

Stanovení cílů prostřednictvím úkolu v doručené poště

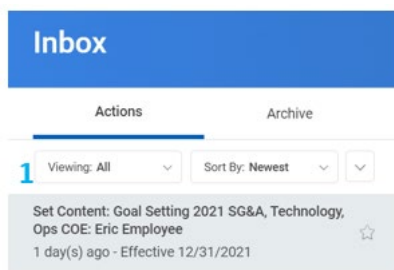
Přehled

Formální proces Stanovení cílů umožňuje jednotlivcům každoročně stanovovat cíle na podporu strategie společnosti CoorsTek.

Kdo to provádí: Zaměstnanec

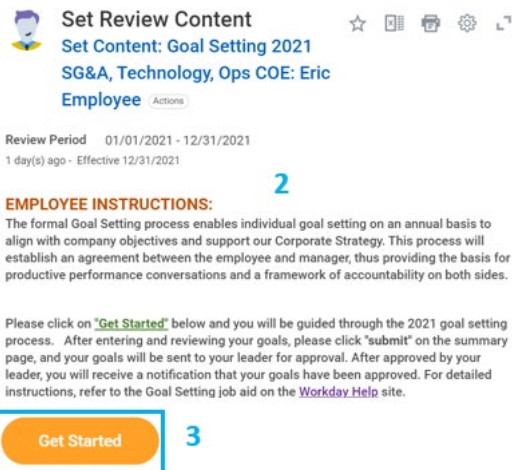
Co je potřeba vědět:

- Tento proces probíhá jednou ročně. Po zahájení formálního procesu Stanovení cílů obdržíte úkol do doručené pošty. Nově přijatí zaměstnanci obdrží úkol do doručené pošty po 30 dnech zaměstnání.
- Je nutné, abyste stanovili celkem 5 cílů, přičemž 4 budou v souladu se strategií a zbývajícím cílem bude podpora Vašeho rozvoje a posílení našeho týmu.
- U každého cíle musíte zadat Termín splnění, Stav a Kategorii.
- Jakmile svůj úkol stanovení cílů odešlete, bude předán Vašemu vedoucímu ke schválení. Obdržíte oznámení, že Váš manažer provedl schválení. Své cíle si můžete zobrazit a upravit v pracovním modulu Talent and Performance (Talent a pracovní výkon).



Krok 1

Vyberte úkol **Set Content (Nastavit obsah): Stanovení cílů** z doručené pošty.

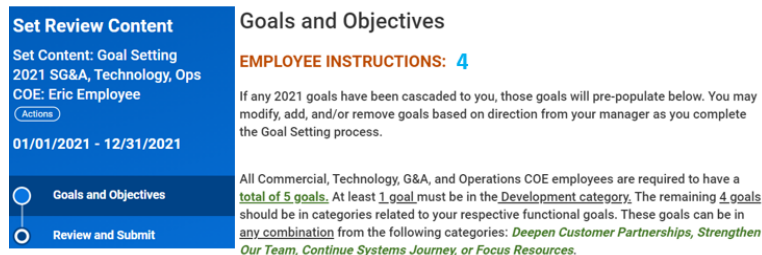


Krok 2

Přečtete si text nápovědy k Pokynům pro zaměstnance.

Krok 3

Klikněte na **Get Started (Začít)**.



Krok 4

Text nápovědy pro sekci Goals and Objectives (Cíle a úkoly) poskytne podrobnosti o požadavcích na kategorie cílů na základě Vaší funkce a pracovního profilu.

Přečtete si prosím podrobně tento text nápovědy, abyste porozuměli procesu přidávání cílů a požadovaných kategorií.

POZNÁMKA: Tato sekce je určena pro zaměstnance, kteří si prostřednictvím úkolu stanovení cílů vytvářejí své vlastní cíle. Pokud máte cíle, které Vám byly předány řetězcem nadřazených, kliknutím přeskočte na tuto [sekci](#).

Add

5

6

Goal *

Description

Due Date

Category

Status

7

Add

8

Next

Save for Later



Poznámka: Pokud nemáte zadanou kategorii cíle, stav cíle, termín splnění a 1 rozvojový cíl, zobrazí se při odesílání chyba. Zkontrolujte prosím své údaje a ujistěte se, že jste tyto požadavky splnili.

Set Review Content

Set Content: Goal Setting
2021 SG&A, Technology, Ops
COE: Eric Employee

Actions

01/01/2021 - 12/31/2021

- Goals and Objectives
- Review and Submit

Goals and Objectives

Goal test
Description
Due Date 01/30/2021
Category CORE Model
Status Ahead of Schedule

9

Submit

Save for Later

Krok 5

Chcete-li zadat své cíle pro daný rok, klikněte na **Add (Přidat)**

Krok 6

Zadejte podrobnosti o svém cíli následovně:

- Cíl – zadejte krátkou větu nebo frázi, která shrnuje Váš cíl (povinné)
- Popis – zadejte 1 nebo 2 věty o svém cíli (volitelné) Due Date – enter a due date in the current year (required)
- Termín splnění – zadejte termín splnění v aktuálním roce (povinné)
- Kategorie – zadejte kategorii, která odpovídá Vaším funkčním cílům pro daný rok. U každého cíle vyberte pouze 1 kategorii (povinné)
- Stav – zadejte aktuální stav cíle (povinné)

Krok 7

Vyberte **Add (Přidat)** a přidejte své zbývající cíle pro daný rok. Opakujte krok 6 a zadejte podrobnosti o cíli.

Krok 8

Kdykoli během procesu můžete vybrat **Save for Later (Uložit na později)** a úkol stanovení cílů zůstane ve Vaší doručené poště s aktualizovanými údaji, které jste zadali.

Jakmile zadáte požadovaných 5 cílů pro daný rok, vyberte **Next (Další)**.

Krok 9

V sekci **Review and Submit (Zkontrolovat a odeslat)** máte možnost zkontrolovat všechny cíle, které jste vytvořili.

Pokud potřebujete provést ve svých cílech nějakou změnu, klikněte v sekci editoru s průvodcem na záhlaví **Goals and Objectives (Cíle a úkoly)**.

Pokud jste připraveni odeslat své cíle vedoucím ke kontrole, klikněte na **Submit (Odeslat)**.

Pokud nejste připraveni je odeslat, klikněte na **Save for Later (Uložit na později)**. Úkol stanovení cílů zůstane ve Vaší doručené poště s aktualizovanými údaji, které jste zadali.

Success! Event submitted

Set Content: Goal Setting 2021 SG&A,
Technology, Ops COE: Eric Employee Actions

Up Next

Approval by Manager

Na obrazovce se zobrazí zpráva oznamující, že Vaše cíle byly odeslány a předány Vašemu manažerovi ke schválení

Poznámka: Tato sekce je určena pro zaměstnance, kterým byly předány cíle z Vaší dozorčí organizace. Pokud si vytváříte své vlastní cíle, kliknutím přejděte do této [sekce](#).

The screenshot shows a goal creation form with the following fields and annotations:

- Goal:** A text input field containing "CORE Test Goal" with a blue asterisk icon to its left and a blue letter 'a' to its right.
- Description:** A text input field with a blue letter 'b' below it.
- Due Date:** A date picker field showing "12/31/2021" with a blue letter 'c' to its right.
- Category:** A dropdown menu showing "CORE Model" with a blue letter 'd' to its right.
- Status:** A dropdown menu showing "select one" with a blue letter 'e' to its right.
- History:** A link labeled "History" with a blue letter 'f' to its right.

Krok 5

Pokud Vám vedoucí předal cíle před spuštěním Vaší šablony pro stanovení cílů, tyto cíle se ve Vaší šabloně předem vyplní. Můžete upravovat podrobnosti o svých předaných cílech:

- Cíl – krátká věta nebo fráze, která shrnuje Váš cíl (povinné)
- Popis – 1 nebo 2 věty o Vašem cíli (volitelné)
- Termín splnění – termín splnění v aktuálním roce (povinné)
- Kategorie – kategorie, která odpovídá Vaším funkčním cílům pro daný rok. U každého cíle vyberte pouze 1 kategorii (povinné)
- Stav – zadejte aktuální stav cíle. Vaše předané cíle nebudou mít nastavený stav, takže je nutné, abyste před odesláním zadali stav cíle
- Historie – kliknutím na šipku vlevo od této sekce rozbalíte a zobrazíte podrobnosti o tom, kdo Vám tento cíl předal

The screenshot shows the "Add Existing" dropdown menu with the following options and annotations:

- 6** All Valid Goals for Selection >
- By Review >
- By Status >
- By Category >
- Search

A blue circle highlights the search icon (three horizontal lines) at the bottom right of the dropdown menu, with a blue arrow pointing to it. Below the dropdown menu, the text "Rozbalovací nabídka" is written in blue.

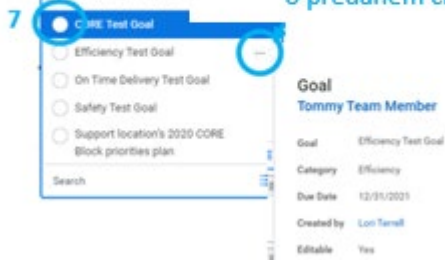
Krok 6

Pokud Vám vedoucí předal nějaké cíle po spuštění šablony pro stanovení cílů, budete muset tyto předané cíle přetáhnout do své šablony.

Vyberte rozbalovací nabídku z **Add Existing (Přidat stávající)**. Vyberte **All Valid Goals for Selection (Všechny platné cíle pro výběr)**.

Přepínací tlačítko

Kliknutím rozbalíte a zobrazíte podrobnosti o předaném cíli

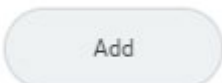


Krok 7

Vyberte přepínací tlačítko vedle cíle, který chcete přidat do své šablony. Můžete také najet ukazatelem myši nad cíl a uvidíte tři tečky. Kliknutím na tečky se rozbalí a zobrazí podrobnosti o tomto předaném cíli.

Opakujte kroky 6–7, dokud do šablony nepřidáte předané cíle pro tento rok.

8



Goal

Description

Due Date

Category

Status

Krok 8

Zkontrolujte cíle ve své šabloně a ujistěte se, že máte celkem 5 cílů. I když Vám vedoucí předal cíle, s největší pravděpodobností budete stále muset přidat svůj rozvojový cíl pro daný rok.

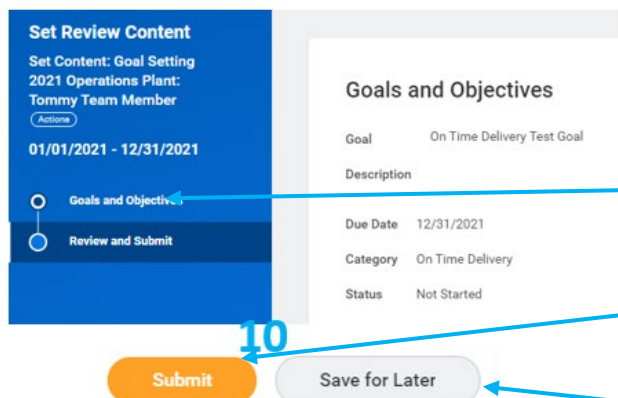
Vyberte **Add (Přidat)**, abyste mohli do své šablony přidat další cíle. Zadejte podrobnosti o cíli a ujistěte se, že jste uvedli termín splnění v aktuálním roce, kategorii použitelnou pro Vaši funkci a stav cíle.

9



Krok 9

Jakmile zadáte požadovaných 5 cílů pro daný rok, vyberte Next (Další). Kdykoli můžete také vybrat Save for Later (Uložit na později) a úkol stanovení cílů zůstane ve Vaší doručené poště s aktualizovanými údaji, které jste zadali.




Krok 10

V sekci **Review and Submit (Zkontrolovat a odeslat)** máte možnost zkontrolovat všechny cíle, které jste vytvořili.

Pokud potřebujete provést ve svých cílech nějakou změnu, klikněte v sekci editoru s průvodcem na záhlaví **Goals and Objectives (Cíle a úkoly)**.

Pokud jste připraveni odeslat své cíle vedoucímu ke kontrole, klikněte na **Submit (Odeslat)**.

Pokud nejste připraveni je odeslat, klikněte na **Save for Later (Uložit na později)**. Úkol stanovení cílů zůstane ve Vaší doručené poště s aktualizovanými údaji, které jste zadali.


 <p>Success! Event submitted Set Content: Goal Setting 2021 Operations Plant: Tommy Team Member Actions</p> <p>Up Next</p> <p>Approval by Manager</p>	<p>Na obrazovce se zobrazí zpráva oznamující, že Vaše cíle byly odeslány a předány Vašemu manažerovi ke schválení</p>
--	---

Často kladené otázky

Co když se při pokusu o odeslání zobrazí chyba? Chybová zpráva se může zobrazit, pokud nevyplníte všechna povinná pole (*). Chyba se také zobrazí, pokud před odesláním nesplníte všechny požadavky na cíle. Musíte odeslat 5 cílů a jeden z těchto cílů musí být v kategorii Rozvoj.

Co se stane dál? Vaše šablona s cíli bude předána Vašemu manažerovi ke schválení.

Jak se dozvím, že můj manažer schválil mé cíle? Obdržíte oznámení, že Vaše cíle byly schváleny. Stav svého Stanovení cílů můžete také zkontrolovat v pracovním modulu Talent and Performance (Talent a pracovní výkon) v části My Performance and Feedback (Můj pracovní výkon a zpětná vazba).

Jakým způsobem si mohu zobrazit a upravit moje cíle? Po dokončení formálního procesu Stanovení cílů můžete své cíle zobrazit a aktualizovat v pracovním modulu Talent and Performance (Talent a pracovní výkon). Když aktualizujete cíl, obdrží Váš manažer oznámení. Při úpravách cíle použijte ikonu toku aktivit k zaznamenání podrobností o změně. 

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!