

# Úprava cílů mých zaměstnanců

## Přehled

Čas od času budete muset upravit nebo doplnit cíle svých zaměstnanců. To lze provést prostřednictvím jednorázového procesu přímo v profilu zaměstnance.

**Kdo to provádí:** Manažer

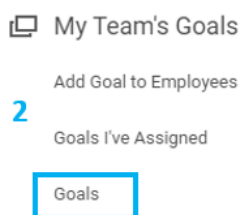
## Co je potřeba vědět:

- Jakmile je proces stanovení cílů dokončen, nelze jej poslat zpět. Toto je postup, který musíte dodržet, abyste mohli provést úpravy stávajících cílů svých zaměstnanců.
- Cíle, které čekají na schválení prostřednictvím šablony pro stanovení cílů, nelze upravovat.
- Pomocí ikony toku aktivit můžete zaznamenat podrobnosti o změně.
- Když přidáte nebo upravíte cíl, Váš zaměstnanec obdrží oznámení se zvonkem.
- Nemůžete mazat žádné cíle, které souvisí se šablonou hodnocení.



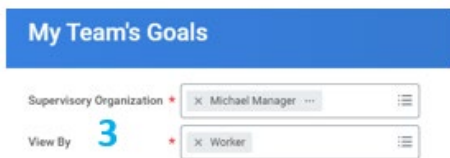
### Krok 1

Na domovské stránce Workday vyberte pracovní modul Team Performance (Pracovní výkon týmu).



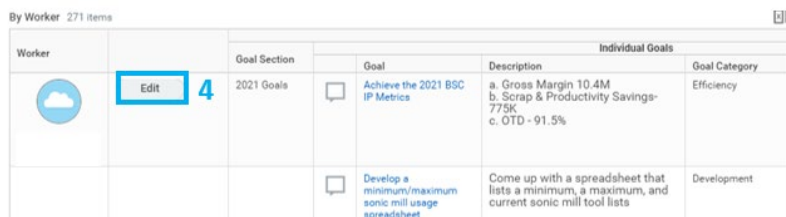
### Krok 2


V nabídce „My Team’s Goals“ (Cíle mého týmu) vyberte **Goals** (Cíle).



### Krok 3

Při výběru sestavy bude jako výchozí nastaveno Vaše jméno v dozorčí organizaci a zobrazení podle pracovníka. Toto je nejlepší konfigurace pro zobrazení cílů u všech Vašich přímých podřízených.



Worker	Goal Section	Goal	Description	Goal Category
	2021 Goals	<input type="checkbox"/> Achieve the 2021 BSC IP Metrics	a. Gross Margin 10.4M b. Scrap & Productivity Savings-775K c. OTD - 91.5%	Efficiency
		<input type="checkbox"/> Develop a minimum/maximum sonic mill usage spreadsheet	Come up with a spreadsheet that lists a minimum, a maximum, and current sonic mill tool lists	Development

### Krok 4

Ve výsledném přehledu budou uvedeny všechny schválené cíle Vašich přímých podřízených. Chcete-li upravit cíl zaměstnance, vyberte **Edit** (Upravit) vedle jména daného pracovníka.

**5**

**Edit Goal**

Goal **a** \*

Description **b**

Category **c**

Status **d**

Due Date **e**

Associated Reviews **f**

**Krok 5**

U tohoto zaměstnance se otevře okno Edit Goal (Upravit cíl) a můžete provést příslušné úpravy stávajících cílů.

- a. Cíl – krátká věta nebo fráze, která shrnuje cíl (povinná položka)
- b. Popis – další údaje nebo více podrobností o cíli
- c. Kategorie – kategorie, která odpovídá funkčním cílům pro daný rok. U každého cíle vyberte pouze 1 kategorii (povinná položka)
- d. Stav – zadejte aktuální stav cíle (povinná položka)
- e. Termín splnění – zadejte termín splnění v aktuálním roce (povinná položka)
- f. Související hodnocení – pokud je tento cíl propojen se stávající šablonou pro stanovení cílů, bude to uvedeno. Cíle vázané na šablonu hodnocení nelze smazat, ale lze je upravovat.

10 Items Sort By: **6**

**2021 Goals**

Achieve the 2021 BSC IP Metrics On Schedule Efficiency	<b>Edit Goal</b>
Develop a minimum/maximum sonic mill usage spr... On Schedule Development	Goal * <input type="text" value="Maintain a Safe Work Environment and Improve Safety Culture"/>
Maintain a Safe Work Environment and Improve Saf... On Schedule Safety	Description <input type="text" value="a. Enter a minimum of 10 Near Misses per monte from your respective teams&lt;br/&gt;b. Perform a minimum of one foresight per month from your respective teams&lt;br/&gt;c. Improve the 6S score of your respective area"/>
OTD of 91.5% On Schedule On Time Del...	
Sustain and advance the legacy CORE foundational ... On Schedule CORE Model	

**Krok 6**

Chcete-li u tohoto zaměstnance upravit více cílů, klikněte na příslušný cíl v seznamu cílů, který se nachází na levé straně stránky.

**7**

**Krok 7**

Jakmile dokončíte úpravy cílů u tohoto zaměstnance, klikněte na Submit (Odeslat).

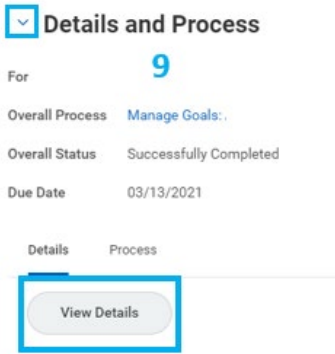
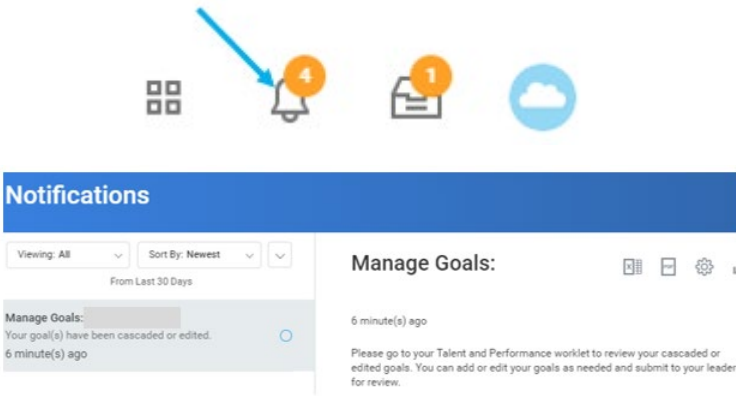
**8**

✔  
Process Successfully Completed

> **Details and Process**

**Krok 8**

O dokončení procesu obdržíte oznámení na obrazovce.

	<p><b>Krok 9:</b></p> <p>Chcete-li provedené změny ověřit, rozbalte položku Details and Processes (Podrobnosti a procesy). Poté můžete kliknout na View Details (Zobrazit podrobnosti) a zobrazit cíl(e), které jste prostřednictvím těchto změn upravili</p>
	<p>Po odeslání upravených cílů obdrží Váš zaměstnanec oznámení se zvonkem.</p> <p>Váš zaměstnanec může kliknutím na zvonek otevřít podokno oznámení a zobrazí se mu informace o tom, že byly upraveny cíle, a také pokyny, jak upravené cíle zobrazit.</p>

## Často kladené otázky

### Jak zjistím, že zaměstnanec aktualizoval své cíle?

Když Váš přímý podřízený přidá nebo aktualizuje cíl, obdržíte oznámení se zvonkem podobné tomu, které uvidí zaměstnanec, jak je uvedeno výše.

### Jak předané cíle podporují Korporátní strategii?

Cíle jsou předávány zaměstnancům poté, co generální ředitelé a tým výkonného vedení (ELT) představí cíle společnosti CoorsTek pro daný rok. Předané cíle se budou nacházet v kategoriích cílů, které jsou relevantní pro funkci daného zaměstnance, což přispívá k plnění cílů organizace.