

Lägg till mål till anställda (dela nya mål)

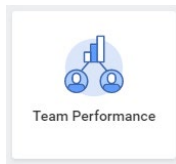
Översikt

Med Add Goal to Employees kan du dela mål som stöder företagsstrategin och CoorsTeks årliga företagsmål med anställda som rapporterar till dig. Den här funktionen är ett effektivt sätt att lägga till mål till flera anställda innan mallen för fastställande av mål släpps.

Vem kan göra detta: Chef, ledningskedja, HR-affärspartner

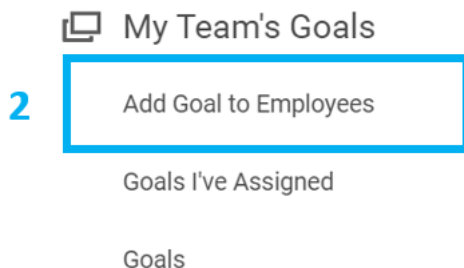
Saker att känna till:

- Du kan dela mål som har delats med dig, men det här hjälpdokumentet fokuserar på skapande och delning av nya mål. Se hjälpdokumentet [Lägg till mål till anställda \(dela befintliga mål\)](#).
- Du kan tilldela mål till en enskild anställd, flera anställda eller alla medlemmar i en arbetsledningsorganisation.
- Du och dina anställda kan när som helst lägga till och redigera mål – också delade mål.
- Mål som har delats efter det att mallen för fastställande av mål har släppts kommer inte att fyllas i automatiskt i mallen.



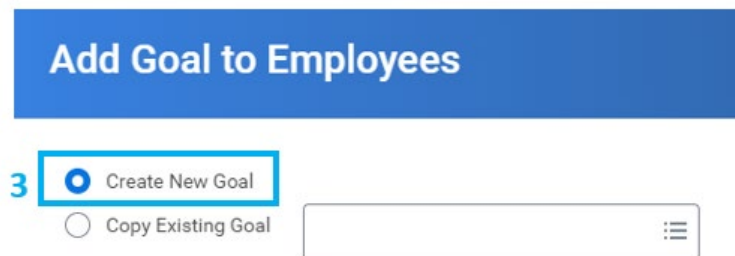
Steg 1

Välj arbetspaketet Team Performance



Steg 2

Under menyn *My Team's Goals*, välj **Add Goal to Employees** för att dela mål med medlemmar i din organisation.



Steg 3

Välj alternativknappen för att **Create New Goal**.

Assign To

Ikon

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	>
All Custom Organizations by Type	>
Search	☰



Obs! Om du tilldelar mål efter organisation kommer varje medlem inom den organisationen att få målet. Det skulle kunna innebära att samma mål delas igen, så var försiktig om du använder det. Om du inkluderar underordnade organisationer kommer målet dessutom att tilldelas till varje enskild person inom den valda ledningshierarkin.

Assign To

Employees

Organizations

5 Include Subordinate Organizations

Använd med försiktighet!

6

Steg 4

I fältet Assign To kan du välja antingen Employees eller Organizations för tilldelning av målet.

Använd ikonerna för att söka efter tillgängliga anställda eller organisationer.

Alternativ för att söka efter anställda:

My Team – välj bland de som rapporterar direkt till dig

Workers by Manager* – välj en anställd genom att söka igenom chefshierarkin

Workers by Manager Hierarchy – den här sökmetoden rekommenderas inte

Workers by Supervisory Organization – välj en anställd genom att söka igenom övervakande organisationer

Workers by Supervisory Organization

Hierarchy* – den här sökmetoden rekommenderas inte

* de här alternativen returnerar alla tillgängliga chefer inom CoorsTek, men du kommer bara att kunna välja anställda i din organisation

Alternativ för att söka efter organisationer:

My Organizations – tilldelar till alla inom din organisation som rapporterar direkt till dig

Vi rekommenderar inte att du söker med någon av de andra metoderna i organisationslistrutan

Steg 5

Om du vill tilldela till **alla** anställda i din ledningshierarki, välj **Include Subordinate Organizations**.

Steg 6

Klicka på **OK**

Steg 7
Det här är det sammanlagda antalet anställda som du har valt för måldelningen. Talet är en länk som öppnas och visar den här listan med anställda.

Steg 8
Fyll i målfältet genom att ange ett nytt mål. Om du väljer **Copy Existing Goal** måste du redigera måltextern efter behov.

Goal – ange specifika uppgifter om vad som ska uppnås
Description – valfritt fält för ytterligare information om målet
Category – välj en kategori för det här målet. Kategori krävs. Välj endast en kategori per mål.
Due Date – ange ett förfallodatum då målet ska slutföras. Förfallodatumet **MÅSTE** infalla under innevarande år för resultat, annars fylls det inte i automatiskt i mallarna för halvårs- och årsutvärderingarna.
Editable – markera alltid "Editable" så att du har möjligheten att justera målet om det skulle behövas.

Steg 9
Välj **Add** för att lägga till ett annat mål. OBS! Det kommer att lägga till det nya målet till den eller de anställda som är valda nu.

Steg 10
Klicka på **Submit** så delas målet med den eller de anställda du valde.

Vanliga frågor

Vad händer sedan? Varje anställd som du tilldelar mål får ett meddelande om att målet eller målen har delats.

Hur kan anställda se och redigera sina mål? Anställda kan se och uppdatera sina mål i arbetspaketet Talent and Performance.

Hur får jag reda på om en anställd uppdaterar sina mål? När de som rapporterar direkt till dig lägger till eller uppdaterar ett mål får du ett meddelande. Om du skulle vilja följa upp de ändringar som görs, uppmuntra dina anställda att registrera ändringarna med aktivitetsflödesikonen.

Varför kan jag inte avmarkera "Editable" när jag lägger till ett mål till en eller flera anställda? Endast administratören har möjligheten att tilldela mål som inte kan ändras.

Hur stöds företagsstrategin av delade mål? Mål delas med anställda efter det att de verkställande direktörerna och den verkställande ledningen har meddelat CoorsTeks mål för året. Delade mål finns i målkategorier som är relevanta för den anställdes funktion, vilket bidrar till att uppfylla organisationens mål.