

# Výroční Revize – Manažera

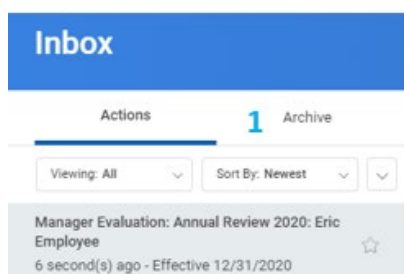
## Přehled

Každoroční hodnocení je pro Vás a Vašeho zaměstnance příležitostí k posouzení jeho/její výkonnosti v předchozím roce. Budete hodnotit výkon svého zaměstnance na základě toho, ČEHO dosáhl (cílů), a ZPŮSOBU, jak přistupoval k práci (kompetenci).

**Kdo to provádí:** Manažer

## Co je potřeba vědět:

- Tento proces probíhá jednou ročně. Po spuštění procesu Každoročního hodnocení a jakmile Váš zaměstnanec provede sebehodnocení, obdržíte do Doručené pošty úkol, abyste provedli Hodnocení manažera.
- U každého cíle musíte přidat komentáře a hodnocení. Hodnocení u každého cíle budou zprůměrována a zobrazena jako vypočítané hodnocení pro tuto sekci.
- U každé kompetence musíte přidat komentáře a hodnocení. Hodnocení u každé kompetence budou zprůměrována a zobrazena jako vypočítané hodnocení pro tuto sekci.
- Je nutné, abyste přidali celkové komentáře. Celkové hodnocení se automaticky vypočítá jako průměr vypočítaných hodnocení pro sekci Cíle a vypočítaných hodnocení pro sekci Kompetence.



### Krok 1

Zvolte úkol v Doručené poště **Manager Evaluation: Annual Review** (Hodnocení manažera: Výroční Revize).

## Complete Manager Evaluation Manager Evaluation: Annual Review 2020: Eric Employee

### MANAGER INSTRUCTIONS: 2

The Annual Review provides an opportunity to assess and provide feedback to your employees about their performance throughout the year. Along with assessing career goals and competencies, the annual evaluation helps plan for the future by identifying areas for growth and development.

Please click on "Get Started" below, and you will be guided through each section of the manager evaluation. You will have an opportunity to review the evaluation in its entirety before submitting. After review, please click "submit" on the summary page. For detailed instructions, refer to the Annual Review job aid on the [Workday Help](#) site.

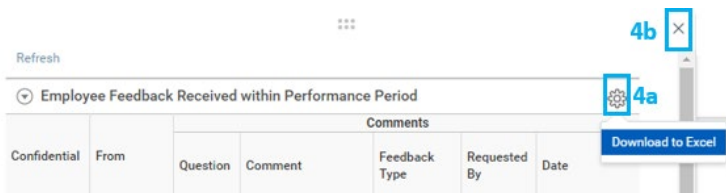


### Krok 2

Projděte si text nápovědy s Pokyny pro manažera, který Vás provede procesem hodnocení.

### Krok 3


Klikněte na **Get Started** (Začít).

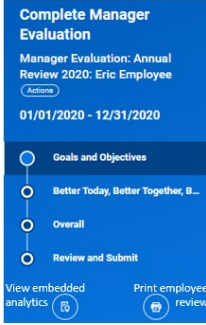
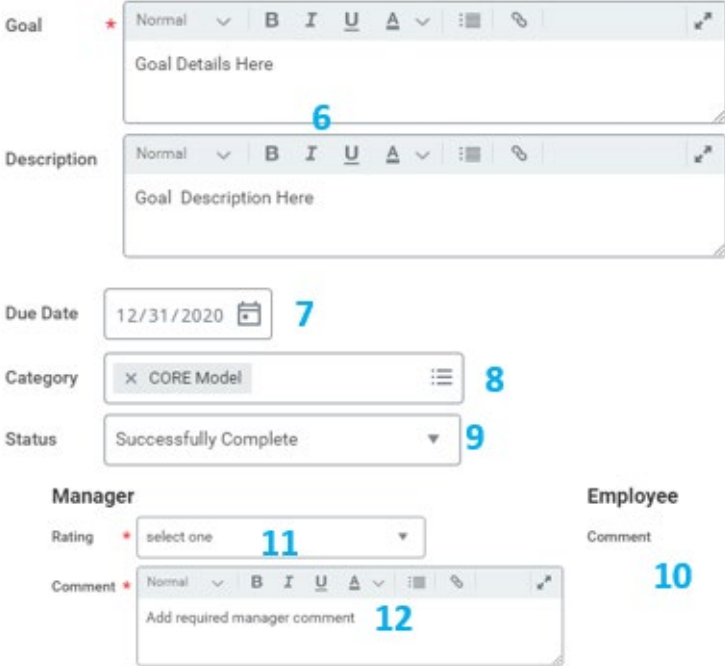


### Krok 4

Pokud Váš zaměstnanec během kalendářního roku dostal nějakou zpětnou vazbu, tato se Vám automaticky otevře, abyste si mohli data prohlédnout.

### Krok 4a

Pokud chcete exportovat data ze zpětné vazby do souboru aplikace Excel, klikněte na ikonu ozubeného kola  .

	<p><b>Krok 4b</b> Kliknutím na x zavřete data zpětné vazby.</p>
	<p><i>Prohlídka s průvodcem</i> Vás provede jednotlivými sekcemi hodnocení zaměstnance. Na levé straně obrazovky bude zvýrazněna sekce, kterou právě upravujete. Můžete se pohybovat mezi sekcemi hodnocení jejich výběrem na levé straně obrazovky.</p> <p>Ikony v panelu nabídek Vám umožňují zobrazit integrované analytické nástroje a vytisknout hodnocení zaměstnance.</p>
<p><b>Goals and Objectives</b></p> <p><b>MANAGER INSTRUCTIONS:</b></p> <p>Please review the status and comments that your employee included for each goal below. You can make changes to the goal, description, due date, category, and status. Any updates to these fields will be stored in the "History" section below that goal.</p> <p>You are required to add a rating and a comment for each goal. Comments from the mid-year review will populate, so please ensure that you review and update as needed. Deferred or cancelled goals are inactive and must be removed prior to submitting.</p> <p>If the employee has been in current role <u>less than 4 months</u> and there has been insufficient time to evaluate a goal, you may select "Too New To Rate" as the rating for that goal. Any goal with this rating will be excluded from the overall calculated rating. You are still required to provide comments even if a goal is too new to rate.</p> <p>When you are satisfied with the Goals and Objectives section, you can click "Next" to proceed to the next review section. You can also click "Save for Later" and this task will remain in your inbox until you are ready to take further action.</p>	<p><b>Krok 5</b> Přečtěte si prosím pokyny v textu nápovědy s názvem <b>MANAGER INSTRUCTIONS</b> (POKYNY PRO MANAŽERA) v horní části sekce <u>Goals and Objectives</u> (Cíle a úkoly). Tento text obsahuje pokyny, jak tuto sekci vyplnit, jakož i povinná pole, která je nutné vyplnit.</p>
	<p><b>Krok 6</b> Zkontrolujte cíl a popis zaměstnance. Proveďte potřebné změny cíle nebo popisu. Veškeré změny provedené Vámi nebo zaměstnancem budou zaznamenány v sekci Historie daného cíle. Změny můžete zobrazit rozbalením sekce <u>Historie</u> pod daným cílem.</p> <p><b>Krok 7</b> Zkontrolujte termín splnění a v případě potřeby jej aktualizujte.</p> <p><b>Krok 8</b> Zkontrolujte kategorii a v případě potřeby ji aktualizujte.</p> <p><b>Krok 9</b> Zkontrolujte status zaměstnance, abyste určili pokrok při plnění cíle.</p> <p><b>Krok 10</b> Po dokončení vyhodnoťte volitelný komentář svého zaměstnance.</p> <p><b>Krok 11</b> Uved'te hodnocení na základě výsledků Vašeho zaměstnance při plnění tohoto cíle.</p>

### Krok 12

Přidejte komentáře (povinné) k pokroku Vašeho zaměstnance při plnění cílů, včetně úspěchů a potíží.

*Opakujte kroky 6–12 a dokončete hodnocení zbývajících cílů Vašeho zaměstnance.*

### Illustration A

> History

Remove

### Manager Summary

Rating Meaningful Results

Back

Next

Save for Later

Close

13

Můžete rozbalit sekci Historie, abyste si zobrazili podrobnosti o všech změnách provedených u daného cíle.

Pokud cíl již není platný nebo je duplikátem jiného cíle, kliknutím na **Remove** (Odebrat) odstraní tento cíl ze šablony zaměstnance. Zaměstnanec musí mít 5 aktivních cílů, jinak se objeví chyba.

### Krok 13

Budete si moci zobrazit vypočítané hodnocení pro sekci Goals and Objectives (Cíle a úkoly). Kliknutím na **Next** (Další) přejděte na další sekci hodnocení. Můžete také kliknout na **Save for Later** (Uložit na později) a úkol zůstane ve Vaší doručené poště, dokud nebudete připraveni podniknout další kroky.

### Better Today, Better Together, Better Tomorrow

#### MANAGER INSTRUCTIONS: 14

Please review the competencies and values statements below. Each competency has actions and behaviors that help define how our employees live out our values on a daily basis. You are required to select a proficiency rating and include a comment for each competency. Comments from the mid-year review will populate, so please ensure that you review and update as needed.

If the employee has been in current role less than 4 months and there has been insufficient time to evaluate a competency, you may select "Too New To Rate" as the rating for that competency. Any competency with this rating will be excluded from the overall calculated rating. You are still required to provide comments even if a behavior is too new to rate.

When you are satisfied with the Better Today, Better Together, Better Tomorrow section, you can click "Next" to proceed to the next review section. You can also click "Save for Later" and this task will remain in your inbox until you are ready to take further action.

### Krok 14

Přečtete si prosím pokyny v textu nápovědy s názvem **MANAGER INSTRUCTIONS** (POKYNY PRO MANAŽERA) v horní části sekce Better Today, Better Together, Better Tomorrow (Zlepšujeme současnost, zlepšujeme společně, zlepšujeme budoucnost). Tento text obsahuje pokyny, jak tuto sekci vyplnit.

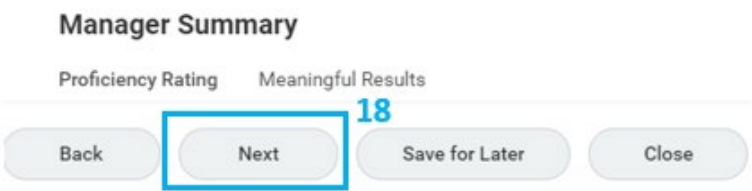
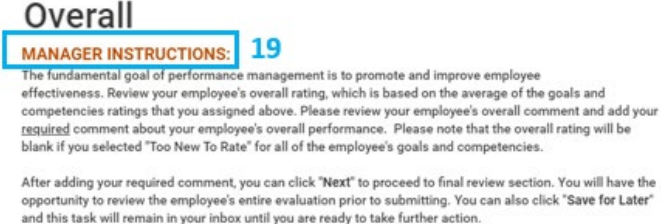
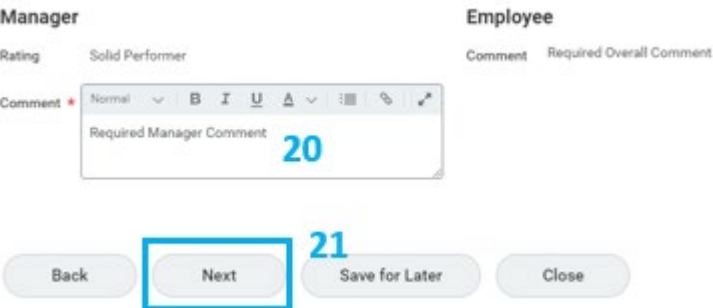
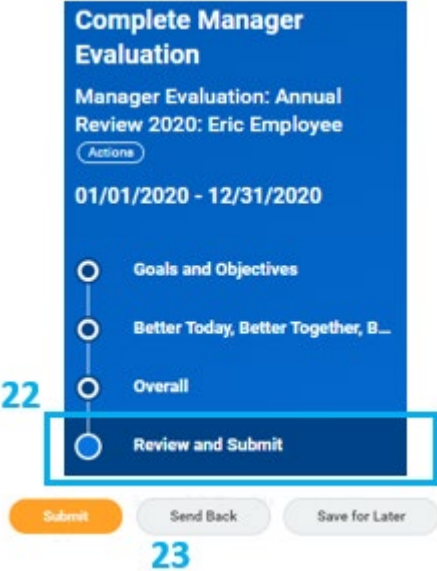
Competency	Description	Manager Evaluation	Employee Evaluation
1. Customer-Oriented <b>15</b>	We provide outstanding value for our customers, teammates, families, communities, and world. We deliver leading-edge solutions to improve the lives of people in the communities we serve.	Proficiency Rating * <b>16</b> Comment * Required Manager Comment <b>17</b>	Comment

Projděte si kompetence zaměřené na zákazníka a související prohlášení o hodnotách popisující zásady *The CoorsTek Way*, kterými se řídí naše chování a akce. Po dokončení vyhodnoťte volitelný komentář svého zaměstnance.

### Krok 16

### Krok 17

Přidejte komentáře (povinné) k popisu prokazovaných akcí a chování Vašeho zaměstnance souvisejících s kompetencemi

	<p>zaměřenými na zákazníka. Zahrňte silné stránky a příležitosti.</p> <p>Provedte kroky 15–17 u zbývajících 4 kompetencí CoorsTek Way.</p>
	<p><b>Krok 18</b></p> <p>Budete si moci zobrazit vypočítané hodnocení pro sekci Better Today, Better Together, Better Tomorrow (Zlepšujeme současnost, zlepšujeme společně, zlepšujeme budoucnost). Kliknutím na <b>Next</b> (Další) přejděte na další sekci hodnocení. Můžete také kliknout na <b>Save for Later</b> (Uložit na později) a úkol zůstane ve Vaší doručené poště, dokud nebudete připraveni podniknout další kroky.</p>
	<p><b>Krok 19</b></p> <p>Přečtete si prosím pokyny v textu nápovědy s názvem <b>MANAGER INSTRUCTIONS</b> (POKYNY PRO MANAŽERA) v horní části sekce <u>Overall</u> (Celkově). Tento text obsahuje pokyny, jak tuto sekci vyplnit.</p>
	<p><b>Krok 20</b></p> <p>Vyhodnoťte povinný celkový komentář Vašeho zaměstnance. Přidejte svůj povinný komentář ohledně celkového výkonu Vašeho zaměstnance za daný rok.</p> <p>Kliknutím na <b>Next</b> (Další) přejděte na další sekci hodnocení. Můžete také kliknout na <b>Save for Later</b> (Uložit na později) a úkol zůstane ve Vaší doručené poště, dokud nebudete připraveni podniknout další kroky.</p>
	<p><b>Krok 22</b></p> <p>Všechny sekce hodnocení zaměstnance je možné vidět v kroku „zkontrolovat a odeslat“. Zkontrolujte, zda jste spokojeni se svými hodnoceními a komentáři. Chcete-li provést změny, můžete příslušnou sekci vybrat z levé nabídky a budete moci provést úpravy.</p> <p><b>Krok 23</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proces dokončete kliknutím na <b>Submit</b> (Odeslat).</li> <li>• Klikněte na <b>Save for Later</b> (Uložit na později) a úkol zůstane ve Vaší doručené poště, dokud nebudete připraveni podniknout další kroky.</li> <li>• Klikněte na <b>Send Back</b> (Odeslat zpět), pokud chcete poslat šablonu hodnocení</li> </ul>

zpět zaměstnanci, aby provedl úpravy. Při odeslání zpět nebude zaměstnanec moci vidět Vaše vyplněná hodnocení a komentáře.

### Success! Event submitted

Manager Evaluation: Annual Review 2020: Eric Employee [Archive](#)

#### Up Next

Approval by Manager's Manager

Jakmile úspěšně odešlete hodnocení manažera, objeví se Vám na obrazovce zpráva s potvrzením odeslání a informací, že dalším krokem bude *Approval by Manager's Manager* (Schválení manažerem manažera).

Po schválení manažerem manažera bude hodnocení odesláno Vlastníkovi kalibrace a proběhne u něj proces kalibrace.

## ÚKOL DISKUSE O VÝKONU

### Inbox

Actions

Archive

Viewing: All

Sort By: Newest

Performance Discussion: Manager Evaluation: Annual Review 2020: Eric Employee

10 second(s) ago - Effective 12/31/2020

1

### Krok 1

Po dokončení kalibrace obdržíte nový úkol do Doručené pošty **Performance Discussion: Manager Evaluation: Annual Review** (Diskuse o výkonu: hodnocení manažera: každoroční hodnocení).

Vyberte tento úkol v Doručené poště, abyste mohli pokračovat.

### Complete To Do

Performance Discussion [Archive](#)

10 second(s) ago - Effective 12/31/2020

For [Eric Employee](#)

2

Overall Process Annual Review 2020: Eric Employee

Overall Status In Progress

Instructions It is critical that you follow these steps in order and hold the performance discussion prior to hitting submit.  
Step 1: Click on the pdf file below to download and print the employee's evaluation.  
Step 2: Schedule and conduct the performance discussion with your employee.  
Step 3: Click **Submit** below. Once you submit, the employee can view the comments and ratings in Workday.

File Name	Type	File	Created by	Date and Time Created
<b>3</b> Performance Review Printout 2018-11-28 23_55 CST.pdf	Business Form (PDF)			12/14/2020 01:02 PM

### Krok 2

Postupujte podle pokynů v položce To Do (Co dělat) a prodiskutujte výkon se svým zaměstnancem. Tlačítko Submit (Odeslat) NESTISKNĚTE dříve, než bude rozhovor dokončen.

### Krok 3

Kliknutím na soubor PDF v položce To Do (Co dělat) otevřete tiskovou verzi Každoročního hodnocení.

Vytiskněte Každoroční hodnocení a během diskuse o výkonu předejte kopii svému zaměstnanci.

4

Submit


Save for Later

Close

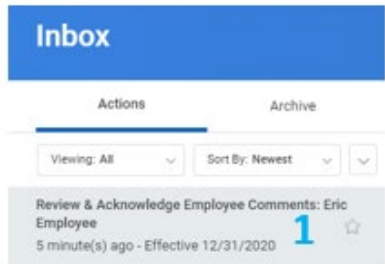
### Krok 4

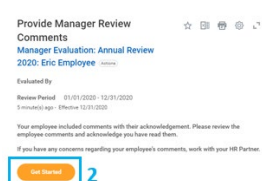
Po dokončení rozhovoru se zaměstnancem klikněte na **Submit** (Odeslat).




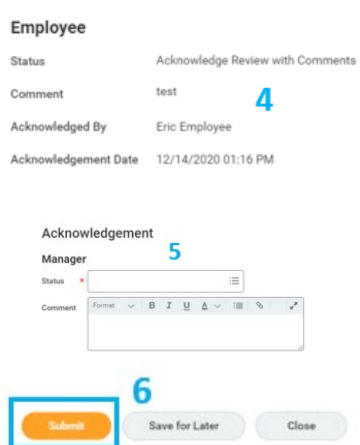
	<p>Obdržíte potvrzení o úspěšném odeslání a dalším krokem v procesu bude schválení a komentáře ze strany zaměstnance.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## SCHVÁLENÍ KOMENTÁŘŮ ZAMĚSTNANCE

	<p>Pokud Váš zaměstnanec přidal komentáře ke kroku schválení hodnocení, bude Vám hodnocení odesláno nazpět, abyste si mohli komentáře prohlédnout.</p> <p>Otevřete úkol z doručené pošty s názvem „Review &amp; Acknowledge Employee Comments“ (Zkontrolovat a schválit komentáře zaměstnance).</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><b>Krok 2</b> Přečtete si text nápovědy a kliknete na <b>Get Started</b> (Začít).</p>
------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><b>Krok 3</b> Krok shrnutí poskytuje celkový pohled na hodnocení zaměstnance, včetně hodnocení, komentářů zaměstnance a komentářů manažera.</p>
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p><b>Krok 4</b> Krok schválení poskytuje status schválení a zahrnuje komentáře ze strany zaměstnance. Zkontrolujte prosím tyto komentáře.</p> <p>Vyberte status schválení ze schválení manažerem. Přidejte volitelné komentáře. <b>POZNÁMKA:</b> pokud přidáte komentáře, hodnocení nebude odesláno zpět zaměstnanci.</p> <p><b>Krok 6</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## Často kladené otázky

**Kdo má možnost vidět Každoroční hodnocení?** Každoroční hodnocení bude moci vidět Váš zaměstnanec, hierarchie jeho vedoucích pracovníků a oddělení HR.

**Kde si mohu zobrazit dokončené Každoroční hodnocení?** Každoroční hodnocení si můžete zobrazit v pracovním modulu Team Performance (Výkonnost týmu) a v Profilu Vašeho zaměstnance ve Skupině profilů výkonnosti.

**Co když po diskusi o výkonu se svým zaměstnancem musím upravit hodnocení?** Požádejte o pomoc svého obchodního partnera pro oblast lidských zdrojů.

**Budu provádět Každoroční hodnocení u zaměstnance, který byl přijat v předchozím roce?** Všichni zaměstnanci přijatí 1. listopadu nebo dříve budou muset mít vyplněno Každoroční hodnocení.