

Ziel für Mitarbeiter hinzufügen (Bestehende Ziele weiterleiten)

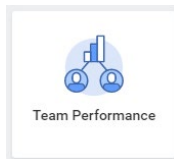
Überblick

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

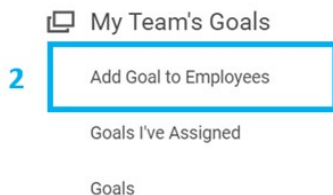
Wissenswertes:

- Diese Arbeitshilfe bietet eine Anleitung zur Weiterleitung von Zielen, die an Sie weitergeleitet wurden. Falls Sie ein neues Ziel erstellen und weiterleiten möchten, befolgen Sie bitte die Arbeitshilfe [Ziel für Mitarbeiter hinzufügen \(Neue Ziele weiterleiten\)](#).
- 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.



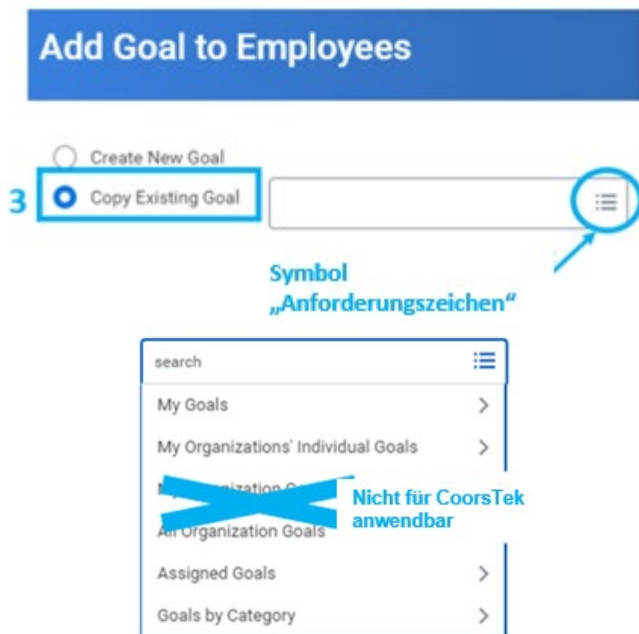
1. Schritt

Wählen Sie das Worklet „Team Performance“ (Teamentleistung)



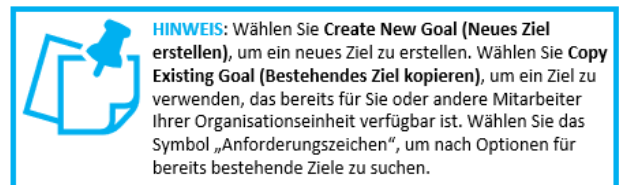
2. Schritt

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.



3. Schritt

Wählen Sie die Optionsschaltfläche **Create Existing Goal (Bestehendes Ziel erstellen)** aus.



My Goals (Meine Ziele) – alle nichtarchivierten Ziele, die Ihnen zugeteilt wurden.

My Organization's Individual Goals (Individuelle Ziele meiner Organisationseinheit) – alle nichtarchivierten Ziele, die allen Mitarbeitern in Ihrer gesamten Organisationseinheit zugeteilt wurden.

Assigned Goals (Übertragene Ziele) – alle Ziele, die Sie bereits an Mitarbeiter in Ihrer Organisationseinheit übertragen haben.

Goals by Category (Ziele nach Kategorie) – wählen Sie anhand der Zielkategorie alle Ziele aus, die an Mitarbeiter in Ihrer Organisationseinheit übertragen wurden.

Copy Existing Goal

Search

Wählen Sie die Ziele aus, die Sie weiterleiten möchten.

← My Goals

- Create a safety 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

Search

- 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

4. Schritt

Basierend auf der im 3. Schritt ausgewählten Option wird Ihnen eine Liste aller verfügbarer Ziele zur Auswahl angezeigt. Sie können *mehrere Ziele* gleichzeitig auswählen, indem Sie das Kästchen für jedes Ziel auswählen, das Sie weiterleiten möchten.

Ihre ausgewählten Ziele werden in der Dropdown-Liste vorausgefüllt.

5

Assign To

Symbol „Anforderungszeichen“

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
- M
- Sup
- Manag
- All Custom Organizations by Type

Search

5. 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

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

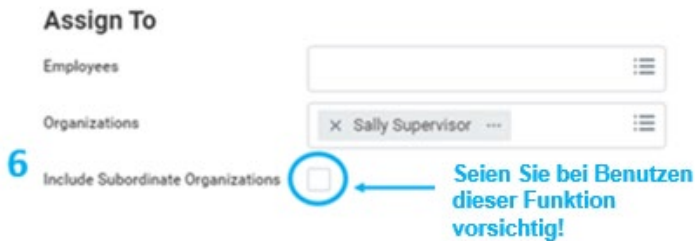
Es ist nicht empfehlenswert, nach anderen verfügbaren Methoden in der Dropdown-Liste des Unternehmens zu suchen.

6. Schritt

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

7. Schritt

Klicken Sie auf „OK“.



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.

7

OK

Cancel

8 Assign To 10

9 Description: Bearbeiten Sie falls erforderlich vorhandene Einzelheiten und Beschreibungen des Ziels

10 Add: Wählen Sie dies, falls Sie ein neues Ziel für den/die ausgewählten Mitarbeiter hinzufügen möchten

11 Submit Save for Later Cancel

HINWEIS: Wählen Sie „Submit (Senden)“ aus, falls Sie das Ziel bzw. die Ziele weiterleiten möchten. Der/Die Mitarbeiter erhält/erhalten eine Benachrichtigung zu den übertragenen Zielen. Wählen Sie „Save for Later“ (Für später speichern), falls Sie die Zielerstellung nicht abschließen konnten. Das speichert die Aufgabe in Ihrer Inbox für eine spätere Bearbeitung. Wählen Sie „Cancel (Abbrechen)“, wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten. Dadurch werden keine Ziele an Mitarbeiter weitergeleitet und Ihr gesamter Arbeitsfortschritt wird gelöscht.

8. 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.

9. Schritt
Die Zielangaben des von Ihnen kopierten Ziels werden vorausgefüllt. Sie können bei Bedarf jedes der nachstehenden Felder bearbeiten/aktualisieren.
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

10. Schritt
Wählen Sie **Add (Hinzufügen)** falls Sie ein neues Ziel für diese Gruppe erstellen möchten. **ACHTUNG:** Dies wird an den/die momentan ausgewählten Mitarbeiter(n) ein neues Ziel übertragen. (siehe 8. Schritt)

11. Schritt
Klicken Sie auf **Submit (Senden)**, „Save for Later“ (Für später speichern) oder „Cancel“ (Abbrechen)

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.