

연간성과평가 - 매니저

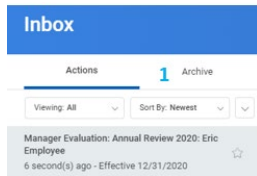
개요

연간성과평가는 지난 한 해 동안 직원의 성과에 관하여 평가할 기회를 매니저와 매니저의 직원 모두에게 제공합니다. 매니저는 직원이 성취한 결과(목표)와 업무 접근 방식(역량)에 따라 직원의 성과를 평가하게 됩니다.

누가 하는가? 매니저

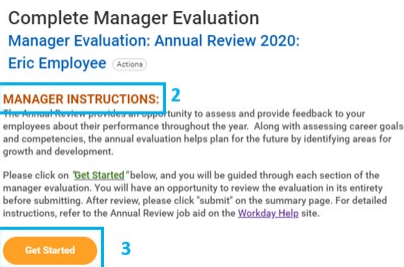
알아 두어야 할 사항

- 이 과정은 1 년에 한 번 진행됩니다. 연간성과평가가 런칭이 되면 직원이 자체 평가를 완료한 후에, 매니저의 수신함에 매니저 평가 태스크가 전송됩니다.
- 매니저는 각 목표에 대한 평가 및 코멘트를 작성해야 합니다. 각 목표에 대한 평가가 산정되어 이 섹션의 평균 평점으로 표시됩니다.
- 매니저는 각 역량에 대한 의견과 평점을 부여해야 합니다. 각 역량에 대한 평점이 산정되어 이 섹션의 평균 평점으로 표시됩니다.
- 매니저는 전반적인 코멘트를 작성해야 합니다. 전반적인 평점은 목표 섹션의 평균 평점과 역량 섹션의 평균 평점을 평균하여 자동 산정됩니다.



1 단계

수신함에서 **Manager Evaluation(매니저 평가): Annual Review(연간성과평가)** 태스크를 선택합니다.

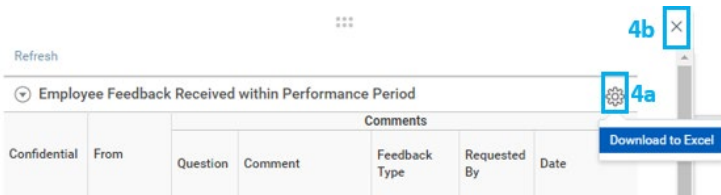


2 단계

Manager Instructions(매니저 지침) 도움말을 검토하여 평가 과정을 이해합니다.

3 단계


Get Started(시작하기)를 클릭합니다.



4 단계

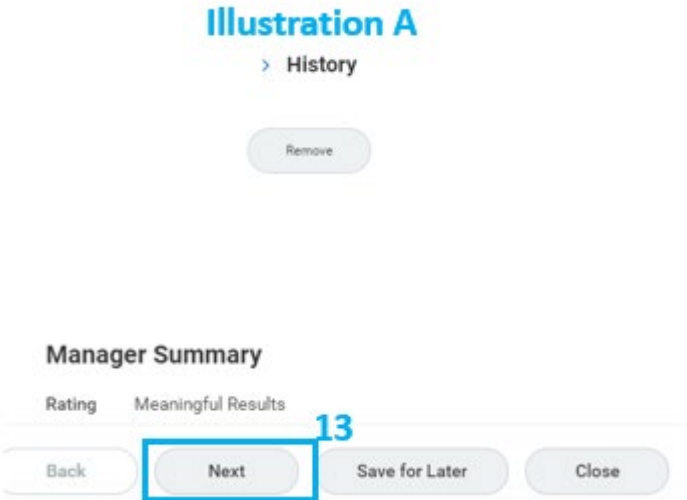
직원이 연중에 피드백을 받게 되면, 해당 자료를 검토할 수 있도록 매니저에게 자동으로 개방됩니다.

4a 단계

피드백 자료를 엑셀로 내보내기하려면, 톱니바퀴 아이콘  을 클릭합니다.

4b 단계

피드백 자료를 닫으려면 x 를 클릭합니다.

	<p>이 목표에 대한 직원의 성과에 따라 평점을 부여합니다</p> <p>12 단계</p> <p>성과와 과제 등, 직원의 목표 진행 상황에 관한 코멘트를 작성합니다(필수).</p> <p><i>6~12 단계를 반복하여 직원의 남은 목표에 대한 평가를 완료합니다.</i></p>
	<p>Illustration(사례) A</p> <p>History(기록) 섹션을 확대하여 목표에 대한 변경 사항을 확인할 수 있습니다</p> <p>목표가 더는 유효하지 않거나 다른 목표와 중복되면, Remove(삭제하기)를 클릭하여 직원 템플릿에서 해당 목표를 삭제합니다. <u>직원이 적극적 목표 5 가지를 설정하지 않으면 귀하에게 오류 메시지가 전송됩니다.</u></p> <p>13 단계</p> <p>Goals and Objectives(목표와 목적) 섹션의 산정된 평점이 매니저에게 표시됩니다.</p> <p>Next(다음)를 클릭하여 다음 평가 섹션으로 이동합니다. Save for Later(나중을 위해 저장하기)를 클릭하면, 추가 작업 준비가 될 때까지 해당 작업은 수신함에 보관됩니다.</p>
<p>Better Today, Better Together, Better Tomorrow</p> <p>MANAGER INSTRUCTIONS: 14</p> <p>Please review the competencies and values statements below. Each competency has actions and behaviors that help define how our employees live out our values on a daily basis. You are required to select a proficiency rating and include a comment for each competency. Comments from the mid-year review will populate, so please ensure that you review and update as needed.</p> <p>If the employee has been in current role <u>less than 4 months</u> and there has been insufficient time to evaluate a competency, you may select "Too New To Rate" as the rating for that competency. Any competency with this rating will be excluded from the overall calculated rating. You are still required to provide comments even if a behavior is too new to rate.</p> <p>When you are satisfied with the Better Today, Better Together, Better Tomorrow section, you can click "Next" to proceed to the next review section. You can also click "Save for Later" and this task will remain in your inbox until you are ready to take further action.</p>	<p>14 단계</p> <p><u>Better Today, Better Together, Better Tomorrow(보다 나은 오늘, 보다 나은 함께, 보다 나은 내일)</u> 섹션 상단의 MANAGER INSTRUCTIONS(매니저 지침)라는 제목의 도움말을 읽어주십시오. 도움말은 이 섹션의 완료 방법을 안내합니다.</p>

Competency	Description	Manager Evaluation	Employee Evaluation
1. Customer-Oriented 15	We provide outstanding value for our customers, teammates, families, communities, and world. We deliver leading-edge solutions to improve the lives of people in the communities we serve.	Proficiency Rating * <input type="text" value="16"/> Comment * <input type="text" value="17"/>	Comment

15 단계

*The CoorsTek Way(CoorsTek 가치관)*는 우리의 행동과 자세를 이끌어내며, 이를 설명하는 고객 지향 역량과 관련 가치 선언을 검토합니다. 완료되면, 직원의 코멘트(선택사항)를 검토합니다.

단계

직원의 행동과 자세에 따라 숙련도를 평가합니다.

17 단계

코멘트를 추가하여(필수) 고객 지향 역량과 관련된 직원의 입증된 행동과 자세를 설명합니다. 강점과 기회를 포함하여 작성합니다.

15~17 단계에서 남은 CoorsTek Way(가치관) 역량 4 가지를 완료합니다.

Manager Summary

Proficiency Rating Meaningful Results

18

Back **Next** Save for Later Close

18 단계

Better Today, Better Together, Better Tomorrow(보다 나은 오늘, 보다 나은 함께, 보다 나은 내일) 섹션의 산정된 평점이 매니저에게 표시됩니다. **Next(다음)**를 클릭하여 다음 평가 섹션으로 이동합니다. **Save for Later(나중을 위해 저장하기)**를 클릭하면, 추가 작업 준비가 될 때까지 해당 작업은 수신함에 보관됩니다.

Overall

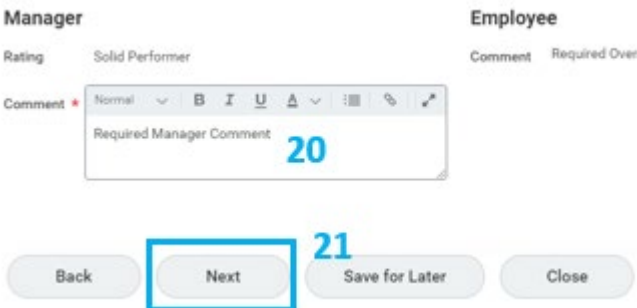
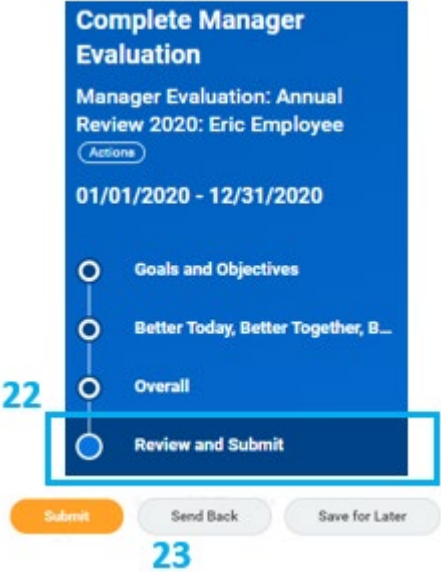
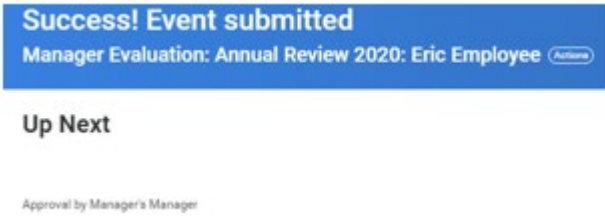
MANAGER INSTRUCTIONS: 19

The fundamental goal of performance management is to promote and improve employee effectiveness. Review your employee's overall rating, which is based on the average of the goals and competencies ratings that you assigned above. Please review your employee's overall comment and add your **required** comment about your employee's overall performance. Please note that the overall rating will be blank if you selected "Too New To Rate" for all of the employee's goals and competencies.

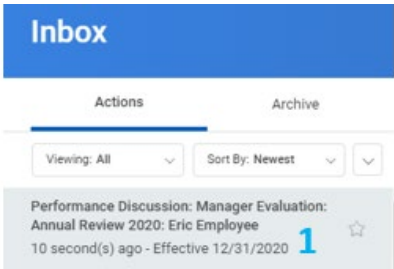
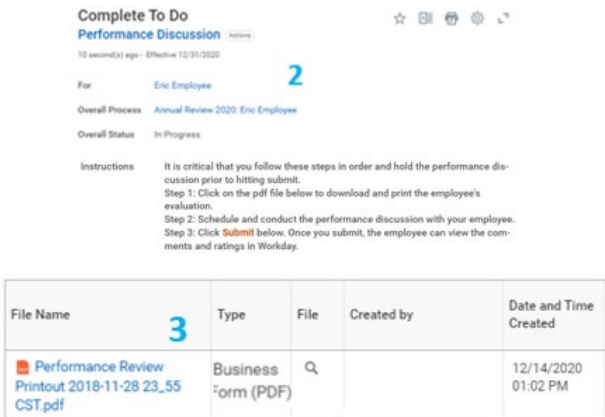
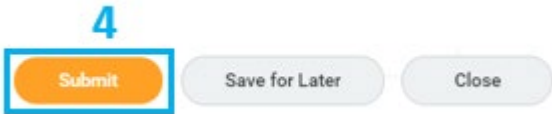

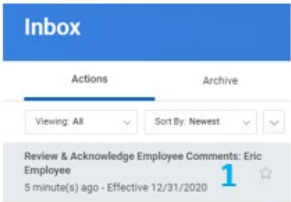
After adding your required comment, you can click "Next" to proceed to final review section. You will have the opportunity to review the employee's entire evaluation prior to submitting. You can also click "Save for Later" and this task will remain in your inbox until you are ready to take further action.


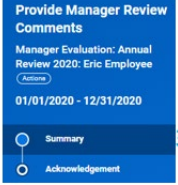
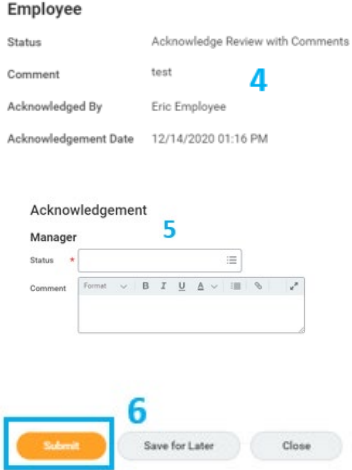
19 단계

Overall(전체) 섹션 상단에 있는 **MANAGER INSTRUCTIONS(매니저 지침)**라는 제목의 도움말을 읽어주십시오. 도움말은 이 섹션의 완료 방법을 안내합니다.

	<p>20 단계 직원의 전반적인 의견(필수)을 검토합니다. 올해 직원의 전반적인 성과에 관한 의견(필수)을 추가합니다.</p> <p>21 단계 Next(다음)를 클릭하여 다음 평가 섹션으로 이동합니다. Save for Later(나중을 위해 저장하기)를 클릭하면, 추가 작업 준비가 될 때까지 해당 작업은 수신함에 보관됩니다.</p>
	<p>22 단계 직원 평가 섹션은 모두 “review and submit”(평가와 제출) 단계에 표시됩니다. 매니저의 평가와 의견에 스스로 만족하는지 검토합니다. 변경하고 싶으면, 왼쪽 메뉴의 섹션을 선택하여 변경할 수 있습니다.</p> <p>23 단계 선택사항:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Submit(제출하기)를 클릭하여 과정을 완료합니다. • Save for Later(나중을 위해 저장하기)를 클릭하면, 추가 작업 준비가 될 때까지 해당 작업은 수신함에 보관됩니다. • Send Back(되돌려 보내기)를 클릭하면, 평가 템플릿을 직원에게 되돌려 보내 수정할 수 있습니다. <u>되돌려 보내도 매니저가 부여한 최종 평가와 의견이 직원에게 표시되지 않습니다.</u>
	<p>매니저 평가를 성공적으로 제출하면, 제출 확인 메시지가 화면상에 표시되고 다음 단계 <i>Approval by Manager's Manager(매니저의 매니저 승인)</i>가 나타납니다</p> <p>매니저의 매니저 승인 후에, 평가는 Calibration Owner(교정 소유자)로 전달되어 교정 과정을 거치게 됩니다.</p>

성과 논의 업무

	<p>1 단계 교정이 완료되면, 수신함에 Performance Discussion(성과 논의): Manager Evaluation(매니저 평가): Annual Review(연간성과 평가)가 전송됩니다.</p> <p>계속하려면 수신함에서 업무를 선택합니다.</p>
	<p>2 단계 To Do item(해야 할 일)의 지침을 따르고 직원과 성과 논의를 진행합니다. 논의가 완료될 때까지 submit(제출하기)을 절대 클릭하지 마십시오.</p> <p>3 단계 To Do item(해야 할 일)의 PDF 파일을 클릭하여 연간성과평가 인쇄 가능 버전을 엽니다.</p> <p style="text-align: center;">인쇄하여 성과 논의 중에 직원에게 사본을 제공합니다</p>
	<p>4 단계 직원과 논의가 완료되면, Submit(제출하기)을 클릭합니다.</p>
	<p>제출 완료 확인 메시지를 받게 되며, 과정의 다음 단계는 직원의 승인 및 의견 제시입니다.</p>
<h2 style="color: #0070C0;">직원 의견 승인</h2>	
	<p>1 단계 직원이 검토 승인 단계에 의견을 제시하면, 매니저가 해당 의견을 볼 수 있도록 평가는 매니저에게 재전송됩니다.</p>

	<p>수신함에서 <i>“Review & Acknowledge Employee Comments”(직원 코멘트 평가와 승인)</i>라는 제목의 업무를 엽니다.</p>
	<p>2 단계 도움말을 읽고 Get Started(시작하기)를 클릭합니다</p>
	<p>3 단계 요약 단계에서는 평점, 직원 코멘트, 매니저 코멘트 등 직원 평가에 관한 전반적인 견해를 제공합니다.</p>
	<p>4 단계 승인 단계에서는 직원의 승인 상태와 코멘트를 제공합니다. 매니저는 해당 코멘트를 검토합니다.</p> <p>5 단계 매니저 승인에서 승인 상태를 선택합니다. 의견을 추가합니다(선택 사항). 참고: 매니저가 코멘트를 추가해도, 평가가 직원에게 재전송되지 않습니다.</p> <p>6 단계 Submit(제출하기)을 클릭합니다.</p>

자주 하는 질문

누가 **Annual Review(연간성과평가)**를 볼 수 있나요? Annual Review(연간성과평가)를 볼 수 있는 사람은 직원, 직원의 관리자, 인사 담당자입니다.

어디에서 **Annual Review(연간성과평가)** 완성본을 볼 수 있나요? Annual Review(연간성과평가)는 Team Performance(팀 성과) 워크렛과 Performance Profile Group(성과 프로필 그룹)의 직원 프로필에서 볼 수 있습니다.

직원과 성과 논의 후에 평가를 수정해야 한다면 어떻게 하나요? 인사 담당자에게 연락하여 도움을 받을 수 있습니다.

작년에 채용한 직원도 **Annual Review(연간성과평가)**를 해야 하나요? 11 월 1 일 이전에 채용한 직원은 모두 Annual Review(연간성과평가)를 해야 합니다.