

Guida per i supervisori

Strumento di conversazione e obiettivi di collaborazione

(SAP SuccessFactors)

Contenuto

1.		Introduzione					
2.		Accesso					
3.		Panoramica					
4.		Processo di discussione sulla cooperazione					
	4.	1.	Pro	cessi di discussione/performance della cooperazione	4		
		4.1.	1.	Fase "Valutazione" del processo	4		
		4.1.	2.	Passo "Colloquio di cooperazione 1:1	10		
		4.1.	3.	Passo "completato	13		
	4.	2.	Stal	oilire gli obiettivi per il nuovo anno	14		
		4.2.	1.	Trasmissione a cascata (inoltro) dei propri obiettivi ricevuti ai dipendenti	14		
		4.2.	2.	Stabilire l'obiettivo di squadra per il reparto	16		
		4.2.	3.	Obiettivi aggiuntivi per i dipendenti	19		
5.		Nel	cors	o dell'anno	23		
	5.	1.	Mod	difica obiettividifica obiettivi	23		
	5.	2.	Attiv	vità per gli obiettivi	25		
	5.	3.	Fee	dback	27		
6.		Info	rmaz	zioni	29		
	6.	1.	Org	anigramma	29		
	6.	2.	Dati	personali	30		
	6.	3.	Visı	ualizza gli obiettivi a cascata	31		

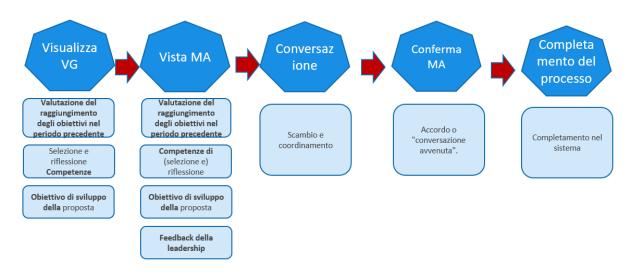


1. Introduzione

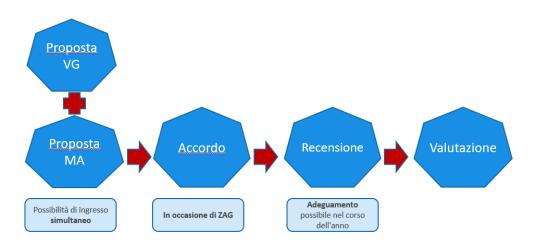
Scopo della riunione di cooperazione

Durante la riunione di cooperazione si discutono gli obiettivi del periodo precedente e se ne concordano di nuovi. Insieme, si riflette sulle competenze rilevanti per l'esercizio della funzione e su importanti temi di cooperazione.

Procedura della riunione di cooperazione



Accordo di destinazione



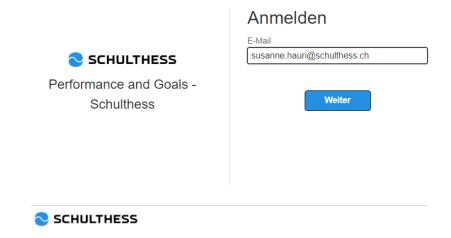
Nel corso dell'anno

Nel corso dell'anno dovrebbe esserci uno scambio di opinioni sugli obiettivi e sulle competenze. Questo è documentato in SuccessFactors attraverso le funzioni "Attività" e "Feedback".



2. Accesso

Link: https://performancemanager5.successfactors.eu/login?company=SchulthessMa

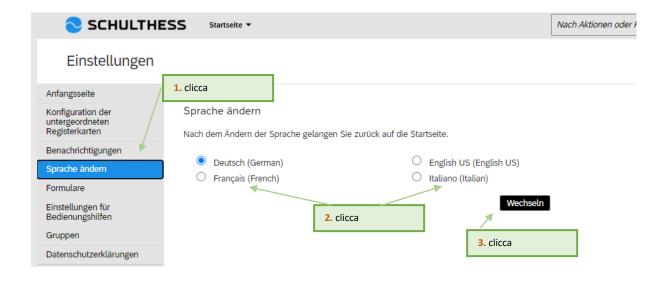


3. Panoramica





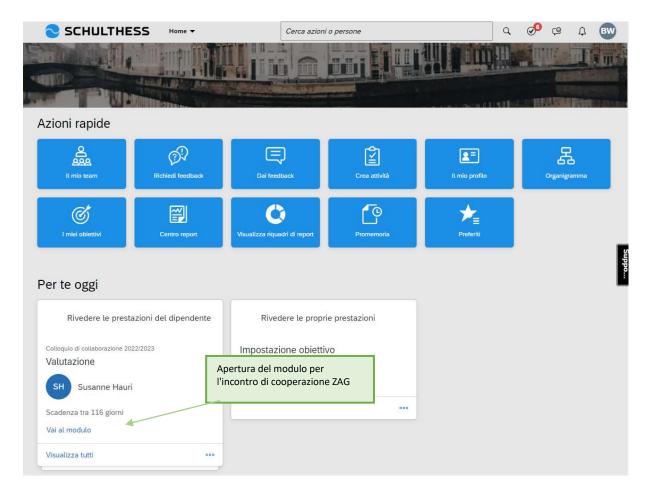




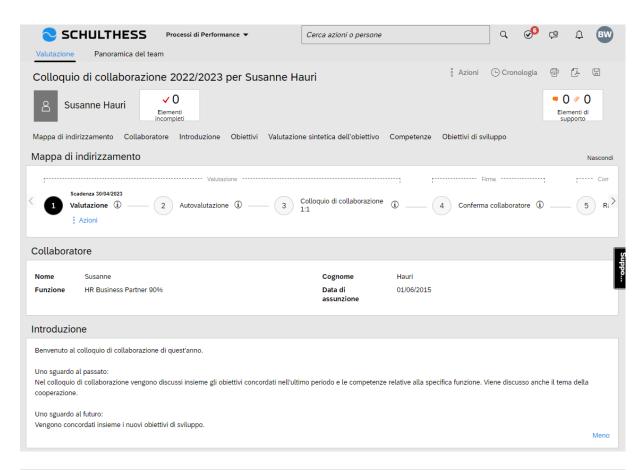
4. Processo di discussione sulla cooperazione

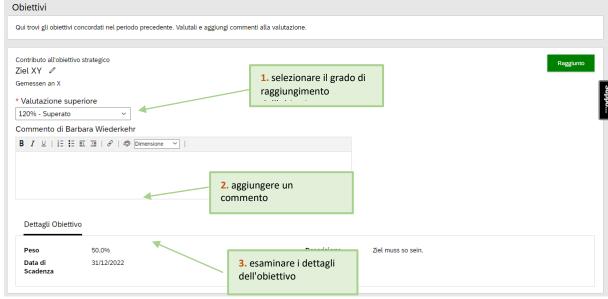
4.1. Processi di discussione/performance della cooperazione

4.1.1. Fase "Valutazione" del processo



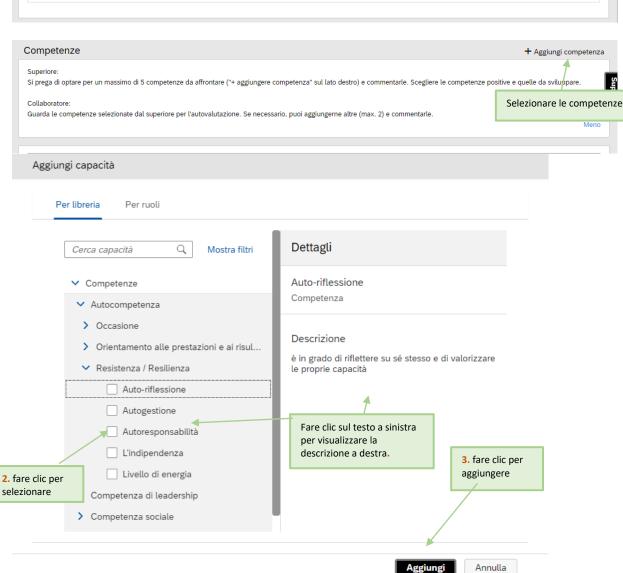




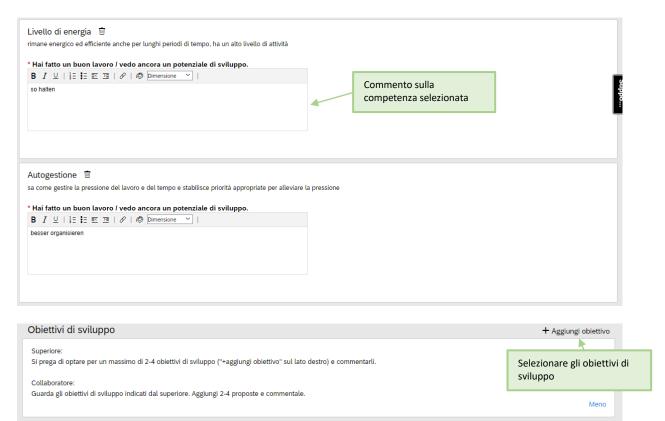


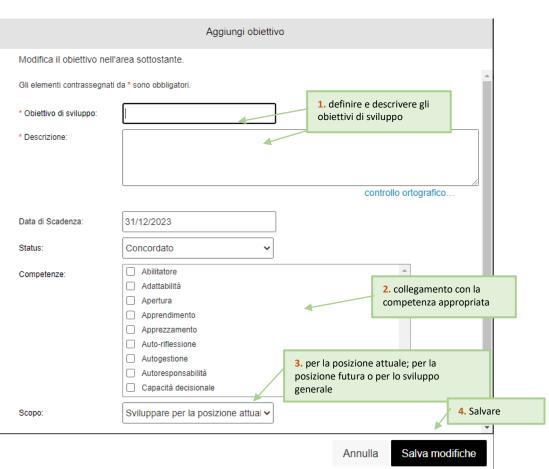




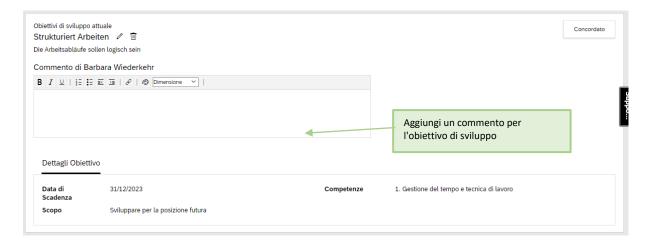








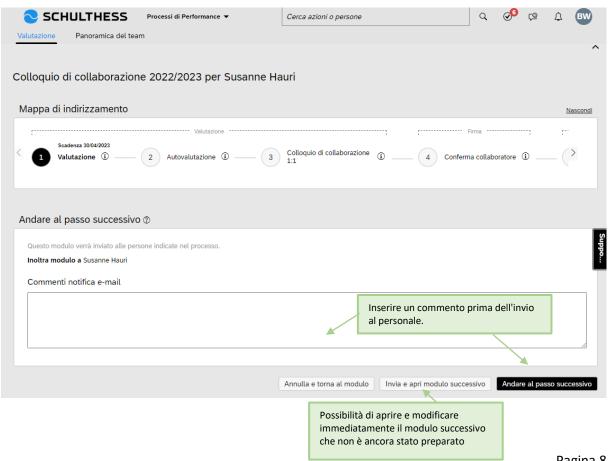




ATTENZIONE: la seguente fase è rivolta a tutti i dipendenti, tranne quelli della produzione e i tecnici dei servizio (continuare a pagina 9).

Una volta che tutto è stato registrato, gli obiettivi valutati, le competenze e gli obiettivi di sviluppo selezionati e commentati, il modulo può essere inviato al dipendente.

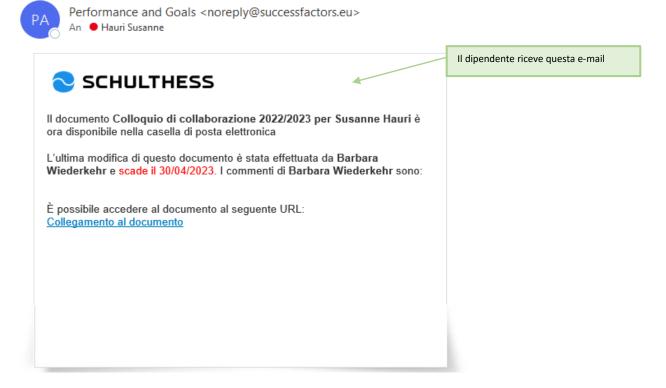




Pagina 8



Notifica di indirizzamento Colloquio di collaborazione 2022/2023 per Susanne Hauri



Ora il supervisore ha completato il primo passo e il dipendente deve fare la sua parte. Solo quando il dipendente ha fatto la sua parte e l'ha completata inviandola alla fase successiva, il supervisore* rivede il documento e può continuare la preparazione del colloquio.

Parte finale per il personale di produzione e i tecnici dei servizio

Informazioni per i collaboratori: dopo aver compilato il modulo, inserire un segno di spunta e cilccare su "Salva e chiudi"

Informazioni per i superiori: se è stata inserita una spunta, il collaboratore ha compilato il modulo.

Meno

I supervisori possono vedere se un dipendente ha compilato un modulo se è stato impostato un segno di

Salvare e chiudere soltanto. Inviare alla fase successiva solo dopo aver effettuato la conversazione di collaborazione.



4.1.2. Passo "Colloquio di cooperazione 1:1

Il dipendente ha terminato l'autovalutazione e il supervisore riceve un'e-mail.

WG: Weiterleitungsbenachrichtigung für Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri

■ Barbara Wiederkehr
An ● Hauri Susanne

Von: Performance and Goals <noreply@successfactors.eu>
Gesendet: Montag, 19. Dezember 2022 15:16
An: Barbara Wiederkehr <Barbara. Wiederkehr@schulthess.ch>
Betreff: Weiterleitungsbenachrichtigung für Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri

■ SCHULTHESS

Das Dokument Zusammenarbeitsgespräch 2022/2023 für Susanne Hauri liegt jetzt in Ihrem Posteingang bereit.

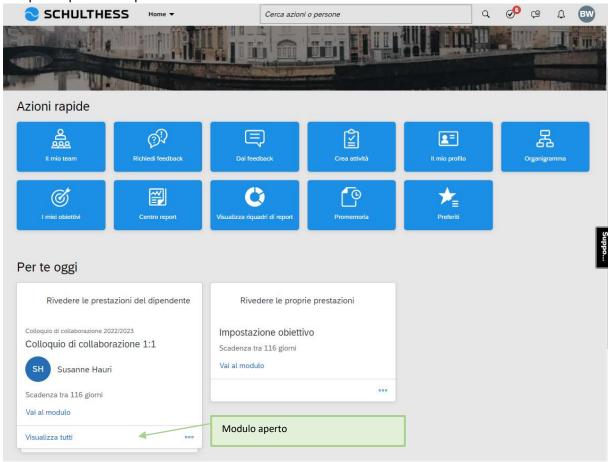
Dieses Dokument befand sich zuvor bei Susanne Hauri und ist fällig am 30.04.2023. Kommentare von Susanne Hauri:

"Hoi Barbara Ich habe meinen Teil ausgefüllt.

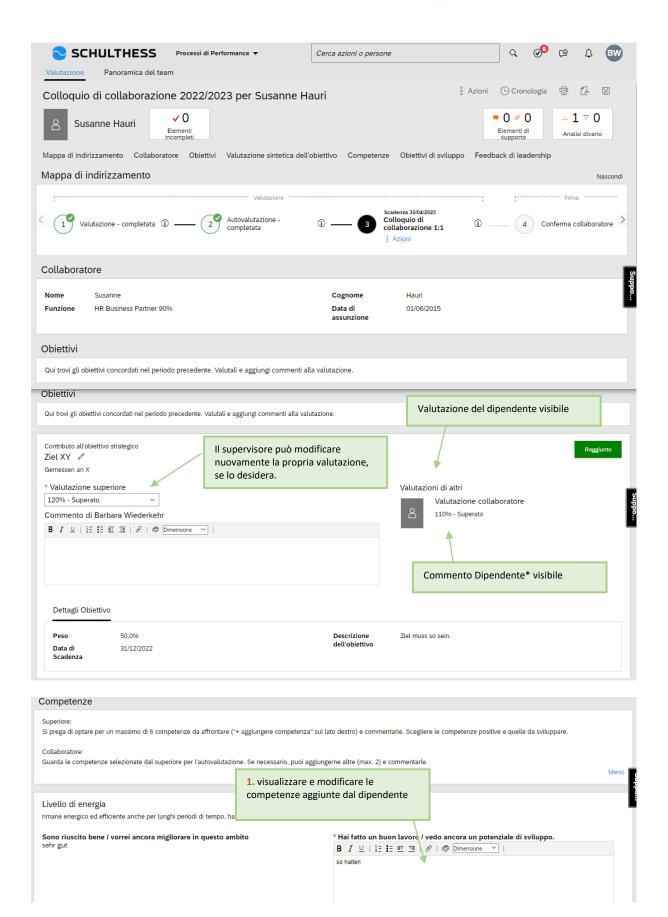
Gruss Susanne"

Sie können unter folgender Webadresse auf das Dokument zugreifen:
Link zum Dokument

In preparazione dell'incontro di collaborazione, il supervisore può richiamare il modulo e vedere i campi compilati dal dipendente.

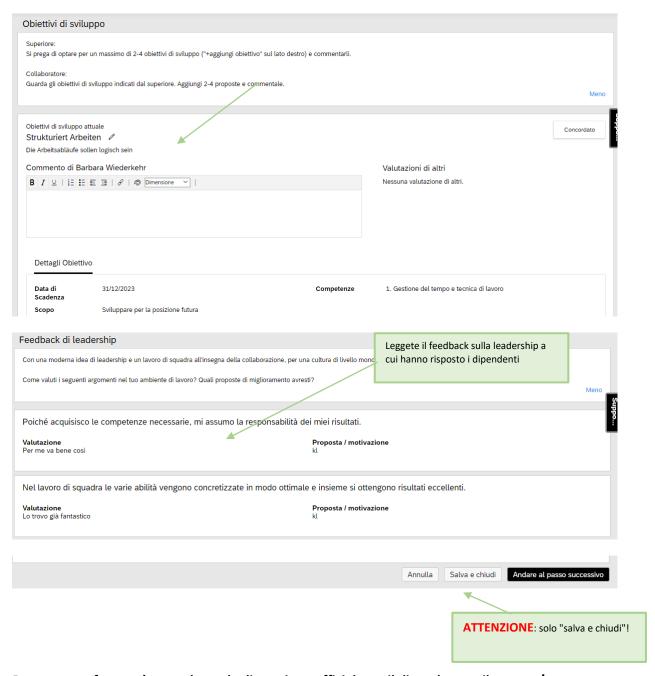






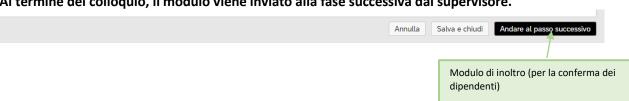
1. visualizzare e modificare gli obiettivi di sviluppo aggiunti dal dipendente



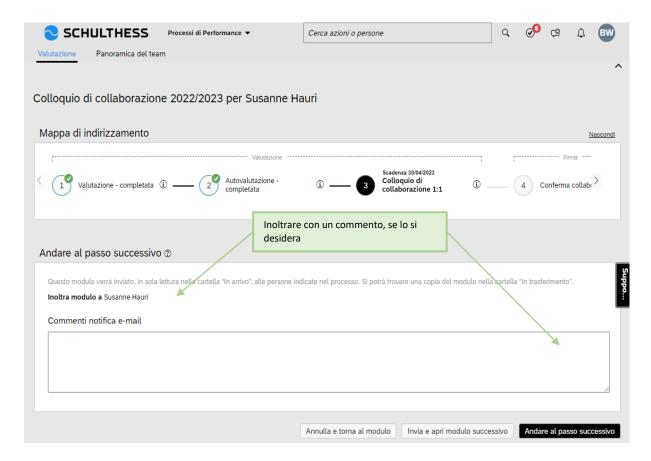


Dopo questa fase, può avere luogo la discussione ufficiale tra il dipendente e il supervisore.

Al termine del colloquio, il modulo viene inviato alla fase successiva dal supervisore.

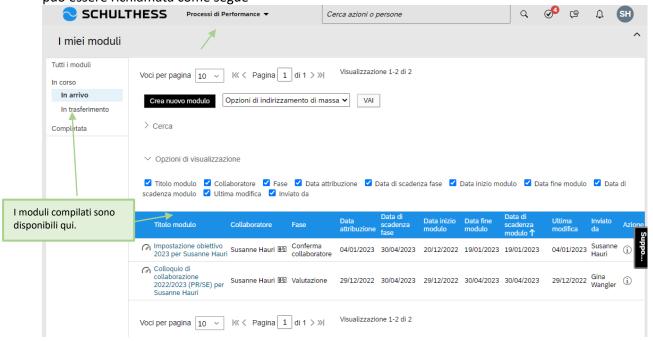






4.1.3. Passo "completato

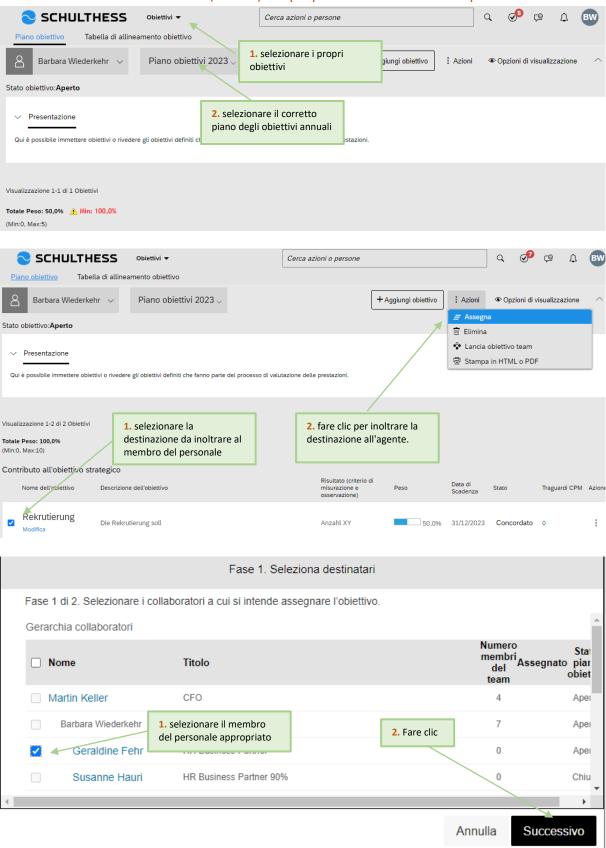
Dopo che il dipendente ha confermato il modulo, la riunione di cooperazione viene memorizzata e può essere richiamata come segue



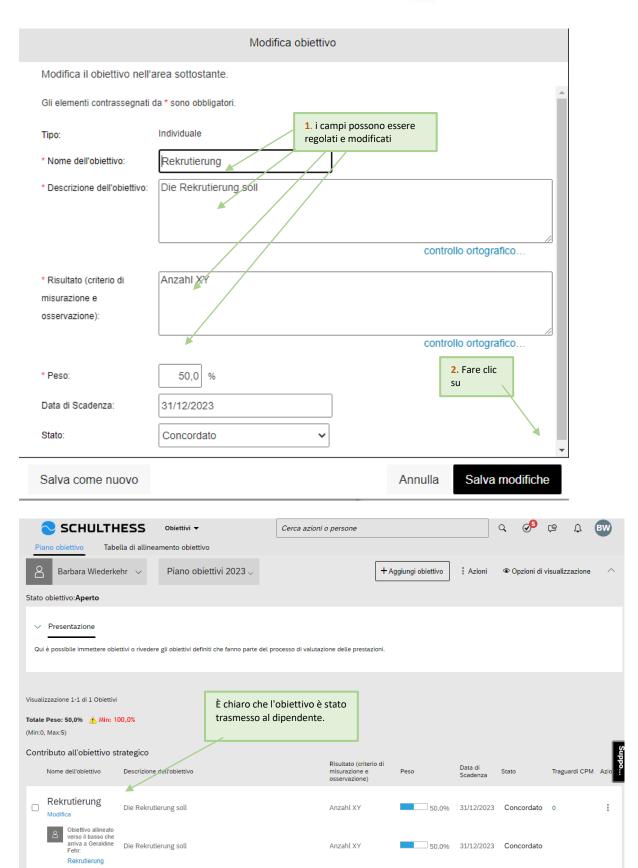


4.2. Stabilire gli obiettivi per il nuovo anno

4.2.1. Trasmissione a cascata (inoltro) dei propri obiettivi ricevuti ai dipendenti









4.2.2. Stabilire l'obiettivo di squadra per il reparto



Crea obiettivo team								
Inserire l'obiettivo e la me	etrica di seguito							
Gli elementi contrassegnati d	a * sono obbligatori.							
Tipo:	Team							
* Nome dell'obiettivo:		, 1						
* Descrizione dell'obiettivo:	1. riempimento							
		-						
	controllo	ortografico						
* Risultato (criterio di	X							
misurazione e								
osservazione):								
	controllo	ortografico						
* Peso:	%							
Data di Scadenza:	31/12/2023	2. Fare clic su						
Stato:	Concordato							

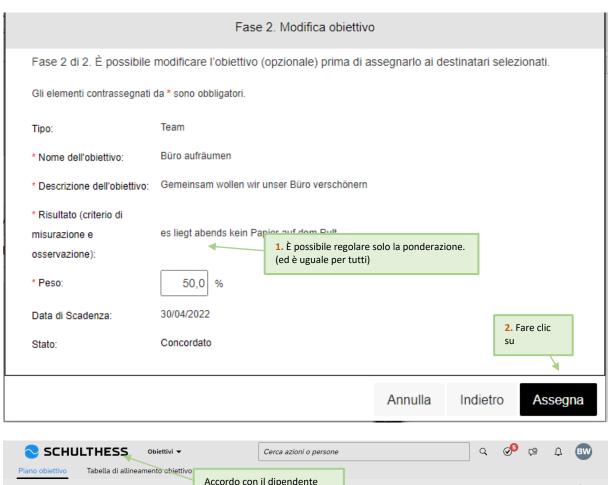
Annulla Salva modifiche







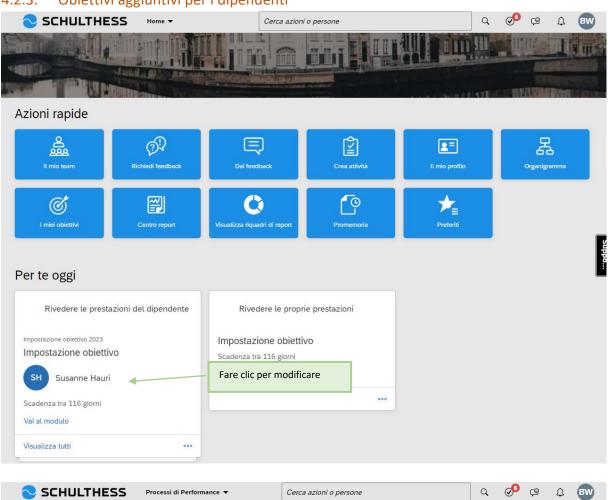






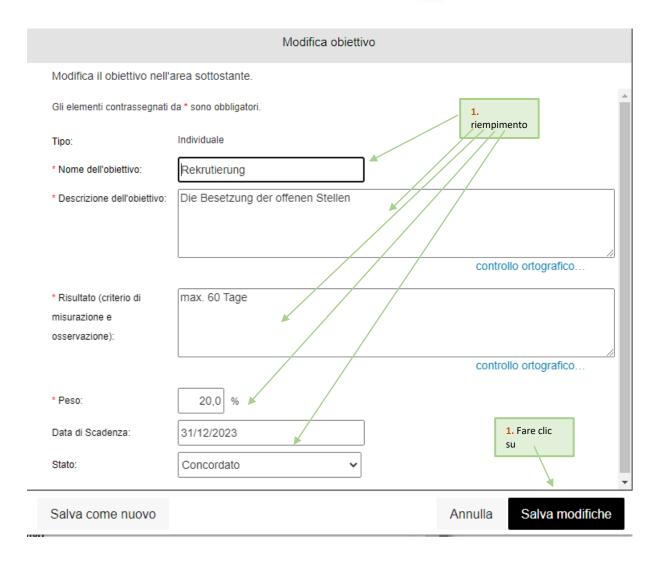


4.2.3. Obiettivi aggiuntivi per i dipendenti

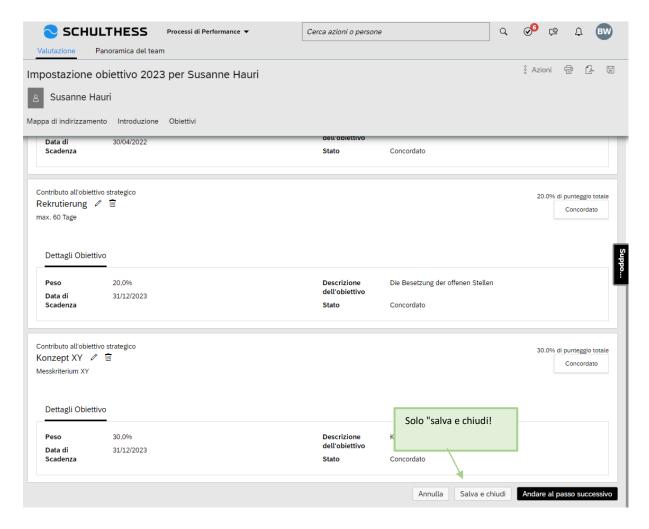








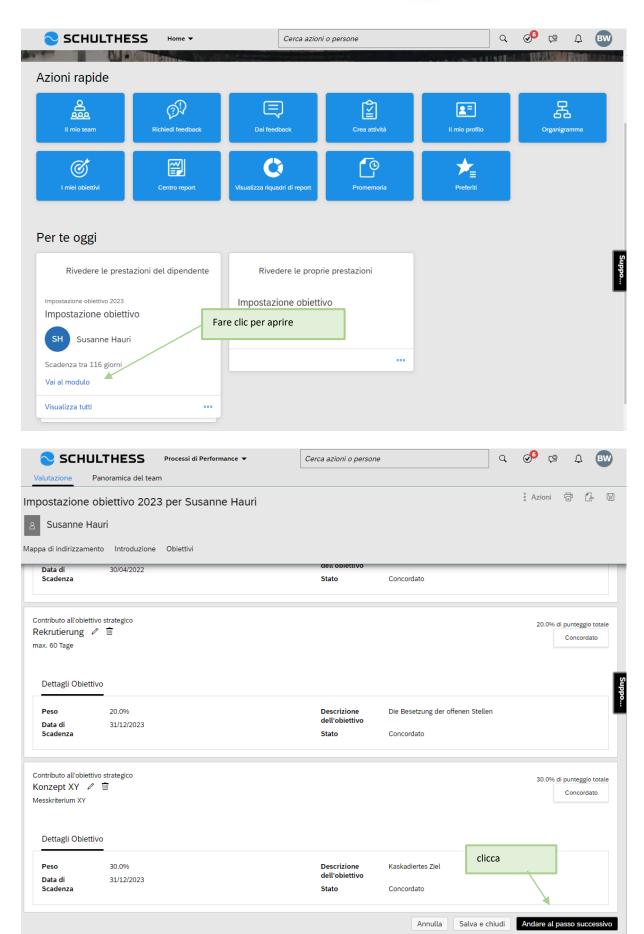




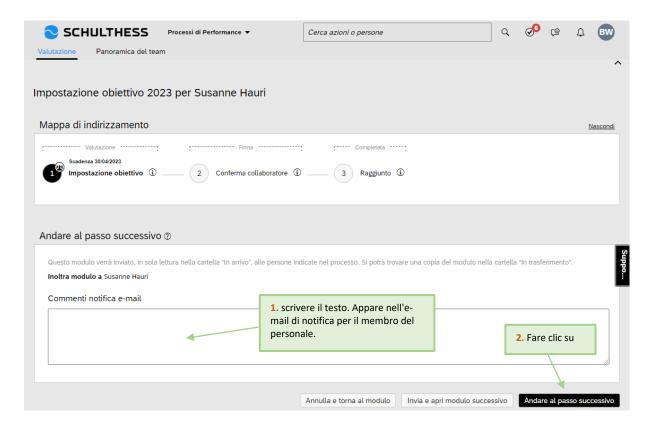
Parallelamente alla definizione degli obiettivi di cui sopra, il dipendente ha anche la possibilità di proporre obiettivi. Dopo "salva e chiudi", la riunione di cooperazione si svolge su con i due processi (punto 5.1 e punto 5.2). Entrambi i moduli sono sempre accessibili dalla pagina principale (cliccare sul logo Schulthess).

Dopo la riunione di collaborazione e la discussione dei nuovi obiettivi, il processo può continuare.







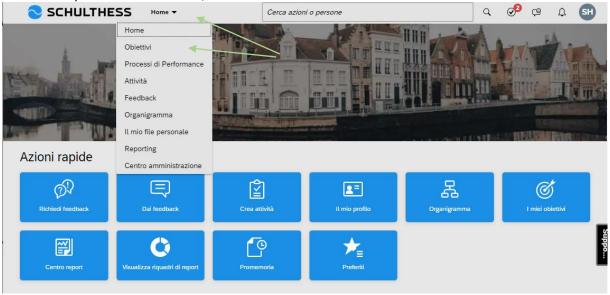


Ora il dipendente deve confermare il tutto. Per il supervisore, il processo è concluso.

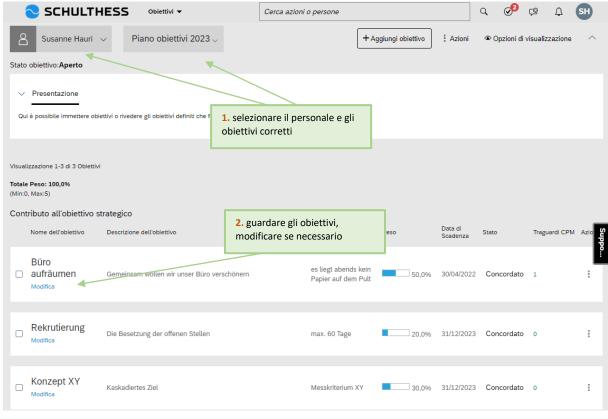
5. Nel corso dell'anno

5.1. Modifica obiettivi

Gli obiettivi possono essere rivisti, modificati e adattati nel corso dell'anno.





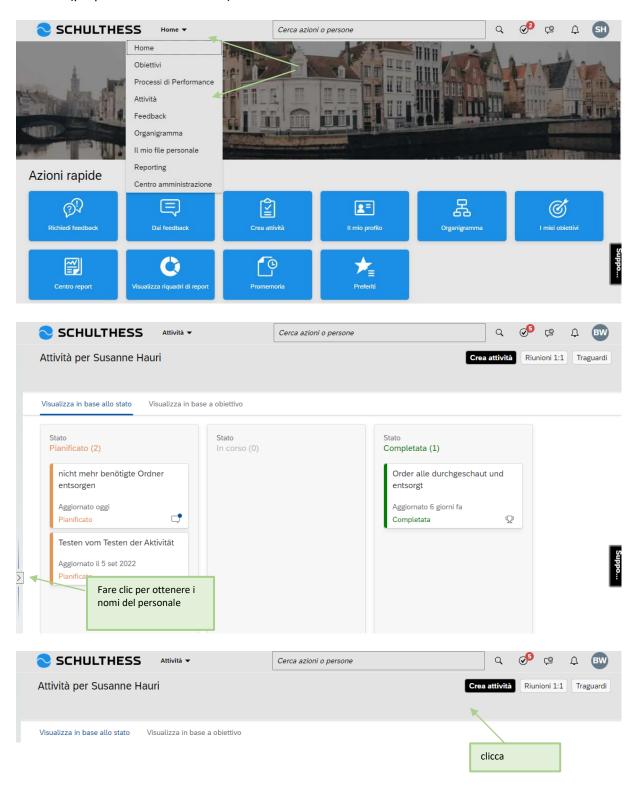


Madifica objettivo									
Modifica obiettivo									
Modifica il obiettivo nell'a	Modifica il obiettivo nell'area sottostante.								
Gli elementi contrassegnati d	Gli elementi contrassegnati da * sono obbligatori.								
Tipo:	Individuale								
* Nome dell'obiettivo:	Rekrutierung								
* Descrizione dell'obiettivo:	Die Besetzung der offenen Stellen								
		controllo ortografico							
* Risultato (criterio di	max. 60 Tage								
misurazione e	Illax. 60 Tage	Salvare le modifiche apportate							
osservazione):									
		controllo ortografico							
* Peso:	20,0 %								
Data di Scadenza:	31/12/2023								
Stato:	Concordato ✓								
Salva come nuovo		Annulla Salva modifiche							

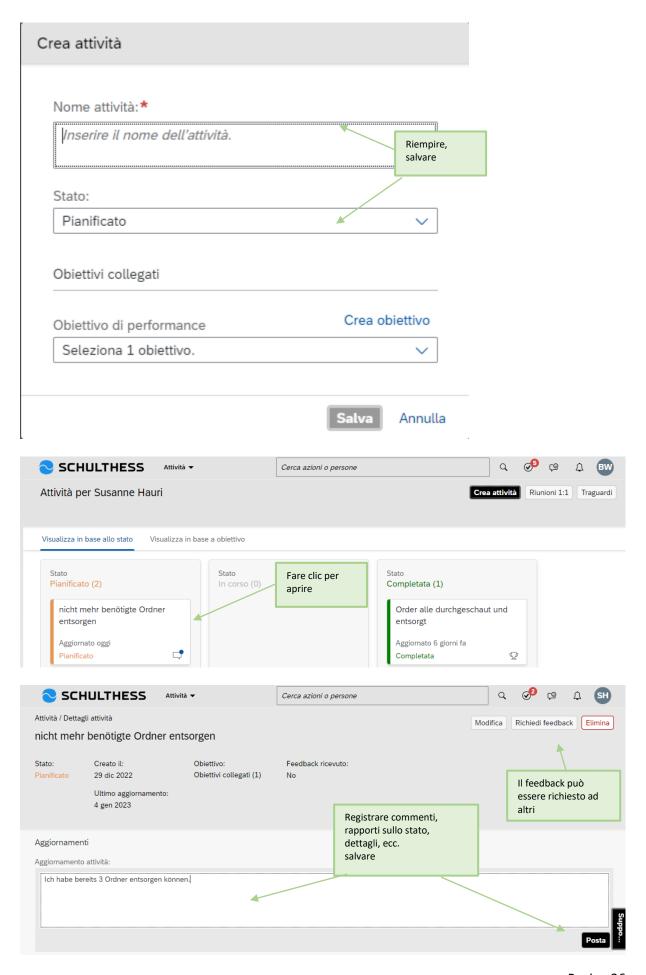


5.2. Attività per gli obiettivi

Per poter suddividere gli obiettivi, seguirne lo stato, ecc. c'è la possibilità di creare attività per gli obiettivi (propri o del collaboratore) e di monitorare le attività del collaboratore.



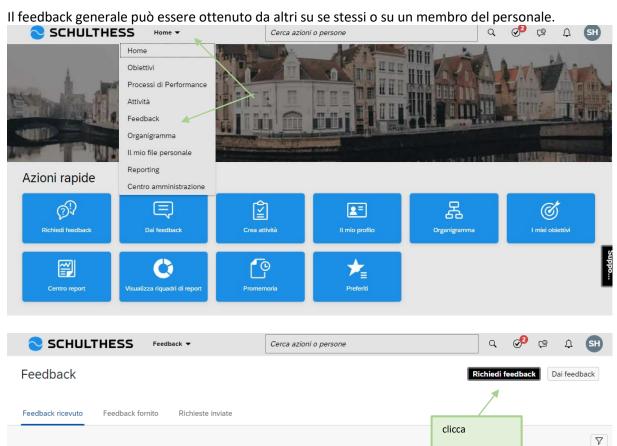




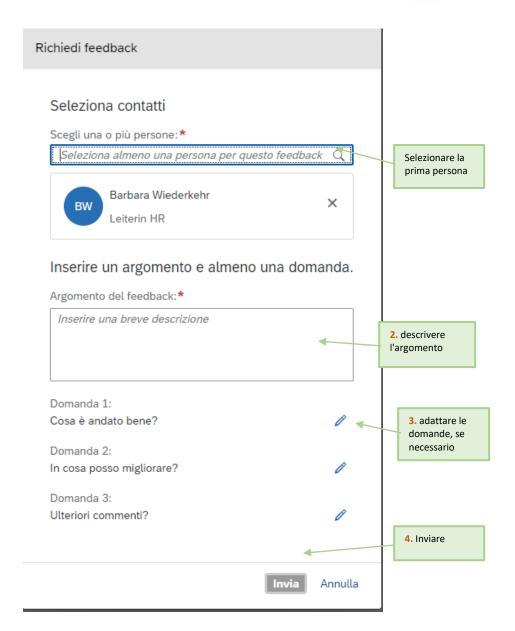




5.3. Feedback



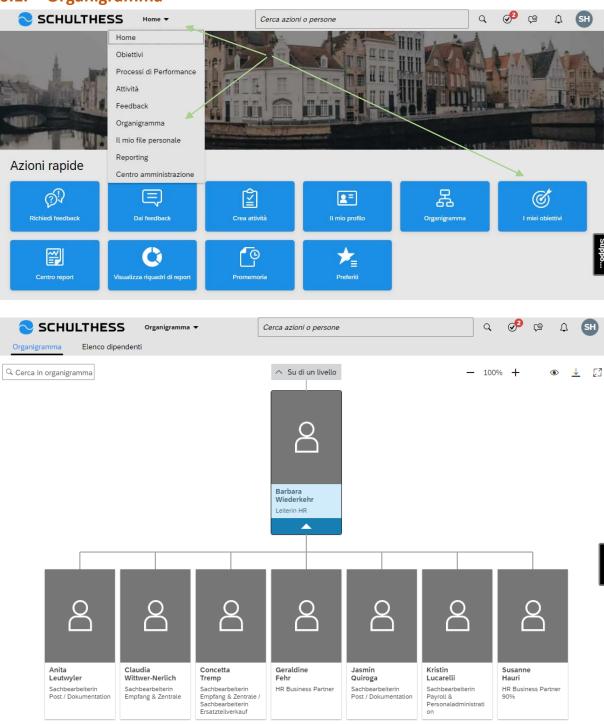






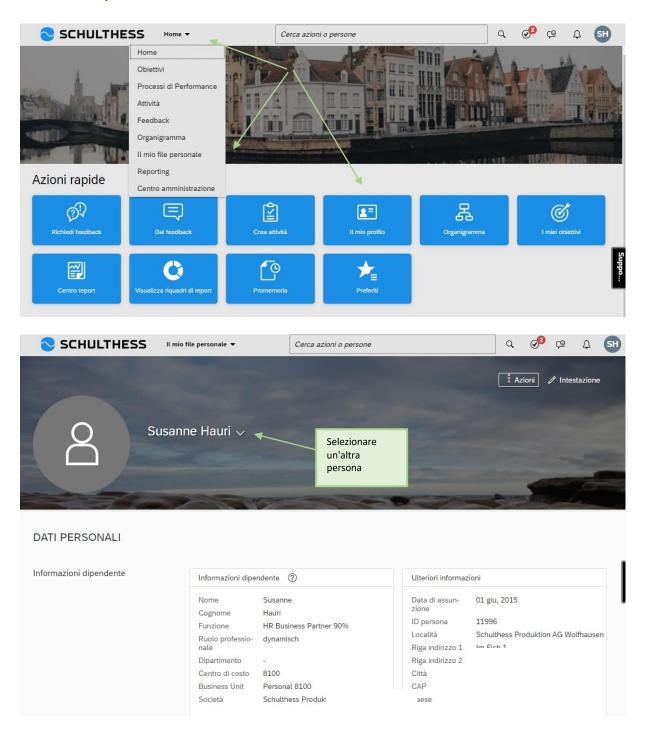
6. Informazioni

6.1. Organigramma





6.2. Dati personali





6.3. Visualizza gli obiettivi a cascata

