

Ziel für Mitarbeiter hinzufügen (Neue Ziele weiterleiten)

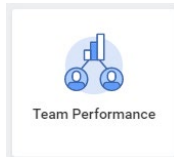
Überblick

Die Funktion „Add Goal to Employees“ (Ziel für Mitarbeiter hinzufügen) ermöglicht es Ihnen, Ziele, die die Unternehmensstrategie und die jährlichen Unternehmensziele von CoorsTek unterstützen, für Ihre direkt unterstellten Mitarbeiter hinzuzufügen. Diese Funktion ist ein effizientes Hilfsmittel, um ein Ziel bzw. Ziele für mehrere Mitarbeiter hinzuzufügen, bevor die Zielsetzungsvorlage versandt wird.

Mögliche Zielgruppe: Vorgesetzte, Führungsebene, HRBP

Wissenswertes:

- Sie können Ziele weiterleiten, die an Sie weitergeleitet wurden, jedoch konzentriert sich diese Arbeitshilfe auf die Erstellung und Weiterleitung neuer Ziele. Bitte verwenden Sie die Arbeitshilfe [Ziel für Mitarbeiter hinzufügen \(Bestehende Ziele weiterleiten\)](#).
- Sie können Ziele an einen individuellen Mitarbeiter, mehrere Mitarbeiter oder alle Mitarbeiter einer Organisationseinheit übertragen.
- Sie und Ihre Mitarbeiter können Ziele jederzeit hinzufügen oder bearbeiten – auch weitergeleitete Ziele.
- Alle Ziele, die nach dem Versand der Zielsetzungsvorlage weitergeleitet werden, werden nicht automatisch in der Vorlage angezeigt.



1. Schritt

Wählen Sie das Worklet „Team Performance“ (Teamleistung)

2 My Team's Goals

2

Add Goal to Employees

Goals I've Assigned

Goals

2. Schritt

Im Menü *My Team's Goals (Ziele meines Teams)* können Sie **Add Goal to Employee (Ziel für Mitarbeiter hinzufügen)** wählen, um Ziele an Mitarbeiter Ihrer Organisationseinheit weiterzuleiten.

Add Goal to Employees

3

Create New Goal

Copy Existing Goal

3. Schritt

Wählen Sie die Optionsschaltfläche **Create New Goal (Neues Ziel erstellen)** aus.

Assign To Symbol

4 Employees

Organizations



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 >
- Supervisory Organization by >
- Management Organization by >
- All Custom Organizations by Type >
- Search



Hinweis: Falls Sie Ziele an Organisationseinheiten übertragen, wird dieses Ziel an jeden Mitarbeiter der Organisationseinheit übertragen. Dadurch könnte das gleiche Ziel erneut weitergeleitet werden, seien Sie also bitte vorsichtig. Wenn Sie untergeordnete Organisationseinheiten wählen, wird das Ziel an jeden Mitarbeiter innerhalb der ausgewählten Führungsebene übertragen.

Assign To

Employees

Organizations

5 Include Subordinate Organizations **Seien Sie bei Benutzen dieser Funktion vorsichtig!**

6

4. Schritt

Im Feld „Assign To“ (Übertragen an) können Sie die Mitarbeiter oder Organisationseinheiten auswählen, an die Sie das Ziel übertragen möchten.

Verwenden Sie das Symbol „Anforderungszeichen“, um nach verfügbaren Mitarbeitern oder Organisationseinheiten zu suchen.

Möglichkeiten zur Mitarbeitersuche:

My Team (Mein Team) – wählen Sie aus Ihren direkt unterstellten Mitarbeitern aus
Workers by Manager (Mitarbeiter nach Führungskraft)* – wählen Sie einen Mitarbeiter aus, indem Sie nach der Führungskräftehierarchie suchen
Workers by Manager Hierarchy (Mitarbeiter nach Führungskräftehierarchie) – es ist nicht empfehlenswert, mithilfe dieser Methode zu suchen
Workers by Supervisory Organization (Mitarbeiter nach Organisationseinheit) – wählen Sie einen Mitarbeiter durch Suche der Organisationseinheiten aus
Workers by Supervisory Organization Hierarchy (Mitarbeiter nach Organisationseinheitshierarchie)* – es ist nicht empfehlenswert, mithilfe dieser Methode zu suchen
* diese Optionen zeigen alle verfügbaren Führungskräfte bei CoorsTek an, jedoch können Sie nur Mitarbeiter aus Ihrer Organisationseinheit auswählen

Möglichkeiten zur Suche nach Organisationseinheiten:

My Organizations (Meine Organisationseinheiten) – Weiterleitung an alle direkt unterstellten Mitarbeiter in Ihrer Organisationseinheit

Es ist nicht empfehlenswert, nach anderen verfügbaren Methoden in der Dropdown-Liste des Unternehmens zu suchen.

5. Schritt

Falls Sie ein Ziel an **alle** Mitarbeiter in Ihrer Führungshierarchie übertragen möchten, **wählen Sie „Include Subordinate Organizations“ (Untergeordnete Organisationseinheiten berücksichtigen).**

6. Schritt

Klicken Sie auf „OK“.

7 Assign To 10

8

Goal

Normal

Type goal details here or edit if you copy an existing goal

Description

Format

Category

Kategorie erforderlich
Nur eine Kategorie pro Ziel

Due Date

MM/DD/YYYY

Fälligkeitstermin im laufenden Jahr erforderlich

Editable

„Editable“ (Bearbeitbar) muss angekreuzt sein

Remove

Add 9

Submit 10 Save for Later Cancel

7. Schritt

Dies ist die Gesamtzahl der Mitarbeiter, an die Sie das Ziel weiterleiten möchten. Die Zahl ist ein Hyperlink, der bei Öffnen die Mitarbeiterliste anzeigt.

8. Schritt

Füllen Sie das Zielfeld aus, indem Sie ein neues Ziel eingeben. Wenn Sie **Copy Existing Goal (Bestehendes Ziel kopieren)** wählen, können Sie bei Bedarf die Zielbeschreibung bearbeiten.

Goal (Ziel) – geben Sie die Einzelheiten dazu an, was erreicht werden soll

Description (Beschreibung) – optionales Feld, um zusätzliche Einzelheiten zum Ziel anzugeben

Category (Kategorie) – wählen Sie eine Kategorie für dieses Ziel aus. Eine Kategorie ist erforderlich. Wählen Sie nur eine Kategorie pro Ziel.

Due Date (Fälligkeitstermin) – geben Sie einen Fälligkeitstermin für die Zielerreichung an. Der Fälligkeitstermin MUSS sich im laufenden Jahr befinden, da er ansonsten nicht in den Vorlagen zur Beurteilung zur Jahresmitte oder Jahresbeurteilung angezeigt wird.

Editable (Bearbeitbar) – bitte wählen Sie immer „editable“ (bearbeitbar), so dass Sie die Möglichkeit haben, das Ziel bei Bedarf zu anzupassen

9. Schritt

Wählen Sie **Add (Hinzufügen)**, um ein weiteres Ziel hinzuzufügen. ACHTUNG: Dies wird an den/die momentan ausgewählten Mitarbeiter(n) ein neues Ziel übertragen.

10. Schritt

Klicken Sie auf **Submit (Senden)**, um das Ziel an den/die ausgewählten Mitarbeiter weiterzuleiten.

Häufig gestellte Fragen

Was passiert im nächsten Schritt? Jeder Mitarbeiter, an den Sie Ziele übertragen, erhält eine Benachrichtigung, dass ein Ziel bzw. Ziele weitergeleitet wurde(n).

Wie können Mitarbeiter Ihre Ziele anzeigen und bearbeiten? Mitarbeiter können Ihre Ziele im Worklet „Talent und Leistung“ anzeigen und aktualisieren.

Wie erfahre ich, ob ein Mitarbeiter seine Ziele aktualisiert hat? Falls Ihr direkt unterstellter Mitarbeiter ein Ziel hinzufügt oder aktualisiert, erhalten Sie eine Benachrichtigung. Wenn Sie die vorgenommenen Änderungen anzeigen möchten, bitten Sie Ihre Mitarbeiter, die Einzelheiten der Änderungen mit der Schaltfläche „Activity Stream“ (Aktivitätsanzeige) aufzuzeichnen. □

Warum kann ich „Editable“ (Bearbeitbar) nicht deaktivieren, wenn ich ein Ziel bzw. Ziele an meine(n) Mitarbeiter hinzufüge? Nur der Administrator kann Ziele, die nicht bearbeitbar sind, hinzufügen.

Wie unterstützen weitergeleitete Ziele die Unternehmensstrategie? Die Ziele werden an die Mitarbeiter weitergeleitet, nachdem die CEOs und ELT die CoorsTek Jahresziele festgelegt haben. Weitergeleitete Ziele sind Zielkategorien zugeordnet, die für das Aufgabengebiet des Mitarbeiters relevant sind, so dass die Unternehmensziele gefördert werden.