

# 직원에게 목표 추가

## 개요

직원에게 목표를 추가하는 것은 귀하에게 보고하는 직원들에게 회사 전략에 도움이 되는 목표를 계단식으로 연결할 수 있습니다. 이 기능은 공식적인 목표 설정 프로세스가 시작되기 전에 여러 직원에게 목표를 추가하는 효율적인 방법입니다.

누가 이것을 하는가 : 관리자(Manager)

## 알아 두어야 할 것들:

- 귀하에게 부여된 목표를 계속 계단식으로 연결할 수 있습니다.
- 귀하의 감독 부서의 개별 직원 또는 모든 구성원에게 목표를 지정할 수 있습니다.
- 귀하와 귀하의 직원은 계단식 연결된 목표조차도 언제든지 목표를 추가하고 편집할 수 있습니다.
- 귀하는 공식적인 목표 설정 프로세스를 통해서 귀하의 직원의 목표를 승인합니다..



팀 성과

### 1 단계

팀 성과 워크렛(worklet)을 선택하십시오.

View

Goals

Goals I've Assigned

### 2 단계

보기 아래, 나의 팀의 목표 리포트에 접근하려면 **목표**를 선택하십시오.

## My Team's Goals

Add Goal to Employees

By Worker

By Goal

Current Goals 24 items

Photo

Worker

Goal  
Section

### 3 단계

**직원에게 목표 추가**를 선택하십시오.

## Add Goal to Employees

4

5

6

### 4 단계

새로운 목표 생성하기 또는 존재하는 목표 복사하기를 선택하십시오. 만약에 귀하가 존재하는 목표 복사하기를 선택한다면, 리스트 아이콘을 ≡ 사용하여 목표를 선택하십시오.

### 5 단계

목표를 할당하기 위해서 직원 그리고/또는 조직을 선택하십시오.

만약 귀하가 조직을 선택한다면, 귀하는 하부조직을 포함할 수 있는 옵션을 가집니다.

### 6 단계

계속 진행하려면 확인을 클릭하십시오.

## ← Add Goal to Employees

7

8

### 7 단계

목표에 대한 정보를 작성하십시오.

목표를 입력하십시오. 또는 필요에 따라 존재하는 목표를 복사하여 편집할 수도 있습니다.

목표에 해당하는 범주 선택하십시오.

범주 1 - 3 오직 공장 직원들에게만 선택될 수 있습니다. 범주 5 - 7은 오직 리더와 일반 & 관리 직원들에게만 선택될 수 있습니다.

목표에 대한 만기일을 입력하십시오. 만기일은 반드시 성과를 검토하는 년도안에 들어가야 합니다.


추가로 목표를 추가하려면 **추가**를 선택하십시오.

### 8 단계

## 자주 묻는 질문

**다음에 일어날 일은 무엇입니까?** 귀하가 목표를 할당된 직원들은 계단식 배치된 목표에 대한 알림을 받을 것입니다.

**어떻게 직원들이 그들의 목표를 검토하고 변경할 수 있습니까?** 직원들은 인재/성과 워크렛에서 그들의 목표를 검토 및 업데이트 할 수 있습니다.

**직원들이 그들의 목표를 업데이트한 걸 어떻게 알 수 있습니까?** 귀하의 직접 보고서가 추가 또는 목표가 업데이트 되면 귀하는 알림을 받을 것입니다. 만약에 변경된 걸 추적하고 싶다면 직원들에게 활동 스트림 아이콘  을 사용해서 변경된 세부사항을 기록하라고 장려할 수 있습니다.

**왜 직원에게 목표를 추가할 때 “편집가능” 을 선택 취소 할 수 없습니까?** 편집 불가능한 목표를 할당하는 것은 관리자만(Administrators) 할 수 있습니다.

**계단식 배치된 목표가 어떻게 회사 전략에 도움이 됩니까?** [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.