

自分の目標の進捗を更新する

概要

目標設定の時期に設定した自分の目標の進捗を更新し、必要な場合は目標を追加・アーカイブ（非表示）することができます。

目標の編集は Step 1~8

目標の追加は Step 1~4, 9~11

目標のアーカイブ（非表示）、あるいは再表示は Step 12 から

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：

- それぞれの目標に期日、ステータスとカテゴリの入力が必須です。
- アクティビティ（吹き出しアイコン）を使用することで変更の詳細を記録できます。
- 目標を追加もしくは更新すると、上長にベルアイコンにて通知されます（承認は必要ありません）。
- 目標設定の時期にインボックスから設定した目標が上長から承認されていない場合や評価の時期は、読み取り専用になります。
- 目標の削除は、レビュー（評価など）に使われた目標の場合完全に削除することができませんが、アーカイブすることができます。アーカイブした目標は再表示することが可能です。



タレントとパフォーマ...

Step 1

「タレントとパフォーマンス」を選択してください。

☐ 目標・評価

目標

レビュー

印刷版レビュー

Step 2

「目標・評価」から「目標」を選択してください。



Step 3

「個人目標」のタブから自身の目標を見ることができます。

その下に、それぞれの目標が記載されます。

目標詳細の下に、「関連レビュー」で目標設定、中間見直し、あるいは成果評価にこの目標が使われたか、確認できます。

[関連レビュー](#)

[成果評価2019](#)

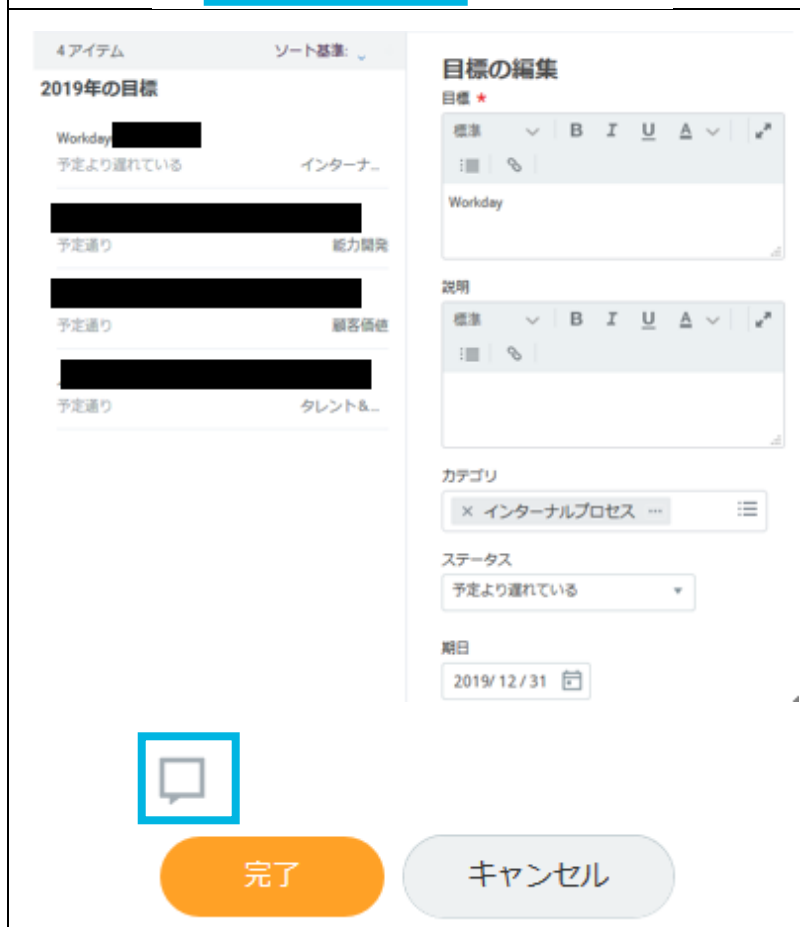
[中間見直し2019](#)

[目標設定2019](#)



Step 4

目標の追加・更新は目標の下にある「編集」を選択してください。



Step 5: 目標を編集する

編集する場合は、左側の目標一覧から目標を選択し、進捗状況を更新してください。

必要があれば目標の内容を編集してください。

目標の変更履歴は残りませんので、期日の下にある吹き出しアイコン（「アクティビティアイコン」）を使って編集内容を記録することをおすすめします。

Step 6

アクティビティアイコンを選択してください。

<p>アクティビティ (0)</p> <p>従業員にタグ付けするには <input type="button" value="投稿"/></p>	<p>Step 7</p> <p>目標の内容の更新および変更点を記入してください。 @マークを入れると、他の従業員をタグすることができます。タグする従業員に「タグされた」と通知が送信され、あなたの目標とコメント内容が閲覧できます。</p> <p>「投稿」を選択してコメントを保存してください。</p>
<p><input type="button" value="完了"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p> <p><input type="button" value="送信"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p>	<p>Step 8</p> <p>目標の編集が終わったら、「完了」を選択し、「送信」を選択してください。</p>
<p><input type="button" value="追加"/></p> <p>4 アイテム ソート基準: ▾</p> <p>2019年の目標</p>	<p>Step 9: 目標を追加する</p> <p>さらに目標を追加したい場合は、Step 4 で「編集」を押してから、目標の上にある「追加」を選択してください。</p>
<p>目標の追加 <input type="button" value="削除"/></p> <p>目標 *</p> <p>書式 <input type="button" value="書式"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="色"/> <input type="button" value="リスト"/> <input type="button" value="リンク"/> <input type="button" value="挿入"/></p> <p>説明</p> <p>書式 <input type="button" value="書式"/> <input type="button" value="B"/> <input type="button" value="I"/> <input type="button" value="U"/> <input type="button" value="A"/> <input type="button" value="色"/> <input type="button" value="リスト"/> <input type="button" value="リンク"/> <input type="button" value="挿入"/></p> <p>カテゴリ <input type="text"/></p> <p>ステータス <input type="text" value="値を1つ選択してください"/></p> <p>期日 <input type="text" value="年 / 月 / 日"/> <input type="button" value="カレンダー"/></p>	<p>Step 10</p> <p>それぞれの記入欄に、目標のタイトルと詳細、カテゴリ、ステータス、期日を記入してください。</p> <p>「追加」を止める場合は右上のゴミ箱アイコンで削除します。</p>
<p><input type="button" value="送信"/> <input type="button" value="一時保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p>	<p>Step 11</p> <p>記入が終わったら、「送信」を選択してください。</p>

個人目標

アーカイブ済の目標

Step 12: 目標のアーカイブ（非表示）

古い目標や、中止や延期目標を削除したい場合、レビュー（目標設定・中間見直し・成果評価）に取り込まれた目標は完全に削除することができません。しかし、アーカイブすることで「個人目標」のページに表示されないようになります。

アーカイブした目標を再表示して編集することも可能です。

目標をアーカイブ、あるいは再表示したい場合は、「アーカイブ済の目標」のタブを選択してください。

個人目標 アーカイブ済の目標

アーカイブ済の目標 3アイテム

目標	目標カテゴリ	ステータス
	インターナルプロセス	予定より遅れている

目標のアーカイブ

Step 13

アーカイブ済みの目標を確認できます。

「目標のアーカイブ」を選択してください。

アクティブ 4アイテム

アーカイブ	目標	カテゴリ
<input type="checkbox"/>		能力開発

すべて選択

アーカイブ済 3アイテム

復元	目標	カテゴリ
<input type="checkbox"/>		インターナルプロセス

OK

キャンセル

Step 14

他の目標をアーカイブするには、アクティブの目標からチェックボックスで選択し、「OK」を選択してください。

アーカイブ済みの目標を再表示するには、下にスクロールし、アーカイブ済みの目標からチェックボックスで選択し、「OK」を選択してください。

FAQ's

次のステップは？

目標の追加や内容の変更をすると、上長は通知を受け取ります。吹き出しアイコンに変更履歴が記録されている場合は、上長はそこから変更の詳細を確認できます。

上長が目標を承認したかどうかはどのように知ることができますか？

期中の目標の追加や内容の変更には上長の承認は必要ではありませんが、上長があなたの目標を修正する場合があります。上長が修正した場合は通知がベルアイコンに送られます。

通知の「目標の管理」のリンクをクリックすると、変更された目標に飛びます。吹き出しアイコンに変更履歴が記録されている場合は、そこから変更の詳細を確認できます。

通知を既読に設定するには、左側の通知一覧から青色の丸○を選択してください。

The screenshot displays a user interface for notifications. At the top right, there is a notification bell icon with a red circle containing the number '1'. Below this is a blue header bar with the text '通知'. Underneath the header, there are filters for '表示: すべて' and 'ソート基準: 新し..'. The main area shows a notification card with the text '目標の管理: [redacted] 目標が更新・追加されました。 1分前'. To the right of this card is a detailed view of the notification, showing the title '目標の管理: [redacted]' and a message: '「タレントとパフォーマンス」にアクセスして、カスケードまたは編集された目標を確認してください。必要に応じて目標を追加または編集し、上長に送信してください。' Below the message is a '詳細' link. Red boxes highlight the notification bell icon, the notification card, and the '詳細' link.