

성과 개선 플랜 (PIP) – 매니저

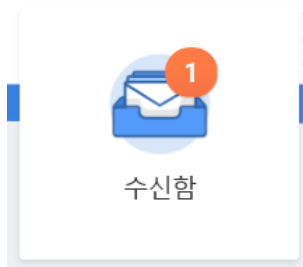
개요

성과 개선 플랜은 저성과 직원들에게 기존 업적을 만회할 수 있는 기회를 주기 위해 사용됩니다.

사용자: 매니저

숙지사항:

- 귀하의 HRBP 가 해당 프로세스를 시작/착수해야 합니다.



Step 1

수신함 워크렛 을 선택



Describe the areas of improvement required to meet expectations.

질문

As previously discussed on the dates listed below, you are not meeting the minimum performance requirements for your role.

매니저 평가

답변

2

질문

Below are the specific areas of improvement needed to be successful in your role.

매니저 평가

답변

3

다음

4

Next

수신함 태스크 열기: 매니저 평가: 성과 개선 플랜, 안내에 따라 아래 항목 작성

Step 2

연필 아이콘  클릭하여 응답

Step 3

연필 아이콘  클릭하여 응답

Step 4

다음 클릭

질문
The following steps/actions should be taken to improve your performance.

매니저 평가

답변

뒤로 다음

5 6

Step 5
연필 아이콘  클릭하여 응답

Step 6
다음 클릭


질문
We will have a formal check in at the following timeframe. In the interim, I am available to answer questions regarding your progress and action plan and will plan to check in with you either weekly or bi weekly. (Use drop down)

매니저 평가

등급
(비어 있음)

뒤로 다음

7 8

Step 7
연필 아이콘  클릭
드롭다운 메뉴에서 적합한 기간을 선택

Step 8
다음 클릭

<p>관련문서 ▾</p>  <p>매니저</p> <p>추가 9 10</p> <p>뒤로 다음</p>	<p>Step 9 선택사항: 추가를 클릭해서 관련 문서 첨부</p> <p>Step 10 다음 클릭</p>
<p>12</p> <p>제출 나중을 위해 저장 취소</p>	<p>Step 11 귀하의 응답 검토</p> <p>Step 12 제출 클릭. 해당 PIP 서식은 승인을 위해 인사로 전송됩니다.</p>
	<p>Step 13 HRBP 의 검토 및 승인 대기</p>
<p>할 일 완료 ☆ 📅 🖨 ⚙ ↺</p> <p>역선</p> <p>11분 전 - 유효일: 2017. 11. 24</p> <p>대상</p> <p>대상 프로세스 Performance Improvement Plan (PIP) - Initial: </p> <p>처리 상태 진행 중</p> <p>지침</p> <p>Please have a conversation with your employee about his/her performance and outline a plan of action to monitor improvement and/or close out the plan.</p> <p>Coordinate with your HR Business Partner to get a copy of the PIP form to use in your conversation.</p> <p>14</p>	<p>Step 14 인사담당자 승인 후 귀하의 수신함으로 성과 개선 플랜 검토 태스크를 수신. 할일완료 항목의 설명에 따라 PIP 사본을 수령하여 귀하의 직원과 면담하세요.</p>

<p>15</p> <p>제출</p> <p>나중을 위해 저장</p> <p>닫기</p>	<p>Step 15 귀하의 직원과 면담 후 제출 클릭. 이후 PIP 서식은 완료되어 귀하의 직원에게 전달/통지됩니다.</p>
	<p>Step 16 귀하의 직원이 PIP 를 확인할 때까지 대기</p>
<p>확인</p> <p>매니저 피드백</p> <p>매니저 확인</p> <p>상태 * (비어 있음)</p> <p>코멘트</p> <p>19</p> <p>제출</p> <p>나중을 위해 저장</p> <p>닫기</p>	<p>Step 17 귀하의 직원이 해당 PIP 를 확인한 이후 매니저 검토 의견 전달이라는 태스크를 수신하게 됩니다.</p> <p>Step 18 연필 아이콘  을 클릭하여 귀하의 답신을 추가하세요.</p> <p>귀하의 직원 의견상 관심/우려되는 사항이 있으면 귀하의 HRBP 와 협업하십시오.</p> <p>Step 19 제출 클릭</p>
<p></p> <p>프로세스 완료됨</p> <p>> 세부내용 및 프로세스</p> <p>20</p> <p>완료</p>	<p>Step 20 해당 성과 개선 플랜(PIP) 프로세스는 완료되었습니다. 완료 클릭</p>

FAQ's

다음 단계는 무엇인가요? 지속적으로 직원과 확인하고 인사담당자와 적절하게 팔로우업 하십시오. 귀하의 HRBP가 성과 개선 플랜 팔로우업 양식을 활성화하여 귀하는 직원의 진척사항을 기록할 수 있습니다. 귀하의 HRBP가 성과 개선 플랜 종료 양식을 활성화하여 귀하는 PIP 결과를 기록할 수 있습니다.

누가 성과 개선 플랜(PIP)를 볼 수 있나요? 귀하의 직원 담당 HRBP 만 완료된 PIP 를 볼 수 있습니다.