

# Hantera successionsplaneringen

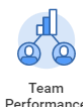
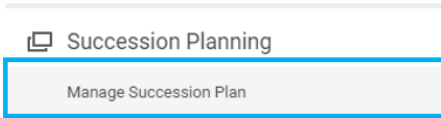
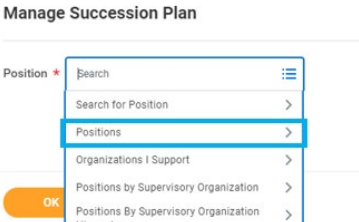
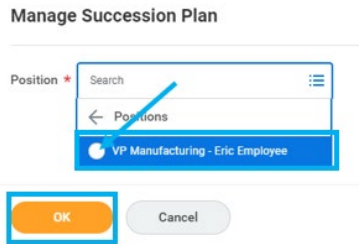

## Översikt

This job aid provides an overview of how to access existing succession plans to add, remove, or update candidates from the plans.

**Vem kan göra detta:** En anställd med en successionsplanering har möjlighet att hantera sin egen planering. Personalledare kan hantera planeringar för direkta och indirekta rapporter i hanteringskedjan medan HRBP:n kan hantera planeringar för anställda på plats.

## Saker att känna till:

- S Successionsplaneringar måste utarbetas av avdelningen för talanghantering. Om du tycker att det borde finnas en planering för en viss person är du välkommen att kontakta HRBP eller avdelningen för talanghantering.
- En anställd kan inte lägga till sig själv i en successionsplanering, men har möjlighet att hantera sin egen successionsplanering genom att lägga till och ta bort kandidater.

 <p>Team Performance</p>	<b>Steg 1</b> Välj arbetspaketet Team Performance.
	<b>Steg 2</b> Hitta successionsmenyn till höger om instrumentpanelen och navigera till Hantera successionsplan ( <b>Manage Succession Plan</b> ).
	<b>Steg 3</b> Popup-rutan visas. Välj Positioner i det nedrullningsna verktygsfältet.
	<b>Steg 4</b> Välj bubblan intill den post som du vill uppdatera. Klicka på <b>OK</b> .
	<b>Steg 5</b> Lägg till information i den här planeringen genom att markera + och lägga till en rad.

**Steg 6**  
 Lägg till en intern kandidat för planeringen genom att mata in namnet direkt i sökfältet. Det är också möjligt att söka efter en kandidat genom att klicka på rullgardinsmenyn och gå till den anställda som du vill lägga till.  
 Om det inte finns någon intern kandidat för den här posten lämnar du fältet "Kandidat" tomt.

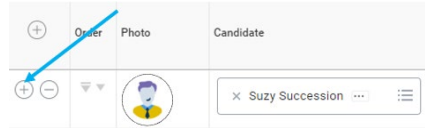

**Steg 7**  
 Välj en lämplig successionsstrategi från rullgardinen:  
Extern inhyrning: Använd när det inte är möjligt att identifiera några interna efterträdare för den här posten. OBS! Om du inte fyller i kandidatfältet i steg 6 ska du använda dig av den här strategin.  
Intern kandidat: Använd för en nuvarande anställd som anses vara en möjlig efterträdare för den här posten  
Täcka upp internt i nödfall: Använd för en nuvarande anställd som bedöms att endast kunna vikariera på posten i nödfall under kort tid

**Steg 8**  
 Välj beredskap utifrån den successionsstrategi som du identifierade:

Successionsstrategi	Beredskap
Extern inhyrning	Använd Extern kandidat
Täcka upp internt i nödfall	Använd Endast för att täcka upp i nödfall
Intern kandidat	Bedöm hur pass redo kandidaten är att axla ansvaret för den här rollen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redo nu</li> <li>• Redo om 1 år</li> <li>• Redo om 2–3 år</li> <li>• Redo om 3–5 år</li> </ul>

**Steg 9**  
 Om det finns flera kandidater för den här posten ska du kryssa i rutan "Toppkandidat". Komplettera med lämpliga anteckningar för framtida bruk..

**Steg 10**  
 "Tid på plan" och "Andra successionsplaner" fylls i när kandidaten har lagts till. "Senaste kampanjdatum" och "Talent Matrix Placement" förblir tomma.

	<p><b>Steg 11</b> Om du vill lägga till ytterligare kandidater klickar du på + för att lägga till ytterligare en rad och upprepar steg 6-10 för att slutföra fälten för den här kandidaten.</p>
	<p><b>Steg 12</b> När du har lagt till alla kandidater i planen klickar du på <b>Skicka</b>.</p>

## Vanliga frågor

**Vad händer sedan?** Inga godkännanden behövs. Kandidaterna kommer att stanna kvar på denna successionsplan tills några ändringar har gjorts.

**Kan jag ta del av andra successionsplaneringar?** Det är endast ELT eller HR-cheferna som har tillgång till alla successionsplaneringar. En ledare har möjlighet att se och ändra successionsplaneringar i sin hanteringskedja.

**Vilka poster omfattas av successionsplaneringar?** Alla personalledarroller till och med nivå 3-ledare omfattas av en successionsplanering. Om du tycker att det borde skapas en planering för en till tjänst är du välkommen att kontakta avdelningen för talanghantering.