

# 직원 자체 평가 (Annual Review – Employee)

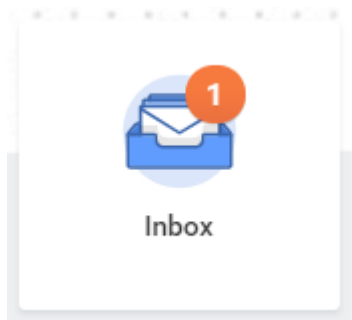
## 개요

연간 성과 평가는 여러분과 여러분의 매니저가 연간 여러분이 이룬 성과에 대해 평가하는 기회를 가지는 시간입니다. 여러분의 매니저는 여러분이 성취한 결과(Goal) 및 일하는 방식(CoorsTek Competency)을 기초로 하여 평가를 진행합니다.

**직원 자체 평가의 주체:** 직원

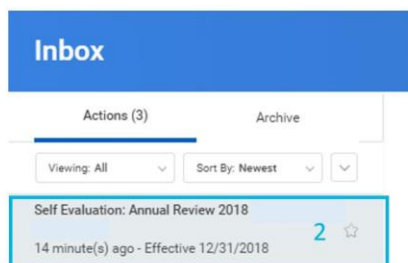
## 알아야 될 사항:

- 성과 평가는 연 1 회 진행되며, Workday 의 Inbox 에 자체평가(Self Evaluation)에 관한 내용을 전달 받게 될 것입니다.
- 여러분은 목표에 대해 의견을 기입할 수 있습니다.
- 여러분은 4~5 개의 목표를 매니저에게 보내야 하며, 그 중 적어도 1 개는 자기 계발 관련 목표가 포함되어야 합니다. 단, 변경되거나, 취소된 목표는 제출하지 않아도 됩니다.
- 직원 자체 평가는 매니저 평가의 기초가 됩니다. 여러분의 매니저는 평가 시 해당 목표에 대해 코멘트를 추가하고, 점수를 부여할 것이며, 평가 결과에 대해 추후 여러분과 논의할 것입니다.
- 평가 결과에 대한 논의 미팅 이후, 여러분은 Workday 의 Inbox 를 통해 완료된 성과평가 결과를 받게 될 예정이며, 여러분은 이때 최종 의견을 전달할 수 있습니다.



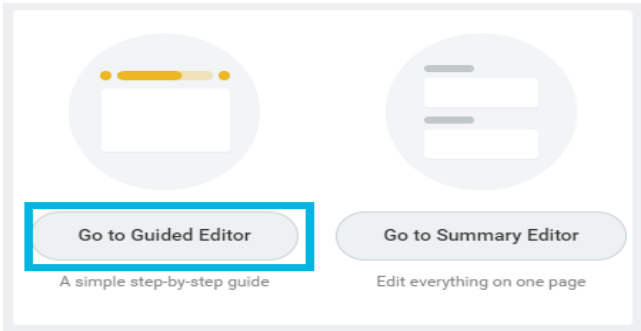
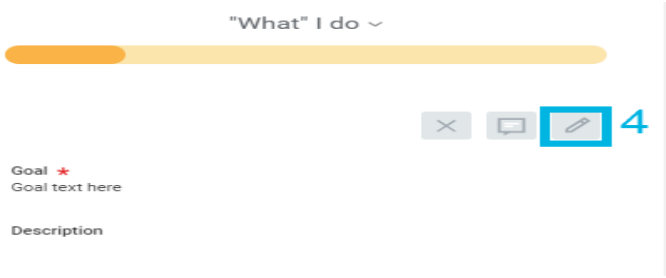

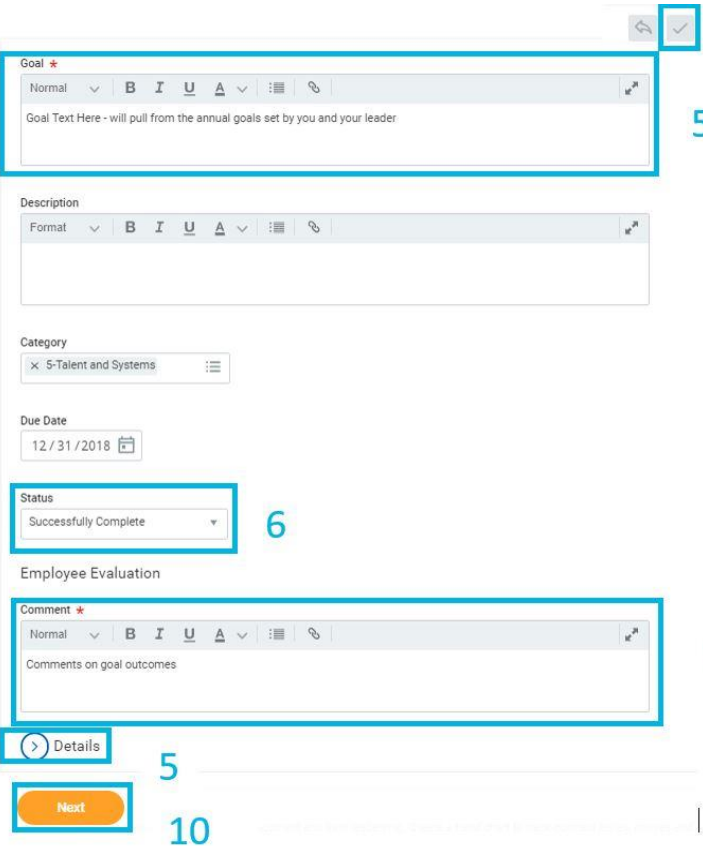


### Step 1

Workday 의 “Inbox”를 클릭하세요



### Step 2

Inbox 에 “직원자체평가 (Self Evaluation: Annual Review)”를 선택하세요

	<p><b>Step 3</b> “Go to Guided Editor”를 클릭하세요</p>
	<p><b>Step 4</b> 펜 모양 아이콘을 클릭해주세요 </p>
	<p><b>Step 5</b> 현재 목표(Goal)을 검토하세요 만약 목표 변경이 필요한 경우, 당신의 매니저와 함께 논의하세요. 만약 당신이 목표를 변경한다면, 변경의 세부사항이 Activity Stream 에 기록됩니다. 당신은 Details 를 클릭함으로써 Activity Stream 아이콘을 선택할 수 있습니다. </p> <p><b>Step 6</b> 현상태(Status)를 리뷰하고 업데이트해주세요</p> <p><b>Step 7</b> 성과, 어려움 등을 포함한 결과에 대해 코멘트를 작성해주세요.</p> <p><b>Step 8</b> 변경된 사항을 저장하기 위해, 상단의 체크 아이콘을 클릭하세요 </p> <p><b>Step 9</b> 각 목표에 대해 Step 4 ~8 의 과정을 반복해주세요.</p>



	<p><b>Step 15</b> 전체 성과 평가에 대해 검토해주세요.</p> <p><b>Step 16</b> 전체 성과 평가에 대한 추가적인 코멘트를 작성할 수 있습니다. 해당 코멘트는 경영진 및 인사팀에서 확인할 수 있습니다.</p> <p><b>Step 17</b> 제출(Submit) 을 클릭해주세요.</p>
	<p><b>Step 18</b> 완료(Done) 버튼을 클릭해주세요</p>

## FAQ's

### 언제 에러 메시지를 받게 되나요?

직원 자체 리뷰 중, 모든 필수 사항 (\*)이 완료되지 않으면 에러 메시지가 뜹니다. 또한 목표 필요요건을 갖추지 않은 경우에도 에러 메시지가 뜰 수 있습니다. 목표는 반드시 4~5 개가 되어야 하며, 변경 혹은 취소된 목표는 포함하지 않습니다. 또한 목표 중 1 개는 반드시 Development 관련 목표여야 합니다.

### 다음단계는 무엇인가요?

직원 자체 평가는 매니저 평가의 기초가 됩니다. 여러분의 매니저는 매니저 평가를 진행하며, 그 후 경영진에 의해 성과 평가 조정(Calibration)이 진행됩니다. 그 이후, 당신의 매니저는 당신의 최종 결과에 대해 미팅을 통해 논의할 예정입니다.

**누가 성과 평가 결과를 볼 수 있나요?** 여러분의 성과 평가는 본인, 경영진, 인사팀에서 볼 수 있습니다.

**완료된 성과 평가는 어떻게 확인할 수 있나요?** 성과 평가는 Talent and Performance 및 Performance Profile Group 의 Profile 에서 확인할 수 있습니다.

**연중에 입사하여도 성과평가의 대상이 되나요?** 11 월 2 일 이전 입사자 모두가 대상이 됩니다.

**성과 평가가 임금인상에 영향을 주나요?** 임금인상은 성과에 대한 보상을 하는 방법 중 하나입니다. 매니저는 임금 인상 시 개인 성과 및 직원들의 Pay range 등을 고려합니다. 당신의 평가 결과는 임금 인상 시 고려 사항 중 한 부분이 됩니다.