

Admin Checkliste für die Vorbereitung eines neuen Performance Management Zyklus

Hinweis:

Folgen Sie der vorgeschlagenen Reihenfolge der Schritte, um den neuen Prozess vorzubereiten. Die Schritte sind teilweise abhängig voneinander und so ist gewährleistet, dass die Voraussetzungen für die Nachfolgenden Schritte geschaffen wurden.

1 Weiterleitungslisten vorbereiten

Detailliertere Instruktionen finden Sie in den Admin Guide Kapiteln zu Weiterleitungsliste vorbereiten.

- Weiterleitungsliste duplizieren: Admin Center -> Leistungsmanagement -> Weiterleitungsliste verwalten -> aktuelle Weiterleitungsliste öffnen -> speichern unter -> Namen mit Jahreszahl anpassen -> Speichern
- Gegebenenfalls Daten in den einzelnen Weiterleitungsschritten für die neue Periode/Jahr anpassen. Die Daten können nur in der Englisch Vorlage bearbeitet werden: Oben rechts im Drop-Down EN US wählen -> Schritt auswählen -> Daten anpassen

2 Ziel- und Entwicklungspläne vorbereiten

Detailliertere Instruktionen finden Sie in den Admin Guide Kapiteln zu Ziel- und Entwicklungspläne vorbereiten.

2.1 Zielpläne

- Zielplan duplizieren: Admin Center -> Ziele -> Vorlagen verwalten -> den aktuellen Zielplan öffnen -> speichern unter -> Namen mit Jahres Zahl anpassen -> Speichern
- Zielplan Namen für alle Sprachversionen aktualisieren: Zielplan öffnen -> Allgemeine

Einstellungen -> Sprache ändern -> Sprach auswählen.


- Zielplan Zeitraum anpassen: Zielplan öffnen -> Allgemeine Einstellungen -> Anfangs- & Enddatum
- Gegebenenfalls Einleitungstexte anpassen: Zielplan öffnen -> Allgemeine Einstellungen -> Anleitung für Ihre Benutzer
- Gegebenenfalls für weitere Zielpläne wiederholen

2.2 Entwicklungspläne


- Entwicklungsplan duplizieren: Admin Center -> Entwicklung -> Vorlagen verwalten -> den aktuellen Entwicklungsplan öffnen -> speichern unter -> Namen und Jahres Zahl anpassen.
- Entwicklungsplan Namen für alle Sprachversionen aktualisieren: Entwicklungsplan öffnen -> Allgemeine Einstellungen -> Sprache ändern -> Sprach auswählen.
- Entwicklungsplan Zeitraum anpassen: Entwicklung splan öffnen -> Allgemeine Einstellungen -> Anfangs- & Enddatum
- Gegebenenfalls Einleitungstexte anpassen: Entwicklungsplan öffnen -> Allgemeine Einstellungen -> Anleitung für Ihre Benutzer
- Gegebenenfalls für weitere Entwicklungspläne wiederholen

3 Formulare vorbereiten

Detailliertere Instruktionen finden Sie in den Admin Guide Kapiteln zu Leistungsformular vorbereiten.

-  **Achtung!** Für den ersten Schritt auf die Englisch-US Nutzeroberfläche wechseln, ansonsten können die Sprachversionen des Formularnamens nicht ausgefüllt werden: Namen

Menu oben rechts -> Optionen -> Sprache ändern -> English US wählen -> Speichern

- Formular duplizieren: Admin Center -> Leistungsmanagement -> Manage Templates-> aktuelles Formular öffnen -> Save as...-> Namen und Jahres Zahl für Standard EN-anpassen -> Speichern
- Formularnamen in anderen Sprachversionen hinterlegen: -> Formular öffnen -> Allgemeine Einstellungen -> Name - Weitere hinzufügen -> Namen für weitere Sprachversionen hinzufügen (wurden bei der Duplizierung gelöscht -> Speichern
- Wieder auf die Deutsche Benutzeroberfläche wechseln: Namen Menu oben rechts -> Optionen -> Sprache ändern -> Sprache wählen -> Speichern
- Neue Weiterleitungsliste dem Formular zuordnen.  **Achtung!** Nicht direkt in Allgemeine Einstellung sondern unbedingt unter Erweiterte Einstellungen die Weiterleitungsliste anpassen: Formular öffnen -> Allgemeine Einstellungen/General Settings -> Erweiterte Einstellungen/Advanced Settings -> Weiterleitungsliste auswählen -> Formularvorlage aktualisieren
- Gegebenenfalls Formulardaten anpassen: Formular öffnen -> Allgemeine Einstellungen -> Erweiterte Einstellungen -> alle Daten anpassen -> Formularvorlage aktualisieren
- Zielpläne zuordnen: Formular öffnen -> Felder und Abschnitte bearbeiten -> gewünschte Zielsektion anwählen -> Wählen Sie den Zielplan zum Verknüpfen -> Zielplan auswählen -> speichern
- Für jede Zielsektion des Formulars wiederholen.

- Entwicklungspläne zuordnen: Formular öffnen -> Felder und Abschnitte bearbeiten -> gewünschte Entwicklungssektion anwählen -> Wählen Sie den Entwicklungsplan zum Verknüpfen -> Entwicklungsplan auswählen -> speichern
- Für jede Entwicklungssektion des Formulars wiederholen.
- Gegebenenfalls für weitere Formulare wiederholen

4 Vorbereitungen kurz vor Prozessstart

Siehe Admin Guides für Ausführungsübersicht aktivieren, Rollenberechtigung anpassen und Reports anpassen für detailliertere Instruktionen.

Berechtigungen müssen angepasst werden, damit die Zielpläne für die Nutzer erreichbar sind und Formulare gegebenenfalls von Nutzern selbst lanciert werden können.

⚠ Achtung! Bis die Zielpläne in den Berechtigungen angezeigt werden, können bis zu 24h vergehen, nachdem die neuen Zielpläne erstellt wurden.

- Falls die Ausführungsübersicht für einen Zielplan verwendet wird, muss diese Zuweisung angepasst werden, damit der neue Zielplan abgebildet wird:
Admin Center -> Ziele -> Zielausführungseinstellungen -> den neuen Zielplan auswählen -> speichern
- Zielpläne für alle Endnutzer freigeben: Admin Center -> Benutzerberechtigungen einrichten -> Berechtigungsrollen verwalten -> Default Rolle/Login Rolle für alle Endnutzer wählen/Rolle die Zielplanberechtigung verwaltet öffnen -> Berechtigung... -> Ziele -> Zielplan-Berechtigungen -> Mit Strg+Klicken alle neuen Zielpläne anwählen. Die Berechtigung für Zielpläne aus der Vorperiode oder die älter als 2 Jahre sind gegebenenfalls mit Strg+Klick aufheben. Bitte Strg+Klick beachten, damit eine mehrfache Auswahl nicht gelöscht wird -> Fertig -> Änderungen speichern

- Gegebenenfalls Berechtigung für Formularerstellung freigeben: Admin Center -> Benutzerberechtigungen einrichten -> Berechtigungsrollen verwalten -> gewünschte Rolle wählen/z.B Vorgesetzte -> Berechtigung... -> Allgemeine Benutzerberechtigung -> Berechtigung zur Formularerstellung -> Mit Strg+Klick alle neuen Formulare anwählen. Die Berechtigung für Formulare aus er Vorperiode mit Strg+Klick aufheben. Bitte Strg+Klick beachten, damit eine mehrfache Auswahl nicht gelöscht wird -> Fertig -> Änderungen speichern

5 Mit Test-Org testen

- Lese-/Schreibrechte für Zielpläne als Mitarbeiter
- Lese-/Schreibrechte für Zielpläne als Vorgesetzter
- Lese-/Schreibrechte für Zielpläne für weitere Rollen
- Formulare erstellen als Admin
- Gegebenenfalls Formulare erstellen für weitere Rollen
- Einen Prozessdurchlauf mit allen beteiligten Rollen testen