

# Správa mých cílů

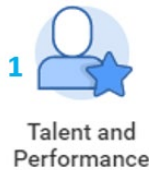
## Přehled

Funkce Cíle Vám umožňuje zobrazit a sledovat průběh cílů a také přidávat další cíle.

**Kdo to provádí:** Zaměstnanec

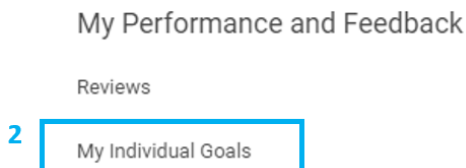
## Co je potřeba vědět:

- U každého cíle musíte zadat Termín splnění, Stav a Kategorii.
- Pomocí ikony toku aktivit můžete zaznamenat podrobnosti o změně.
- Když přidáte nebo aktualizujete cíl, Váš manažer obdrží oznámení.
- Nemůžete mazat žádné cíle, které jsou spojené s šablonou hodnocení.



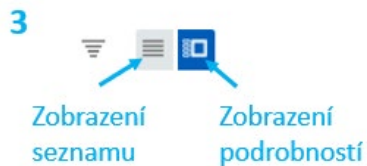
### Krok 1

Na domovské stránce Workday vyberte pracovní modul Talent and Performance (Talent a pracovní výkon).



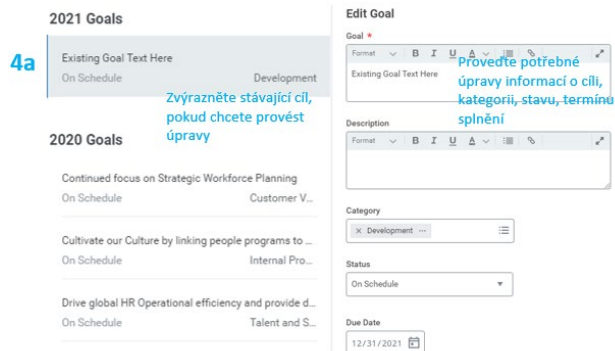
### Krok 2

V nabídce My Performance and Feedback (Můj pracovní výkon a zpětná vazba) vyberte možnost **My Individual Goals** (Moje individuální cíle).



### Krok 3

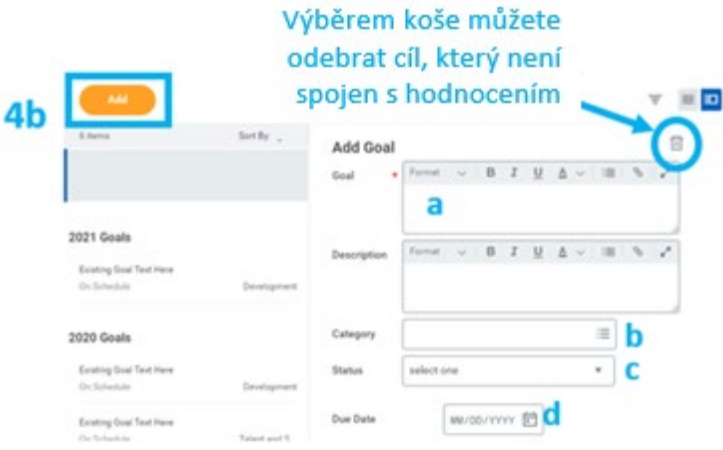


Vaše cíle budou mít výchozí zobrazení Details (Podrobnosti). V pravém horním rohu obrazovky můžete přepnout do zobrazení List (Seznam).



### Krok 4a (Upravit stávající cíle)

Zobrazení Details (Podrobnosti) se automaticky otevře v režimu Edit (Úpravy). Chcete-li upravit některý ze svých stávajících cílů, můžete daný cíl zvýraznit a provést jakékoli úpravy nebo doplnění informací o stávajících cílech (popis, kategorie, stav, termín splnění).

Všechny provedené změny budou uloženy v historii daného cíle.

<p><b>4b</b></p> <p>Výběrem koše můžete odebrat cíl, který není spojen s hodnocením</p> 	<p><b>Krok 4b (Přidat nové cíle)</b></p> <p>Vyberte <b>Add (Přidat)</b>, abyste mohli přidat nový cíl. Uvedte požadované informace ke svému novému cíli:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Cíl – zadejte krátkou větu nebo frázi, která shrnuje Váš cíl (povinné)</li> <li>Kategorie – zadejte kategorii, která odpovídá Vaším funkčním cílům pro daný rok. U každého cíle vyberte pouze 1 kategorii (povinné)</li> <li>Stav – zadejte aktuální stav cíle (povinné)</li> <li>Termín splnění – zadejte termín splnění v aktuálním roce (povinné)</li> </ol>
<p><b>5</b></p> 	<p><b>Krok 5</b></p> <p>Jakmile dokončíte přidávání nebo úpravy svých cílů, klikněte na <b>Submit (Odeslat)</b>. Můžete také vybrat <b>Save for Later (Uložit na později)</b> a úkol zůstane ve Vaší doručené poště s aktualizovanými údaji, které jste zadali.</p>
 <p>Process Successfully Completed</p>	<p>Na obrazovce se zobrazí zpráva oznamující, že Váš proces správy cílů byl úspěšně dokončen.</p>

## Často kladené otázky

**Co se stane dál?** Váš manažer obdrží oznámení o přidání/změně. Váš manažer si bude také moci zobrazit jakékoli změny v historii daného cíle.

**Jak se dozvím, že můj manažer schválil mé cíle?** Pro přidávání nebo úpravy cílů prostřednictvím procesu Správa mých cílů není vyžadován souhlas manažera. Pokud Váš manažer provede další změny, obdržíte oznámení.

**Jak moje individuální cíle podporují Korporátní strategii?** Roční strategické cíle společnosti CoorsTek jsou předávány v rámci organizace. Váš funkční nadřízený uvedl cíle Vaší funkce do souladu s podporou korporátní strategie. Každý zaměstnanec společnosti CoorsTek hraje důležitou roli při podpoře strategických cílů!