

# 직원 목표 추가 (기존 목표 전달)

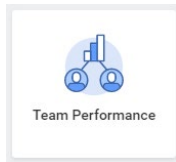
## 개요

직원 목표를 추가하면 귀하에게 보고하는 모든 직원에게 기업 전략을 지원하는 목표와 CoorsTek 연간 회사 목표를 전달할 수 있습니다. 이 기능은 목표 설정 템플릿이 실행되기 전에 여러 직원에게 목표를 추가하는 효율적인 방법입니다.

**이 작업을 수행할 수 있는 사람:** 매니저, 매니지먼트 체인, HRBP

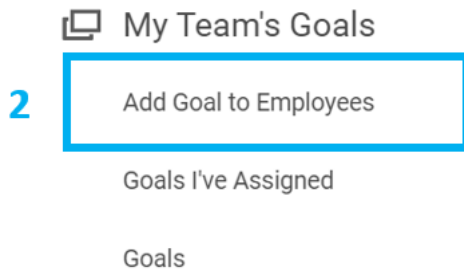
## 알아들 점:

- 이 작업 지원은 전달된 전달 목표에 대한 지침을 제공합니다. 새로운 목표를 만들고 전달하려면 직원 목표 추가 (새 목표 전달) 작업 지원을 참조하십시오.
- 직원 개인, 여러 직원 또는 감독 기관의 모든 구성원에게 목표를 할당할 수 있습니다.
- 관리자와 직원은 언제든지 목표를 추가하고 수정할 수 있으며 여기에 전달된 목표도 포함됩니다.
- 목표 설정 템플릿이 실행된 후 전달된 목표는 템플릿에 자동으로 채워지지 않습니다.



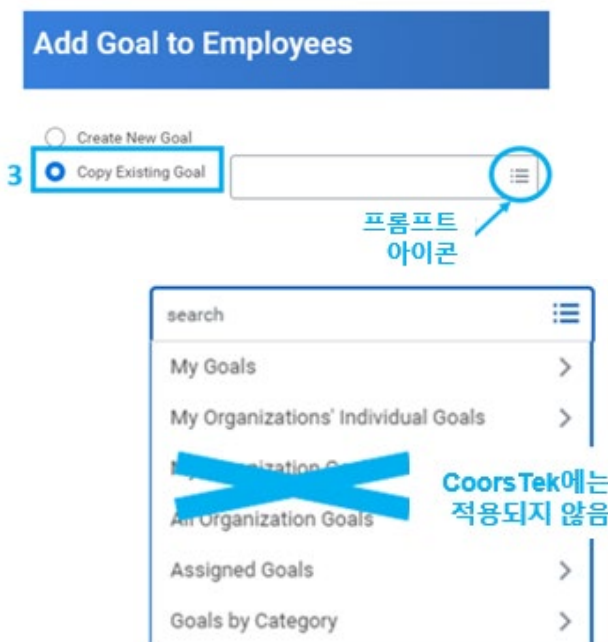
### 1 단계

팀 성과 위크릿을 선택합니다



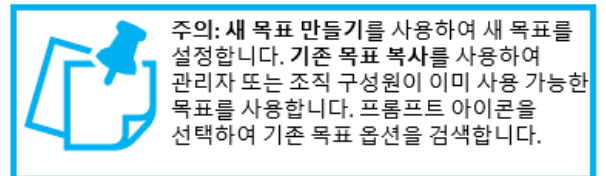
### 2 단계

내 팀의 목표 메뉴에서 **직원 목표 추가**를 선택하여 조직의 구성원에게 목표를 전달합니다.

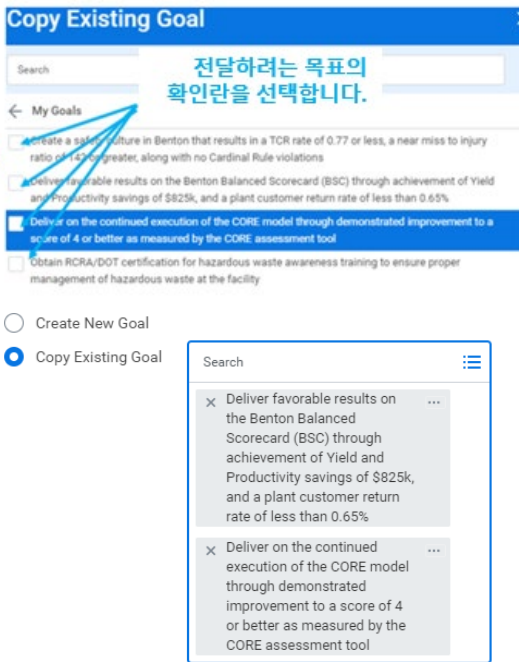


### 3 단계

기존 목표를 생성하려면 라디오 버튼을 선택합니다.



- 내 목표 – 관리자에게 할당된 보관되지 않은 모든 목표.
- 내 조직의 개인 목표 – 전체 감독 조직의 모든 직원에게 할당된 보관되지 않은 모든 목표.
- 할당된 목표 – 조직의 직원에게 할당했던 모든 목표.
- 카테고리별 목표 – 조직 내 직원에게 할당된 목표에 대한 목표 카테고리별 드릴다운.



#### 4 단계

3단계에서 선택한 옵션을 기준으로 선택할 수 있는 목표 목록이 표시됩니다. 전달하려는 각 목표별로 확인란을 선택하여 여러 목표를 한 번에 선택할 수 있습니다.

선택한 목표가 드롭다운 상자에 자동으로 채워집니다.



#### 5 단계

배정 대상 필드에서 목표를 배정할 직원 또는 조직을 선택할 수 있습니다.

프롬프트 아이콘을 사용하여 사용 가능한 직원 또는 조직을 검색합니다.

**직원별 검색 옵션:**

내 팀 - 직속 부하 직원 중에서 선택

관리자별 근로자 - 관리자 계층 구조를 검색하여 직원 선택

관리자 계층별 근로자 - 이 검색 방법을 권장하지 않음

감독기관별 근로자 - 감독기관을 검색하여 직원 선택

감독기관 계층별 근로자 - 이 검색 방법을 권장하지 않음

\* 이 옵션은 CoorsTek의 모든 가용 관리자를 반환하지만, 조직의 직원만 선택할 수 있습니다

**조직별 검색 옵션:**

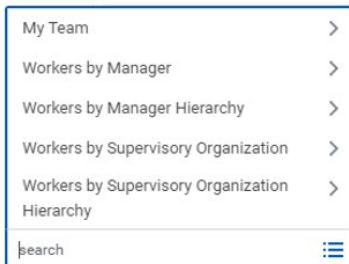
내 조직 - 조직의 모든 직속 부하직원에게 할당

조직 드롭다운에서 사용할 수 있는 다른 방법으로 검색하는 것을 권장하지 않습니다.

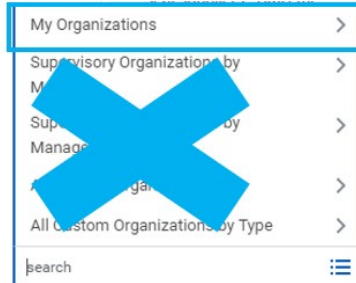
#### 6 단계

관리 계층 구조의 모든 직원에게 할당하려면 하위 조직 포함을 선택합니다.

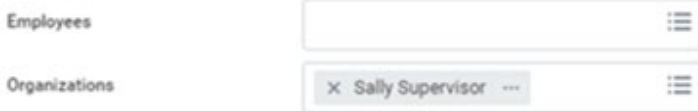
#### Search by Employees:



#### Search by Organizations:



#### Assign To





**참조:** 조직별로 목표를 배정하면 조직의 모든 구성원이 목표를 받게 됩니다. 이는 동일한 목표를 다시 전달하게 될 수 있으므로 사용 시 주의를 기울여 주십시오. 또한 하위 조직을 포함하는 경우 선택한 관리 계층 구조 내의 모든 개인에게 목표를 할당합니다.

7

OK

Cancel

### 7 단계

확인(OK)을 클릭합니다

8

Assign To 10

Goal **9** **필요한 경우 기존 목표 세부 정보 및 설명 편집**

Format **B I U** **Deliver on the continued execution of the CORE model through demonstrated improvement to a score of 4 or better**

Description **필요한 경우 범주 편집**

Category **x CORE Model** **필요한 경우 마감일 편집 (당해 연도여야 함)**

Due Date **12/31/2021** **"편집 가능"이 선택되어 있어야 함**

Editable  **"편집 가능"이 선택되어 있어야 함**

Remove

**10** **Add** **선택한 직원에 대한 새 목표를 "추가"하려면 선택**

### 8 단계

이것은 목표 전달에서 선택한 총직원 수입니다. 숫자는 이 직원 목록을 표시하기 위해 열리는 하이퍼링크입니다.

### 9 단계

복사한 목표에서 나온 목표 세부 정보가 자동으로 채워집니다. 필요에 따라 아래 필드를 수정/업데이트할 수 있습니다.

**목표** - 달성할 목표에 대한 구체적인 세부 정보 입력  
**설명** - 목표에 대한 추가 세부 정보를 추가하는 옵션 필드

**카테고리** - 이 목표에 대한 카테고리를 선택합니다. 카테고리가 필요합니다. 목표당 하나의 카테고리만 선택하십시오.

**마감일** - 목표를 완료하기 위한 마감일을 입력합니다. 마감일은 당해 연도의 성과 내에 포함되어야 합니다. 그렇지 않으면 중간 또는 연간 검토 템플릿에 채워지지 않습니다.

**편집 가능** - 항상 "편집 가능"에 체크하여 필요한 경우 목표를 수정할 수 있습니다.

### 10 단계

이 그룹에 대한 새 목표를 만들려면 **추가**를 선택합니다. 주의: 이것은 현재 선택한 동일한 직원에게 새로운 목표를 추가합니다. (8 단계 참조)

### 11 단계

**제출**을 클릭하고, 나중에 저장 또는 취소를 클릭합니다



**참조:** 목표를 전달할 준비가 되면 제출을 선택합니다. 직원은 할당된 목표에 대한 알림을 받게 됩니다. 목표를 아직 만들지 않았다면 나중에 위해 저장을 선택합니다. 이렇게 하면 나중에 완료할 작업이 받은 편지함에 저장됩니다. 프로세스를 무효로 하려면 취소를 선택합니다. 이는 모든 직원에게 전달되지 않으며 작업 과정에서 손실이 발생합니다.

11

Submit

Save for Later

Cancel

## 자주 묻는 질문

**다음은 무엇인가요?** 목표를 할당 받은 각 직원은 목표가 전달되었다는 알림을 받게 됩니다.

**직원은 어떻게 목표를 보고 수정할 수 있습니까?** 직원은 인재 및 성과 워크렛에서 목표를 보고 업데이트할 수 있습니다.

**직원이 목표를 업데이트하면 어떻게 알 수 있습니까?** 직속 부하 직원이 목표를 추가하거나 업데이트하면 알림을 받게 됩니다. 변경사항을 추적하려면 직원이 활동 스트림 아이콘을 사용하여 변경 내용을 기록하도록 권장합니다. □

**직원에게 목표를 추가할 때 '편집 가능' 체크를 취소할 수 없는 이유는 무엇인가요?** 편집할 수 없는 목표를 할당하는 기능은 관리자(administrator)로 제한됩니다.

**전달된 목표는 기업 전략을 어떻게 뒷받침합니까?** 목표는 CEO와 ELT가 해당 연도의 CoorsTek 목표를 전달한 후 직원에게 전달됩니다. 전달된 목표는 해당 직원의 직무와 관련된 목표 범주에 포함되며, 이는 조직 목표 달성 기여에 도움이 됩니다.