracovní výkon týmu).



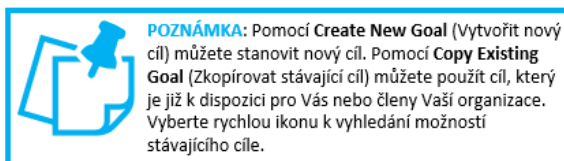
### Krok 2

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 Existing Goal** (Vytvořit stávající cíl).



*My Goals (Moje cíle)* – jakékoli nearchivované cíle, které jsou Vám přiděleny.

*My Organizations' Individual Goals* (Individuální cíle mojí organizace) – jakékoli nearchivované cíle, které jsou přiděleny kterýmkoli zaměstnancům v celé Vaší dozorčí organizaci.

*Assigned Goals* (Přidělené cíle) – jakékoli cíle, které jste v minulosti přidělili zaměstnanci ve Vaší organizaci.

*Goals by Category* (Cíle podle kategorie) – rozbalení podle kategorií cílů na jakýkoli cíl, který byl přidělen zaměstnancům ve Vaší organizaci

## Copy Existing Goal

Search

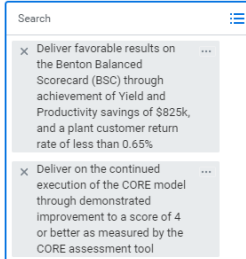
Zaškrtněte políčka u cílů, které chcete předat.

← My Goals

4

- Create a safe culture in Benton that results in a TCR rate of 0.77 or less, a near miss to injury ratio of 142% or greater, along with no Cardinal Rule violations
- Deliver favorable results on the Benton Balanced Scorecard (BSC) through achievement of Yield and Productivity savings of \$825k, and a plant customer return rate of less than 0.65%
- Deliver on the continued execution of the CORE model through demonstrated improvement to a score of 4 or better as measured by the CORE assessment tool
- Obtain RCRA/DOT certification for hazardous waste awareness training to ensure proper management of hazardous waste at the facility

- Create New Goal
- Copy Existing Goal



## Krok 4

Na základě možnosti vybrané v kroku 3 se zobrazí seznam dostupných cílů, z nichž můžete vybírat. Můžete vybrat *více cílů* najednou zaškrtnutím políčka u každého cíle, který chcete předat.

Vámi vybrané cíle se vyplní v rozevíracím poli.

## Assign To

5

Employees

Organizations

Prompt Icon

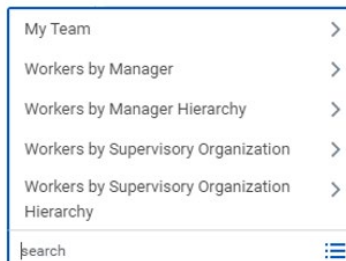


## Krok 5

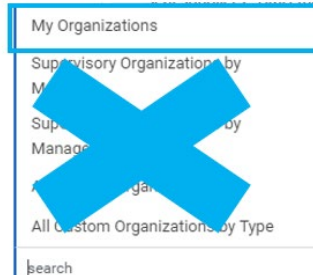
V poli Assign To (Přidělit komu) můžete pro přidělení cíle zvolit buď možnost Employees (Zaměstnanci) nebo Organizations (Organizace).

Pomocí rychlé ikony vyhledejte dostupné zaměstnance nebo organizace.

### Search by Employees:



### Search by Organizations:



### 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 rozevíracím seznamu organizací nedoporučujeme hledat pomocí žádných jiných dostupných metod

**Assign To**

Employees

Organizations

**6** Include Subordinate Organizations  **Při používání postupujte obezřetně!**

**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.

**7**

**Krok 6**  
Pokud chcete cíle přidělit **všem** zaměstnancům ve Vaší hierarchii řízení, **zvolte Include Subordinate Organizations** (Zahrnout podřízené organizace).

**Krok 7**  
Klikněte na **OK**

**8** Assign To 10

Goal

**9** Description **Podle potřeby upravte stávající podrobnosti a popis cíle**

Category  **Podle potřeby upravte kategorii**

Due Date  **Podle potřeby upravte datum splnění (musí být v aktuálním roce)**

Editable  **„Editable“ (Upravitelný) musí být ponecháno zaškrtnuto**

**10**  **Vyberte, pokud chcete „přidat“ nový cíl vybraným zaměstnancům**

**11**

**POZNÁMKA:** Pokud jste připraveni předat cíl(e), vyberte možnost **Submit (Odeslat)**. Zaměstnanci obdrží oznámení o přidělených cílech. Pokud nedokončíte vytváření cíle, vyberte **Save for Later (Uložit na později)**. Tímto uložíte úkol do své doručené pošty, abyste jej mohli dokončit později. Chcete-li proces zrušit, vyberte možnost **Cancel (Zrušit)**. Neproběhne tak předání cílů žádným zaměstnancům a bude ztracena veškerá rozdělaná práce.

**Krok 8**  
Toto je celkový počet zaměstnanců, které jste vybrali pro předání cílů. Číslo je hypertextový odkaz, který se otevře a zobrazí tento seznam zaměstnanců.

**Krok 9**  
Vyplní se podrobnosti cíle z cíle, který jste zkopírovali. Podle potřeby můžete upravit/aktualizovat kterékoli z níže uvedených polí.  
**Goal (Cíl)** – zadejte konkrétní podrobnosti o tom, čeho má být dosaženo  
**Description (Popis)** – volitelné pole pro přidání dalších podrobností o cíli  
**Category (Kategorie)** – vyberte kategorii pro tento cíl. Kategorie je povinná. U každého cíle vyberte pouze 1 kategorii.  
**Due Date (Termín splnění)** – 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.  
**Editable (Upravitelný)** – vždy zaškrtněte možnost „upravitelný“, abyste v případě potřeby mohli cíl upravit


**Krok 10**  
Zvolte **Add (Přidat)**, pokud chcete vytvořit nový cíl pro tuto skupinu. **UPOZORNĚNÍ:** Tímto dojde k přidání nového cíle stejným zaměstnancům, kteří jsou aktuálně vybráni. (viz krok 8)

**Krok 11**  
Klikněte na **Submit (Odeslat)**, **Save for Later (Uložit na později)** nebo **Cancel (Zrušit)**

## 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.