

# Nachfolgeplanung verwalten

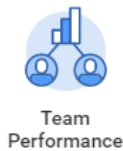
## Überblick

Diese Aufgabenhilfe unterstützt Führungskräfte im Hinzufügen eines Mitarbeiters zur Nachfolgeplanung.

**Zielgruppe:** Ein Mitarbeiter mit vorhandener Nachfolgeplanung kann seinen eigenen Plan verwalten. Führungskräfte können Pläne direkt und indirekt unterstellter Mitarbeiter für ihre Führungskette verwalten und HRBPs können Pläne der Mitarbeiter an ihrem Standort verwalten.

## Wissenswertes:

- Nachfolgepläne sind durch das Talentmanagement zu erstellen. Wenn Sie glauben, dass ein Nachfolgeplan für eine bestimmte Person vorhanden sein sollte, wenden Sie sich bitte an Ihren HRBP oder an das Talentmanagement.
- Ein Mitarbeiter kann sich nicht selbst auf einen Nachfolgeplan setzen, aber den eigenen Nachfolgeplan durch Hinzufügen und Entfernen von Kandidaten verwalten



### 1. Schritt

Wählen Sie das Worklet „Team Performance“ (Teamleistung).



Succession Planning

Manage Succession Plan

### 2. Schritt

Suchen Sie das Nachfolgeplanungs Menü rechts im Dashboard und navigieren Sie zu **Nachfolgeplanung verwalten (Manage Succession Plan)**



Manage Succession Plan

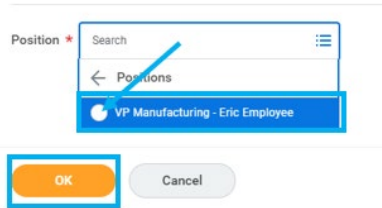
Position \* Search

- Search for Position >
- Positions >
- Organizations | Support >
- Positions by Supervisory Organization >
- Positions By Supervisory Organization Hierarchy >

OK

### 3. Schritt

Die Pop-Up-Box wird angezeigt. Wählen Sie **Positionen** aus der Dropdown-Toolbar.



Manage Succession Plan

Position \* Search

- ← Positions
- VP Manufacturing - Eric Employee

OK Cancel

### 4. Schritt

Wählen Sie eine Blase neben der Stelle, die Sie aktualisieren wollen. Klicken Sie auf „OK“.



0 items

Order	Photo	Candidate
No Data		

Order	Photo	Candidate
No Data		

### 5. Schritt

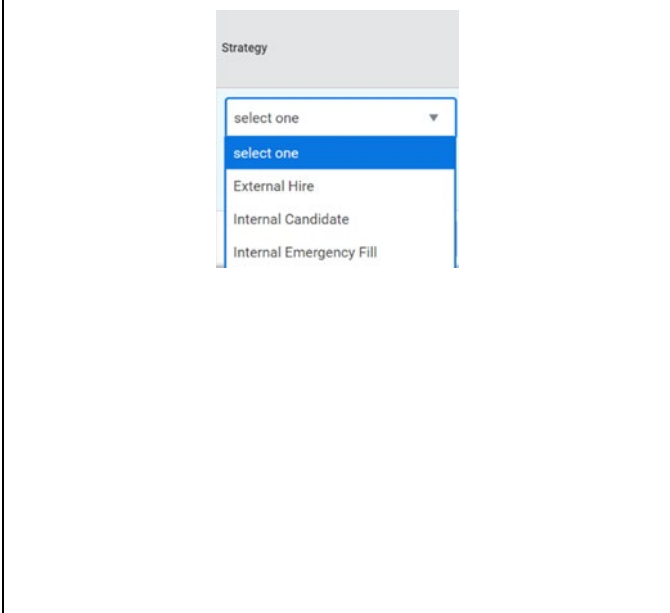
Um Informationen zu diesem Plan hinzuzufügen, wählen Sie +, um eine Zeile zu ergänzen.



**6. Schritt**

Fügen Sie einen internen Kandidaten zum Plan hinzu, indem Sie seinen Namen direkt in die Suchleiste eingeben. Sie können auch durch Klicken auf das Dropdown-Menü und Navigieren zu dem Mitarbeiter, den Sie hinzufügen wollen, nach einem Kandidaten suchen.

Wenn es keinen internen Kandidaten für diese Stelle gibt, lassen Sie das Feld "Candidate" (Kandidat) leer.



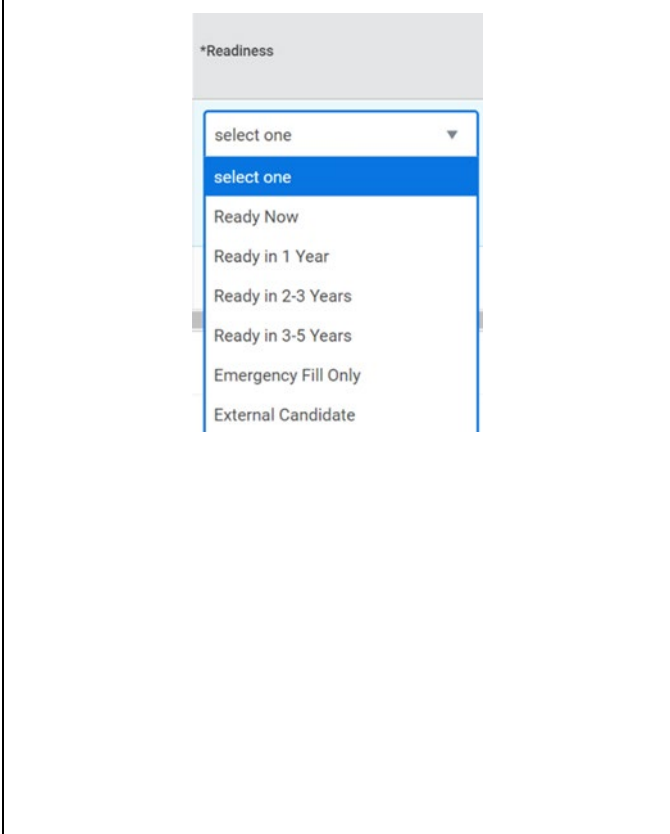
**7. Schritt**

Wählen Sie die geeignete Nachfolgestrategie aus dem Dropdown-Menü aus:

External Hire (Externe Einstellung): Verwenden Sie diese Option, wenn keine internen Nachfolger für die Stelle gefunden werden können. HINWEIS: Wenn Sie das Kandidatenfeld in Schritt 6 leer lassen, sollten Sie diese Strategie verwenden.

Internal Candidate (Interner Kandidat): Verwenden Sie dies für einen aktuellen Mitarbeiter, der als möglicher Nachfolger für diese Stelle identifiziert wurde.



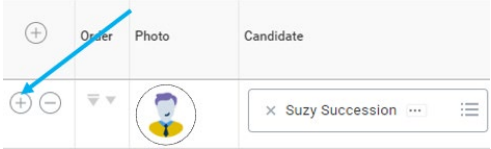
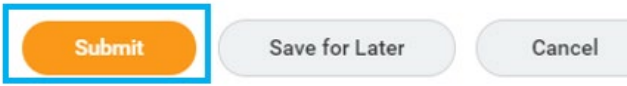
Internal Emergency Fill (Interne Notfallbesetzung): Verwenden Sie dies für einen aktuellen Mitarbeiter, der nur in Betracht gezogen werden sollte, um die Stelle kurzfristig im Notfall zu besetzen.



**8. Schritt**

Auf Grundlage der von Ihnen identifizierten Nachfolgestrategie wählen Sie die Bereitschaft aus:

<b>Succession Strategy (Nachfolgestrategie)</b>	<b>Readiness (Bereitschaft)</b>
External Hire (Externe Einstellung)	Use External Candidate (Externen Kandidaten verwenden)
Internal Emergency Fill (Interne Notfallbesetzung)	Use Emergency Fill Only (Nur Notfallbesetzung nutzen)
Internal Candidate (Interner Kandidat)	Beurteilen Sie den bewerteten Bereitschaftsgrad für den Kandidaten zur Übernahme der Verantwortung dieser Rolle: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ready Now (Jetzt bereit)</li> <li>• Ready in 1 Year (In 1 Jahr bereit)</li> <li>• Ready in 2–3 Years (In 2–3 Jahren bereit)</li> <li>• Ready in 3–5 Years (In 3–5 Jahren bereit)</li> </ul>

	<p><b>9. Schritt</b></p> <p>Wenn Sie mehrere Kandidaten für die Stelle haben, kreuzen Sie den Kasten für den „Top Candidate“ (besten Kandidaten) an. Ergänzen Sie zutreffende Anmerkungen für künftige Referenzzwecke.</p>
	<p><b>10. Schritt</b></p> <p>Die „Zeit im Plan“ und „andere Nachfolgeplanungen“ füllen sich aus, nachdem der Kandidat hinzugefügt ist. „Letztes Beförderungsdatum“ und „Talentmatrixplatzierung“ bleiben leer.</p>
	<p><b>11. Schritt</b></p> <p>Wenn Sie weitere Kandidaten hinzufügen wollen, klicken Sie auf das +, um eine weitere Zeile hinzuzufügen, und wiederholen Sie Schritt 6-9, um die Felder für diesen Kandidaten auszufüllen.</p>
	<p><b>12. Schritt</b></p> <p>Wenn Sie alle Kandidaten zum Plan hinzugefügt haben, klicken Sie auf <b>Absenden (Submit)</b>.</p>

## Häufig gestellte Fragen

**Was passiert im nächsten Schritt?** Genehmigungen sind nicht notwendig. Kandidaten bleiben in der Nachfolgeplanung, bis Sie oder ein HRBP Änderungen vorgenommen haben.

**Kann ich andere Nachfolgeplanungen einsehen?** Nur die ELT- und HR-Direktoren können auf alle Nachfolgeplanungen zugreifen. Eine Führungskraft kann die Nachfolgepläne ihrer jeweiligen Führungskette anzeigen und bearbeiten.

**Welche Stellen haben Nachfolgepläne?** Alle Führungsrollen bis einschließlich Führungskräfte der Tier 3 haben eine Nachfolgeplanung. Wenn Sie glauben, dass für eine weitere Stelle eine Planung erstellt werden sollte, wenden Sie sich bitte an das Talentmanagement.