

성과 개선 플랜 (PIP) – HR Business Partner (인사담당자)

개요

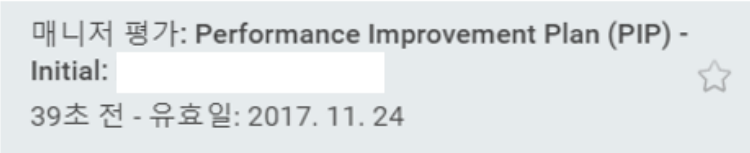



성과 개선 플랜은 저성과 직원들에게 기존 업적을 만회할 수 있는 기회를 주기 위해 사용됩니다.

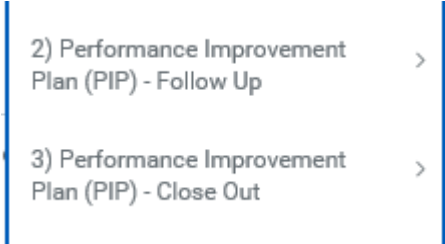
사용자: HR Business Partner (인사담당자, HRBP)

숙지사항:

- 귀하가 (HRBP) 본 프로세스를 시작/착수해야 합니다.
- 대상 직원의 관리자는 평가를 완료하고 귀하가 그 평가를 리뷰합니다.
- PIP 양식은 다음 3 가지가 있습니다: 개시, 팔로우업, 완료

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px;"> <div style="border: 1px solid #007bff; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Q 직원의 성과 개선 </div> <div style="background-color: #e9ecef; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> 직원의 성과 개선 플랜 시작 - 태스크 </div> </div>	<p>Step 1 검색창에 “Start” 입력. 직원의 성과 개선 플랜 시작 - 태스크 선택</p>
<div style="padding: 10px;"> <div style="margin-bottom: 10px;"> 직원 * <input type="text"/> ☰ </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> 검토 템플릿 * <input type="text"/> ☰ </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> 기간 시작일 * 년 . 월 . 일 <input type="text"/> 📅 </div> <div style="margin-bottom: 10px;"> 기간 종료일 * 년 . 월 . 일 <input type="text"/> 📅 </div> </div>	<p>Step 2 빨간색 별표(*)가 표기된 칸 작성</p> <p>직원 – 직원이름 입력</p> <p>검토 템플릿 – 1) 성과 개선 플랜 (PIP) - 개시 를 선택하고, 성과 개선 플랜 (PIP) – 개시 를 선택.</p> <p>기간 시작일 – 적당한 날짜를 선택. 오늘을 선택하거나 직원에게 PIP 가 전달될 날짜를 선택.</p> <p>기간 종료일 – 기간 시작일에 입력한 날짜와 동일하게 사용</p>
<div style="padding: 10px; text-align: center;"> <div style="display: inline-block; background-color: #ff9f00; border-radius: 15px; padding: 10px 20px; margin-right: 20px;"> 제출 </div> <div style="display: inline-block; background-color: #e9ecef; border-radius: 15px; padding: 10px 20px;"> 취소 </div> </div>	<p>Step 3 제출 클릭.</p>

	<p>Step 4 다음 단계로 직원의 매니저 수신함으로 송신: 매니저가 PIP 를 작성함.</p>
 <p>매니저 평가: Performance Improvement Plan (PIP) - Initial: [redacted] ☆ 39초 전 - 유효일: 2017. 11. 24</p>	<p>Step 5 Step 4 가 완료되면 귀하가 검토하고 승인해야할 PIP 가 수신함으로 수신됨.</p> <p>수신함 테스트 확인: 매니저 평가: 성과 개선 플랜(PIP) – 시작</p>
	<p>Step 6 관리자가 제공한 정보를 검토. 승인 클릭.</p>
	<p>Step 7 PIP 의 PDF 사본을 관리자에게 제공.</p> <p>PDF 를 생성하기 위해서 직원 프로필을 검색하고 성과 프로필 그룹을 선택.</p> <p>Step 8 개선 플랜 탭을 선택</p> <p>Step 9 새로운 PDF 생성 선택</p> <p>PIP 사본을 전달하는 과정에서 필요에 따라 관리자를 코칭할 것.</p>
	<p>Step 10 다큐먼트를 기다리거나 나중에 알림을 선택할 수 있습니다. 준비가 되면, 귀하의 알림에 다크먼트가 나타날 것입니다.</p>
	<p>Step 11 그 다음, 관리자는 직원과의 대화를 위한 항목을 수신하게 됩니다. 대화 이후에 직원은 PIP 를 인정하기 위한 테스트를 받게 되고 직원이 인정한 뒤, 관리자는 직원의 인정과 관련</p>

	<p>코멘트를 인정하는 최종 테스트를 수신하게 됩니다.</p>
	<p>Step 12 필요에 따라 또는 관리자가 업데이트를 하고자 할 때는 2) 성과 개선 플랜(PIP) – 팔로우업 을 개시하기 위해 Step 1 을 시작하거나, 3) 성과 개선 플랜(PIP) – 완료 를 시작하면 됩니다.</p> <p>주의사항: 성과 개선 플랜 – 완료 는 늦어도 직원의 관리자가 명시한 기간 내에 마무리 되어야 합니다.</p>

FAQ's

다음 단계는 무엇입니까? The 관리자는 업데이트를 제공하고 귀하(HRBP)는 위의 프로세스를 재시작하여 매니저가 PIP – 팔로우업 및 PIP – 완료 를 진행할 수 있도록 합니다.

기간 시작 날짜와 기간 종료 날짜가 동일하지 않으면 어떻게 되나요? If 두 날짜가 일치하지 않으면, 행정상의 문제가 발생합니다. (즉, 추가적인 PIP 를 시작할 수 없게 됩니다.)

PIP 는 누가 볼 수 있나요? Only 오직 귀하 (직원의 HRBP)와 Talent 관리자만 완료된 PIP 를 볼 수 있습니다.