

## Zielvereinbarungen



Otto Walter Ebenbichler empfiehlt:

„Die Liste der einzelnen Zielvereinbarungs- oder Mitarbeitergespräche können Sie alphabetisch und numerisch aufsteigend (A-Z, 1-100) oder absteigend (Z-A, 100-1) oder individuell, d.h. in einer Reihenfolge Ihrer Wahl, anordnen. Dazu klicken Sie auf den Titel, halten dabei die linke Maustaste gedrückt und verschieben ihn. Das System merkt sich jede so erstellte Reihenfolge. Beim nächsten Systemeinsteig gelangen Sie automatisch in die von Ihnen favorisierte Auflistungsabfolge.“

company.observer  
Benutzerhandbuch

## Impressum

Idee & Konzeption:  
Mag. Otto Walter Ebenbichler

Technische Umsetzung  
Gunharth Randolf

Design  
DI Michael Ebenbichler

ein Produkt der communautic® Ebenbichler KG

Serviceanfragen unter:  
internet@communautic.com

Alle Rechte vorbehalten O.W.Ebenbichler

## Menüsymbole

- öffentlich zugänglich
- Beobachterstatus
- abgeschlossen
- abgesagt
- Titelsequenzfolge absteigend
- Titelsequenzfolge aufsteigend
- Titelsequenzfolge individuell
- Menüfeld schließen/öffnen

## Befehlsleiste

- neue Vereinbarung anlegen
- druckt den Inhalt
- leitet Inhalt als Email weiter
- dupliziert die Vereinbarung
- druckt einen Personalakt
- aktualisiert die Plattform
- Benutzerhandbuch aufrufen
- löscht die Vereinbarung

## Datum, Start, Ende

Datum, Start, Ende eines Zielvereinbarungsgesprächs lassen sich per Mausklick festlegen. Klicken Sie auf „Datum“, „Start“, „Ende“, es öffnet sich ein Kalenderfenster, bzw. eine Tagesstunden/minutenübersicht. Verlassen Sie diese Terminauswahlfenster indem Sie einen einfachen Mausklick außerhalb vornehmen.

## Bewertungskategorien

Jede Zielvereinbarung enthält drei Bewertungskategorien. In der Kategorie „MA-Zufriedenheit“ wird der aktuelle Motivationstatus eines Mitarbeiters erhoben, unter „Leistungsbewertung“ hat ein Vorgesetzter Platz für eine Persönlichkeitsevaluierung und unter „Zielsetzungen“ werden neue (Jahres-) Leistungsziele definiert.

## Ergebnisauswertung

Die Fragestellungen in den Kategorien „MA-Zufriedenheit“ und „Leistungsbewertung“ werden aufgrund der jeweils angewählten Zahlen (0 - maximal negativ bis 10 - maximal positiv) automatisch errechnet. Unter der Kategorie „Zielsetzungen“ erhalten Sie einen statistischen Gesamtüberblick der letztaktuellen Erhebungen, bzw. einen Entwicklungsvergleich gegenüber den Werten, die in der jeweils davor liegenden Zielvereinbarung erhoben wurden („Tendenzometer“).

## Status



Achten Sie immer genau darauf, das jeder Zielvereinbarung ihr aktueller Status zugeordnet ist (in Planung, abgehalten, abgesagt, verschoben).

## Module

In diesem dunkelgrauen Balken sehen Sie für welche Module Sie freigeschaltet sind. Sie wechseln mit einfachem Mausklick auf einen Titel zum gewünschten Modul. Die Position an der Sie das Modul verlassen bleibt gespeichert. Wechseln Sie wieder dorthin, gelangen Sie an die gleiche Stelle an der Sie das Modul verlassen haben.

## Urheberinformation

Generell erhalten Sie in diesem hellgrauen Balken immer eine den aktuell geöffneten Inhalt betreffende „Logbuchinformation“. Im App „Mitarbeiter“ wird Ihnen angezeigt von wem und von wann der letzte Eintrag stammt (Eintrag links) bzw. von wem wann dieses Datenblatt angelegt wurde (Eintrag rechts).

## Weiterleitung

Der Punkt „Weiterleitung“ arbeitet automatisch. Sobald Sie den Inhalt dieser Seite per versendet haben, wird an dieser Stelle ein Eintrag generiert an wen und wann dieser Inhalt verschickt wurde.