

ポテンシャル評価 - Workday プロフィールから

概要

皆さんのチームのポテンシャルを評価する機会が毎年あります。しかし、年間を通じてポテンシャル情報を更新したいと思われる場合もあるでしょう。このジョブエイドは従業員 1 名またはチーム全体のポテンシャルを評価するリーダーの能力について詳しく説明します。

誰が行うか：マネジャー

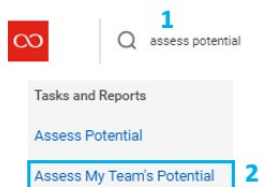
知っておくべきこと：

- 従業員 1 名またはチーム全体のポテンシャルを評価することができます。
- ポテンシャルを評価したり、既に記入済みの情報を更新したり、といったことがいつでもできます。
- 記入する「ポテンシャル評価」情報は従業員は閲覧できません。

従業員 1 名についてのポテンシャル評価

 <p>The screenshot shows the Workday search interface. At the top, there is a search bar with the text '1 assess potential'. Below the search bar, it says 'Search Results 2 items'. Underneath, there are two search results: 'Tasks and Reports' and 'Assess Potential'. The 'Assess Potential' result is highlighted with a blue box and a '2' next to it. Below it is another result 'Assess My Team's Potential'.</p>	<p>ステップ 1 Workday 検索バーで「ポテンシャル評価」と入力してください。</p> <p>ステップ 2 検索結果から[ポテンシャルを評価する]をクリックしてください。</p>
 <p>The screenshot shows an 'Employee' selection dialog box. It has a text input field with a '3' next to it. Below the input field are two buttons: 'OK' (highlighted with a blue box) and 'Cancel'.</p>	<p>ステップ 3 評価したい従業員の名前を入力してください。 [OK]をクリックしてください。</p>
 <p>The screenshot shows the 'Potential' evaluation form. It has several dropdown menus for 'Potential', 'Retention', 'Achievable Level', and 'Loss Impact', each with a '4' next to it. Below these is a 'Nominations' section with a table showing 'Job Profile' and 'Readiness' columns, and a 'Notes' text area.</p>	<p>ステップ 4 各欄の定義はヘルプテキストに記載されています。各フィールドのドロップダウンボックスを選択し、従業員のポテンシャル評価を完成させてください。詳細についてはこのジョブエイドの最終ページを参照してください。</p>
 <p>The screenshot shows the bottom of the form with three buttons: 'Submit' (highlighted with a blue box and a '5' next to it), 'Save for Later', and 'Cancel'.</p>	<p>ステップ 5 各欄について評価を選択したら、[送信]をクリックしてください。</p>
 <p>The screenshot shows a green checkmark icon and the text 'Process Successfully Completed'. Below it is a 'Done' button (highlighted with a blue box and a '6' next to it).</p>	<p>ステップ 6 これでプロセスが完了しました。 [完了]をクリックします。</p>

チームについてのポテンシャル評価

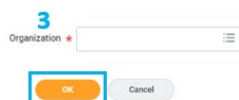


ステップ 1

Workday 検索バーで「ポテンシャル評価」と入力してください。

ステップ 2

検索結果から[チームのポテンシャルを評価する]をクリックしてください。



ステップ 3

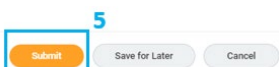
ドロップダウンリストからあなたの組織を選択してください。 [OK]をクリックしてください。

Employee	Potential	Retention	Loss Impact	Achievable Level	4	*Job Profile	Nominations	Readiness
Craig Coworker	Low	Medium Risk	Minor	Achieved Highest Level	+			
Eric Employee	Low	Low Risk	Minor	Achieved Highest Level	+			
Oliver Operator	select one	select one	select one	select one	+			
Wendy Worker	High	Medium Risk	Significant	1-2 Levels	+			

グリッドに（該当する場合）最後の評価とともにチーム全員のデータが自動入力されます。

ステップ 4

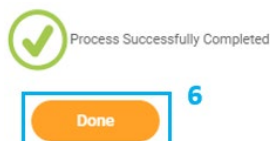
各フィールドのドロップダウンボックスを選択し、各従業員のポテンシャル評価を完成させてください。詳細についてはこのジョブエイドの最終ページを参照してください。



ステップ 5

完了したら[送信]をクリックします。

注記： チームメンバー全員の情報を入力して送信する必要はありません。



ステップ 6

これでプロセスが完了しました。 [完了]をクリックします。

ポテンシャル評価 - 定義

ポテンシャル

従業員が成長して、より多くの責任を担う成功したリーダーになる可能性を以下から選択してください。

- 低い
- 中程度
- 高い

達成可能なレベル

従業員が現在の役職から昇進する能力を以下から選択してください。

- 最高レベルを達成した
- 1～2 レベル
- 3～4 レベル

従業員の定着

従業員が組織から離職するリスクを以下から選択してください。

- 低い
- 中程度
- 高い

従業員喪失による影響

従業員が組織から離職した場合、どのような影響を受けるか、以下から選択してください。

- ほとんど影響はない
- やや影響がある
- 多大な影響がある

推薦 (オプション)

[追加]をクリックして、その従業員が達成できると思う役職を入力してください。また、その役職に対する準備度のレベルを選択してください。

準備度 (推薦した場合それぞれに必須)

推薦した従業員がその役職に就くための準備度を選択してください。

- 今すぐ準備ができている
- 1年
- 2～3年