

部下に目標を割り当てる

概要

この画面では、上長から自分に割り当てられた目標を複数の部下に割り当てることができます。
(2018 年上期は主任級以下は Workday 上で目標管理は行いません。課長級以上の部下に目標を割り当てる際にこのシステムを使用します)

対象者:管理・監督者

できること:

- 自分に割り当てられた目標を部下に割り当てることができます。
- 目標を社員一人ずつ、もしくは部門の全員に割り当てることができます。
- 自分と部下はいつでも目標を新たに追加したり、すでに割り振った目標を編集することができます。
- Workday 上の Goal Setting プロセスを経て部下の目標を承認します。



チームのパフォーマ...

Step 1

「チームのパフォーマンス」を選択してください。

表示

目標

自分が割り当てた目標

Step 2

「表示」欄から、「目標」を選択し「My チームの目標」ページを表示します。

My チームの目標



社員に目標を追加

従業員別 目標別

現在の目標 52 items

写真	従業員	目標セクション	

Step 3

「社員に目標を追加」を選択してください。

社員に目標を追加

- 新しい目標の作成
- 既存の目標のコピー

4

割当先

社員

組織

5

Cancel

OK

6

Step 4

「新しい目標の作成」もしくは「既存の目標のコピー」を選択してください。既存の目標をコピーする場合は ☰ のアイコンを使用してください。

Step 5

割当先から「社員」および/もしくは「組織」を選択してください。「組織」を選択する場合、下部組織を含めることができるオプションがあります。

Step 6

「OK」を選択し次のステップに進みます。

割当先 1

目標 *

説明

カテゴリ

期日

編集可

削除

追加

...

送信

Step 7

目標のタイトルを記入してください

目標の説明を入力してください。もしくは既存の目標をコピーした場合、必要があれば内容を編集してください。

カテゴリを選択してください。カテゴリは以下のとおりとなります。1~3(3aと3b)は主に工場勤務者、5~7は主に管理職や事務・技術職が使用します。

4「能力開発」目標は、全従業員が設定する必要があります。

1. 生産性: 生産量や納期に関する目標
2. 品質: ミスや不良率を抑える等の品質に関する目標
- 3a-Safety (EHS): 安全・衛生に関する目標
- 3b-On Time Delivery: 納期に関する目標
4. 能力開発: 今後に備えた知識やスキルに関する目標
5. タレント&システム: 「戦略マップ」の「ドライバー」に沿った人材や経営ツールに関する目標
6. インターナルプロセス: 「戦略マップ」の「ドライバー」に沿った社内プロセスに関する目標
7. カスタマーバリュー: 「戦略マップ」の「ドライバー」に沿った顧客に関する目標。
8. その他: 自身の業務に関する上記以外の目標

さらに目標を追加するには、「追加」を選択してください。

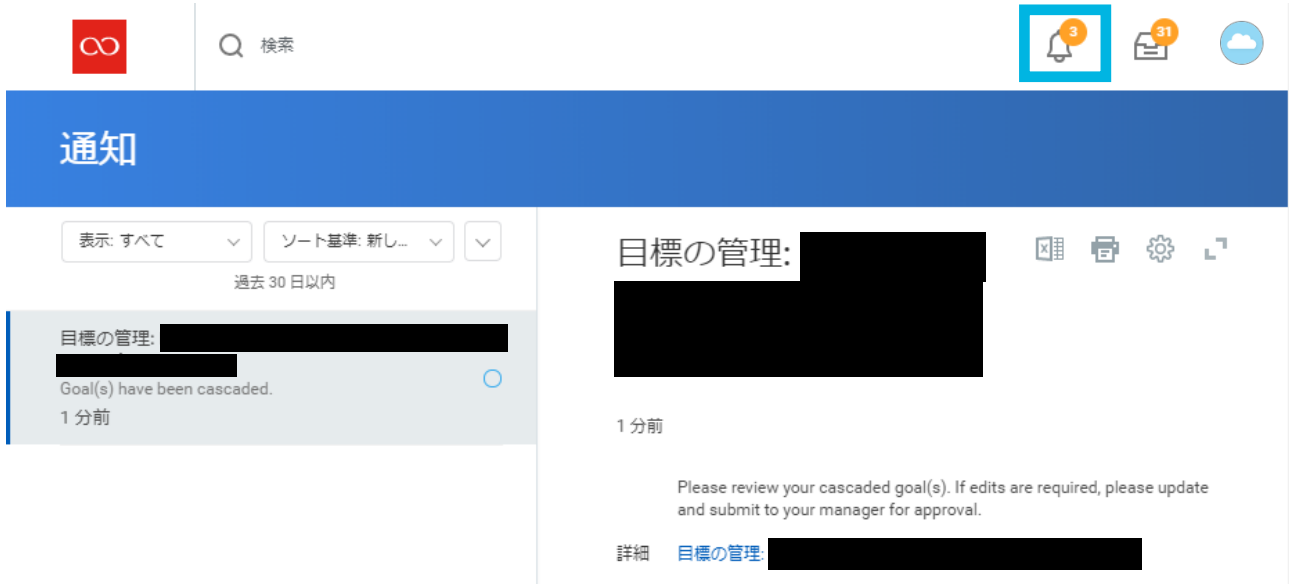
Step 8

完了したら「送信」を選択してください。

FAQ's

次のステップは？

-目標を割り振られた従業員はそれぞれが通知を受け、従業員に目標が伝えられます。部下の画面が下記のように見えます。



通知

表示: すべて | ソート基準: 新し... | 過去 30 日以内

目標の管理: [Redacted]

Goal(s) have been cascaded.

1 分前

1 分前

Please review your cascaded goal(s). If edits are required, please update and submit to your manager for approval.

詳細 [目標の管理](#): [Redacted]

部下は目標が割り当てられたことをどのように知り、編集することができますか？

-従業員は「タレントとパフォーマンス」のページで割り当てられた目標を確認し、編集することができます。



ようこそ [Redacted]

COORSTEK

インボックス 31 アイテム

アプリケーション 11 アイテム

インボックス 31

組織・名簿

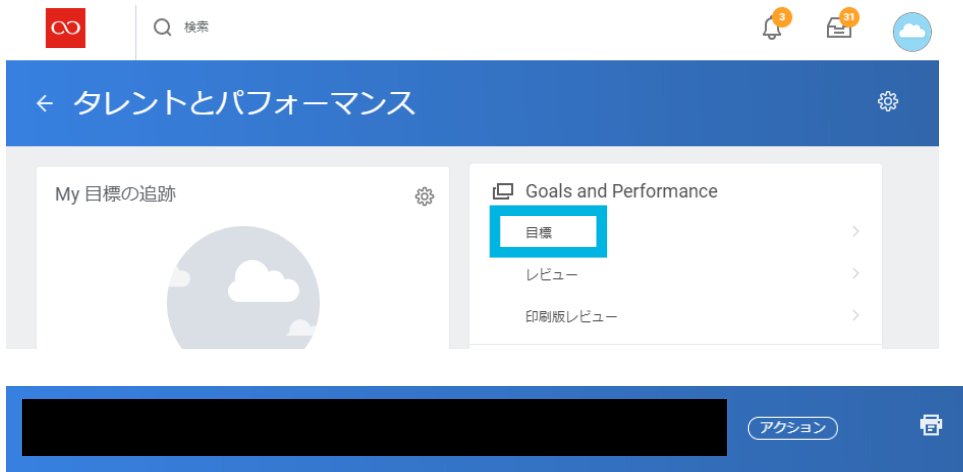
キャリア

タレントとパフォーマンス

チームのパフォーマンス

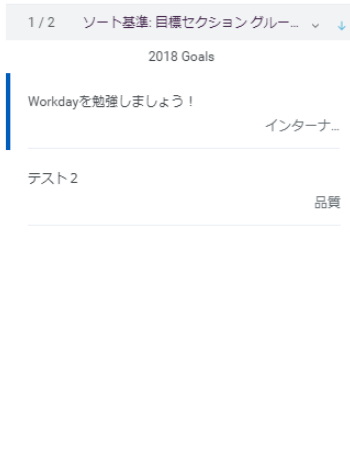
報酬

インボックスに移動



個人目標 目標の詳細 アーカイブ済の目標


編集

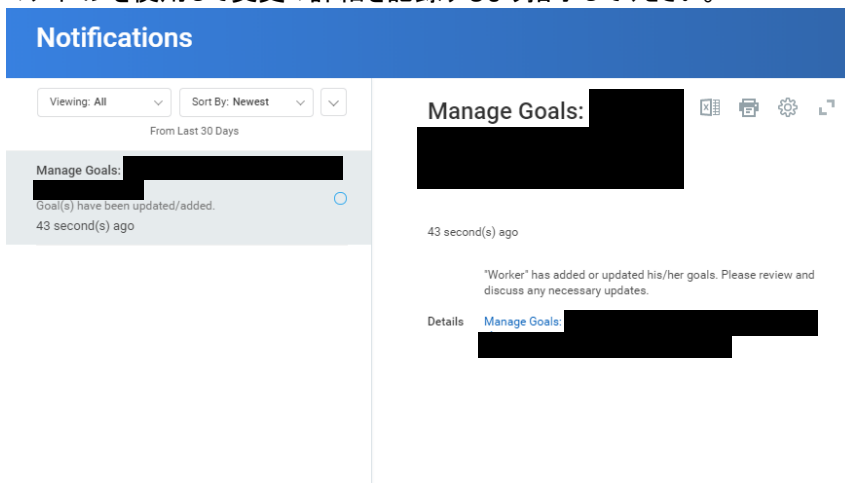


目標の表示

目標 * Workdayを勉強しましょう！
 説明 内容を入力します
 カテゴリ インターナルプロセス
 ステータス (空白)
 期日 2018/03/31
 関連レビュー (空白)

部下が目標の内容を更新した場合、どのように知ることができますか？

-直属の部下が目標を編集もしくは更新した場合、通知を受け取ります(例は以下の通り)。変更箇所を知りたい場合は、部下に  のアイコンを使用して変更の詳細を記録するよう指示してください。



目標を追加する際、「編集可」のチェックを解除することはできますか？

-「編集可」を解除することはできません。

割り当てた目標は会社の戦略にどのように貢献されるのですか？

-目標設定について説明している動画を[こちら](#)からご覧ください。