

나의 목표 관리


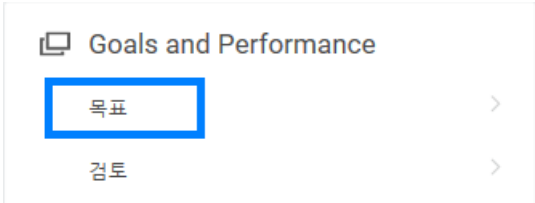
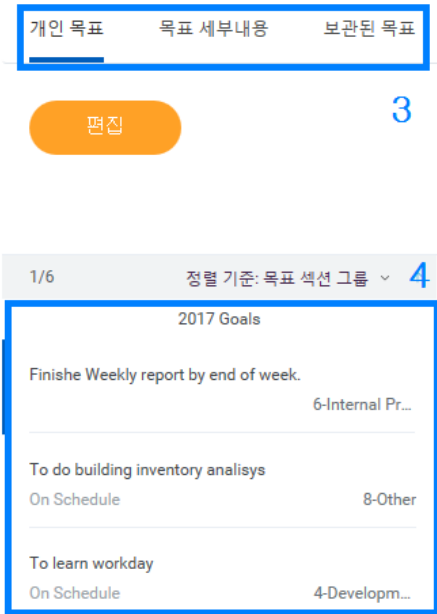
개요





목표 기능을 활용하여 귀하의 목표의 진행상황을 추적하고 검토하며 또한 추가로 목표를 추가할 수 있습니다.

누가 이것을 하는가 : 직원

알아 두어야 할 것들:

- 귀하는 만료일, 상태, 그리고 각 목표에 대한 범주를 입력할 것을 요청받습니다.
- 귀하는 액티비티 스트림 아이콘을 사용하여 변경의 세부사항을 기록할 수 있습니다.
- 귀하의 관리자는 귀하가 목표를 추가 또는 업데이트 할때 알림을 받을 것 입니다.
- 나의 목표 기능은 오직 공식적인 목표 설정과 성과 검토 사이클 동안에만 준비가 됩니다.

 <p>인재/성과</p>	<p>1 단계</p> <p>인재/성과 워크렛을 선택하십시오.</p>
	<p>2 단계</p> <p>Goals and Performance 아래, 목표를 선택하십시오.</p>
	<p>3 단계</p> <p>개인목표 또는 목표 세부내용을 선택하여 귀하의 목표를 검토하십시오.</p> <p>만약 귀하가 목표 세부내용을 선택하면, 각각의 귀하의 목표들이 스크린에 표시될 것입니다.</p> <p>4 단계</p> <p>만약 귀하가 각각의 목표를 선택하려면, 세부사항을 보기 위해서 하나의 목표를 클릭하십시오.</p>

<p>개인 목표 목표 세부내용 보관된 목표</p> <hr/> <p>편집</p>	<p>5 단계 목표를 업데이트 하려면 편집을 선택하십시오.</p>
<p>목표 편집 6 </p> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px;"> <p>나중을 위해 저장됨</p> <p>목표 * 문단 B <i>I</i> <u>U</u> A ☰ 🔗 ↗</p> <p>Finish Weekly report by end of week.</p> <p>설명 문단 B <i>I</i> <u>U</u> A ☰ 🔗 ↗</p> <p>범주 ✕ 6-Internal Processes ☰</p> <p>상태 한 개의 값 선택 ▼</p> <p>만기일 2017. 09. 15 </p> </div> <p>관련 검토 (비어 있음)</p> <p> 7</p>	<p>6 단계 진행상황을 추적 또는 변경을 하려면 목표 세부내용을 업데이트 하십시오.</p> <p>7 단계 액티비티 스트림 아이콘을 선택하십시오.</p>
<p>2017.09.15</p> <p>액티비티(0)</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p> 다른 사용자에게 태그를 지정하려면 "@"을 입력하 게시</p> </div>	<p>8 단계 모든 변경에 대하여 세부사항을 기록하십시오.</p> <p>코멘트를 저장하려면 게시를 클릭하십시오.</p>

	<p>9 단계 상기의 단계대로 필요한 목표에 대해 계속 업데이트를 하십시오.</p> <p>새로운 목표를 입력하려면 추가를 클릭하십시오.</p>
	<p>10 단계 제출을 클릭하십시오.</p>

자주 묻는 질문

다음에 일어날 일은 무엇입니까? 귀하의 관리자는 추가/변경에 대한 알림을 받을 것입니다. 귀하의 관리자는 액티비티 스트림안에서 변경에 대한 세부사항을 검토할 것입니다.

어떻게 나의 목표가 나의 관리자에 의해 승인되었는지 알 수 있습니까? 목표 기능을 사용하여 만들어진 추가와 업데이트에 대해서는 관리자 승인이 요구되지 않습니다. 만약 귀하의 관리자가 추가적인 변경을 만든다면 귀하는 알림을 받을 것입니다.

나의 개인적인 목표들이 어떻게 회사 전략에 도움을 줍니까? [여기를 클릭해서](#) 어떻게 목표가 조정되는지를 설명하는 목표 설정에 대한 비디오를 볼 수 있습니다. 비디오는 또한 S.M.A.R.T. 목표 설정과 행동목표(또는 우리가 일하는 방법)를 포함하고 있습니다.