

目標を設定する

概要

目標設定（課長級以上の成果評価、および、一般者の目標管理）は、こちらの「目標設定」を使用して行います。この「目標設定」にて目標設定・中間見直し・本人評価・一次評価まで行う予定です。

対象者： 正規従業員・嘱託（シニア嘱託含む）・パート従業員

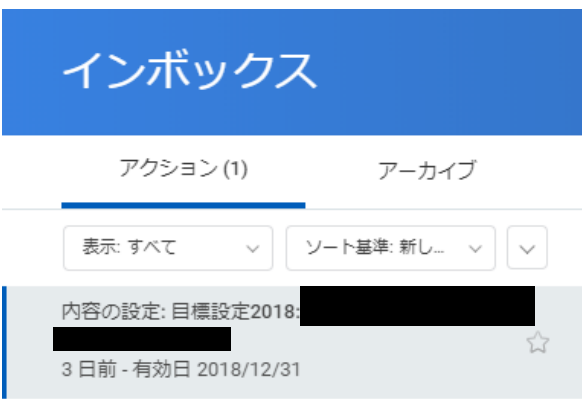
注意点：

- インボックスに目標設定の通知が来ます。
- 4～5個の目標を作成します。会社の方針に伴う目標を3つと、能力開発の目標を1つ設定を目安としてください。
- それぞれの目標に期日、ステータス、1つのカテゴリを記入します。
- 設定した目標は上長の承認が必要です。
- 上長の承認後、「タレントとパフォーマンス」内で、目標を確認・編集ができます。



Step 1

インボックスを選択してください。



Step 2

「内容の設定：目標設定」を選択してください。



Step 3

「ガイド付きエディタに移動」を選択してください。

「ガイド付きエディタ」は一歩ずつ進んでいく方法で、「サマリエディタ」は1ページですべて記入する方法です。

目標

追加

Step 4
「追加」を選択してください。

既存の目標を使用 9

5

目標 *

書式 B I U A

説明

書式 B I U A

カテゴリ 6

期日 7

年 / 月 / 日

ステータス 8

値を1つ選択してください

Step 5
目標を入力してください。

すでに上長から割り当てられた目標がある場合は、その目標を自身の目標として設定してください。

「既存の目標を使用」を選択すると、事前に上長が入力し自分に割り当てた目標が表示されます。必要に応じて編集してください。（より具体化して記入する）

Step 6
カテゴリを1つ選択してください。カテゴリは以下のとおりとなります。

4「能力開発」目標は、全従業員が設定する必要があります。1～3（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。

- 生産性: 生産量や納期に関する目標
- 品質: ミスや不良率を抑える等の品質に関する目標
- 3a.安全 (EHS): 安全・衛生に関する目標
- 3b.納期: 納期に関する目標
- 能力開発: 今後に備えた知識やスキルに関する目標
- 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
- インターナルプロセス: 「戦略マップ」の「ドライバー」に沿った社内のプロセスに関する目標
- 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。
- その他: 自身の業務に関する上記以外の目標

	<p>Step 7 期日を記入してください。</p> <p>Step 8 ステータスを記入してください。</p> <p>Step 9 <input checked="" type="checkbox"/> で一時保存してください。</p>
<p>目標 * 目標を記入してください</p> <p>説明</p> <p>カテゴリ 5-タレント&システム</p> <p>期日 2018/09/29</p> <p>ステータス 予定通り</p> <p>追加</p> <p>次へ</p>	<p>Step 10 目標を追加する場合は、「追加」を選択してください</p> <p>Step 11 4～5個の目標を設定したら、「次へ」を選択してください。</p>

目標 *
目標を記入してください

説明

カテゴリ
1-生産性

期日
2018/12/31

ステータス
未着手

追加



コメントを入力してください

13


送信

14一時保存

閉じる

Step 12

目標を確認してください。

必要があれば、のアイコンを使用して編集してください。

Step 13

目標設定に関して備考がある場合は下部のコメント欄に記入してください。目標を確認したり承認したりする際に、上長がコメントを見ることができます。

Step 14

「送信」を選択してください。



エラー 1件

すべて表示



イベントが保存されました - 送信はされていません

内容の設定: 目標設定2018: 

[アクション](#)

次のステップ



レビュー内容の設定

開く

> 詳細とプロセス


完了

Step 15

送信がうまくいかない場合は、左記のようなエラーメッセージが表示されます。この場合は、目標が正しく送信されていません。

画面の上に表示される赤いアラートを選択すると、正しくない点を確認できます。

目標を修正し、再度送信するには「開く」を選択してください。

もし「完了」を押してしまった場合は、でホーム画



面に戻り、インボックスを選択し、「目標設定」というインボックスのタスクを選択してください。

エラー

1. ページエラー

- 目標の期限を記入してください。
- 目標のステータスを記入してください。
- 各目標にカテゴリを1つのみにしてください。
- 目標の数を4つか5つにしてください。
- 「能力開発」というカテゴリの目標を1つ以上設定してください。

Step 16

このエラーの例では5つのエラーが発生しています。

- すべての目標に期限を設定したかどうか
 - すべての目標にステータスを設定したかどうか
 - カテゴリは各目標に1つのみ選択のため、複数選択している目標がないか、あるいはカテゴリがない目標があるかどうか
 - 目標の数が4つ～5つになっているかどうか
 - 「能力開発」を1つ以上設定しているかどうか
- 再度確認してください。

イベントが送信されました

内容の設定: 目標設定2018: [REDACTED]

[アクション](#)

次のステップ



Manager による承認

[詳細とプロセス](#)

完了

Step 17

正しく記入された場合は完了となります。

「完了」を選択してください。

FAQ's

次のステップは？

記入した目標は上長の承認が必要なので上長に回付されます。

上長がどのようにして目標を承認すれば良いですか？

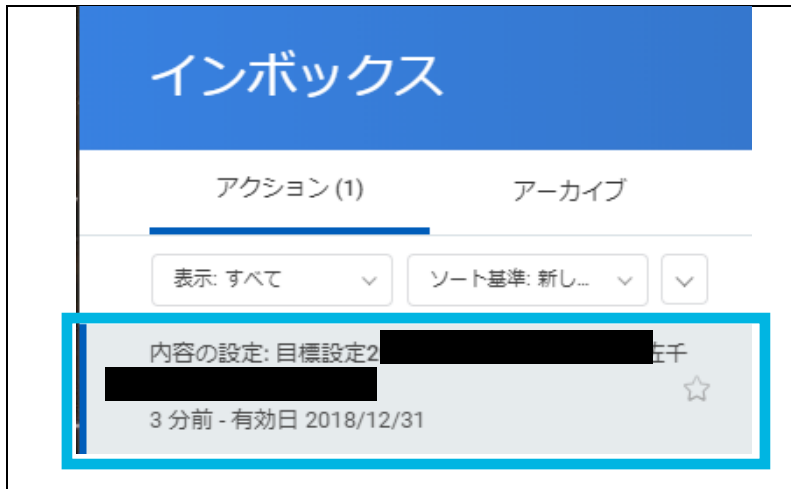
以下の操作は上長により実施されます。



インボックス

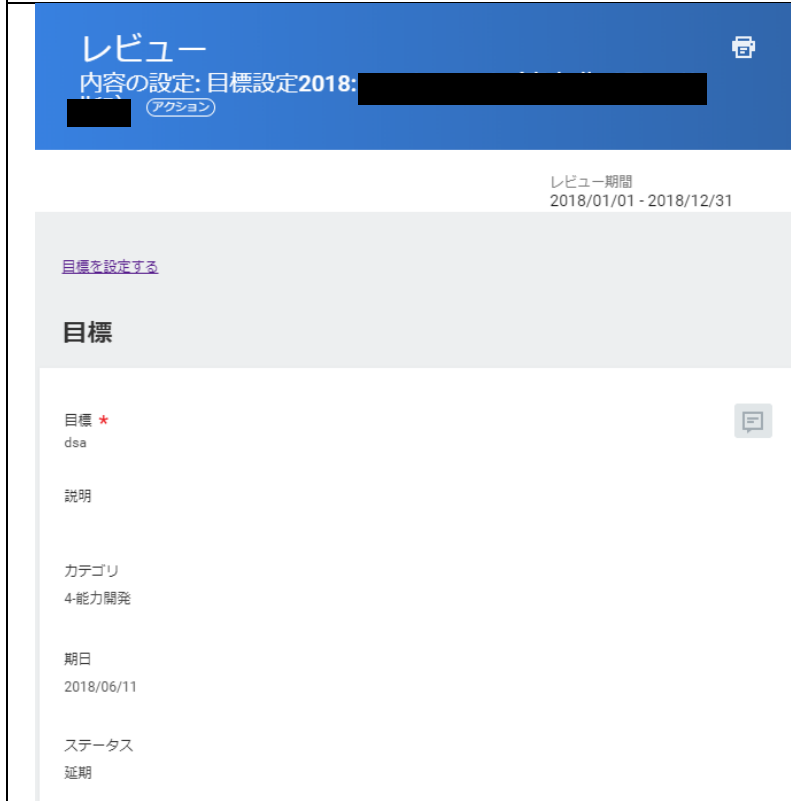
Step 1

「インボックス」を選択してください。




Step 2




「内容の設定：目標設定」を選択してください。



Step 3

部下が設定した目標を確認してください。

上長も部下も目標に対するコメントを記入することができます。を選択するとコメントを記入できます。


部下が既にコメントを記入した場合は、のアイコンがに変更されます。を選択すると記入されたコメントを確認し、返信もできます。評価が部下に公開されると閲覧できます。



Step 4


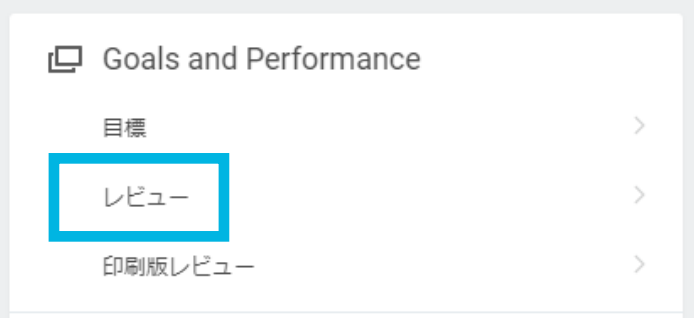
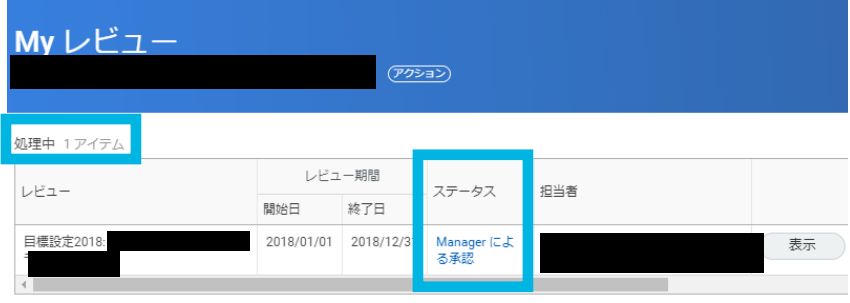

問題がなければ、「承認」を選択してください。

修正する必要がある場合は、「差戻し」を選択し、修正点を部下に伝えてください。部下が修正後、再度送信しますので、その際はまたご確認の上、承認してください。

 <p>イベントが承認されました 内容の設定: 目標設定2018: [redacted] (アクション)</p> <p>プロセスは正常に完了しました</p> <p>> 詳細とプロセス</p> <p>完了</p>	<p>Step 5 承認後、「完了」を選択してください。</p>
---	---

上長が承認したことはどのように知ることができますか？

① 「タレントプとパフォーマンス」および②「プロフィール」という2つの方法で確認できます。

 <p>タレントとパフ...</p>	<p>確認方法① Step 1 ホーム画面から、「タレントとパフォーマンス」のアイコンを選択してください。</p>												
 <p>Goals and Performance</p> <p>目標 ></p> <p>レビュー ></p> <p>印刷版レビュー ></p>	<p>Step 2 右側の「Goals and Performance」から、「レビュー」を選択してください。</p>												
 <p>My レビュー (アクション)</p> <p>処理中 1アイテム</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">レビュー</th> <th colspan="2">レビュー期間</th> <th rowspan="2">ステータス</th> <th rowspan="2">担当者</th> </tr> <tr> <th>開始日</th> <th>終了日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>目標設定2018 [redacted]</td> <td>2018/01/01</td> <td>2018/12/31</td> <td>Manager による承認</td> <td>[redacted]</td> </tr> </tbody> </table>	レビュー	レビュー期間		ステータス	担当者	開始日	終了日	目標設定2018 [redacted]	2018/01/01	2018/12/31	Manager による承認	[redacted]	<p>Step 3 「My レビュー」に今までの目標設定、中間見直しや成果評価が記載されます。 「処理中」の場合は未完成です。「ステータス」の列から、次のステップ（上長の承認）を確認できます。</p>
レビュー		レビュー期間				ステータス	担当者						
	開始日	終了日											
目標設定2018 [redacted]	2018/01/01	2018/12/31	Manager による承認	[redacted]									
 <p>完了 1アイテム</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">レビュー</th> <th colspan="2">レビュー期間</th> <th rowspan="2">ステータス</th> <th rowspan="2">PDFの新規作成</th> </tr> <tr> <th>開始日</th> <th>終了日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>目標設定2018 [redacted]</td> <td>2018/01/01</td> <td>2018/12/31</td> <td>表示</td> <td>PDFの新規作成</td> </tr> </tbody> </table>	レビュー	レビュー期間		ステータス	PDFの新規作成	開始日	終了日	目標設定2018 [redacted]	2018/01/01	2018/12/31	表示	PDFの新規作成	<p>Step 4 上長の承認後、プロセスが完了となると、「処理中」のものが「完了」となり、「表示」と「PDFの新規作成」ボタンで閲覧し印刷することが可能になります。</p>
レビュー		レビュー期間				ステータス	PDFの新規作成						
	開始日	終了日											
目標設定2018 [redacted]	2018/01/01	2018/12/31	表示	PDFの新規作成									

確認方法② Step 1

画面の右上のクラウドアイコンを選択してください。(顔写真を追加した場合はクラウドのところに顔写真が表示されます。)


自分の名前と「**プロフィールの評価**」が記載されているところを選択してください。

Step 2

プロフィールに飛びます。
左側の青い列から、「**パフォーマンス**」を選択してください。

	<p>Step 3 「パフォーマンスレビュー」というタブを選択してください。</p>
	<p>Step 4 今までの中間見直しや成果評価が記載されます。 「処理中」の評価は未完成です。「ステータス」の列から、次のステップ（上長の承認）を確認できます。</p>
	<p>Step 5 上長の承認後プロセスが完了となると、「処理中」の評価が「完了」となり、「表示」と「PDFの新規作成」ボタンで評価を閲覧し印刷することが可能になります。</p>

目標の確認や編集・修正はできますか？

目標設定の完了後、タレントとパフォーマンスで目標を確認および更新することができます。目標の内容を更新すると、上長に通知されます。目標の内容を編集する際は、の吹き出しアイコンを選択して、変更履歴を残してください。

個人の目標は会社の戦略にどのように貢献されるのですか？

目標の設定について説明している動画を[こちら](#)（英語）からご覧ください。