

# 직원 목표 추가 (새로운 목표 전달)

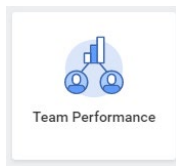
## 개요

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, 관리 부서, HRBP

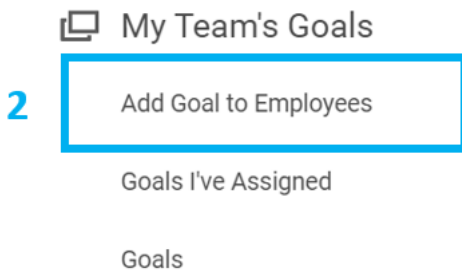
## 알아둘 점:

- 귀하에게 주어진 목표를 전달할 수 있지만, 이 작업 지원은 새로운 목표를 생성하고 전달하는 데 초점을 맞추고 있습니다. 직원 목표 추가 (기존 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.



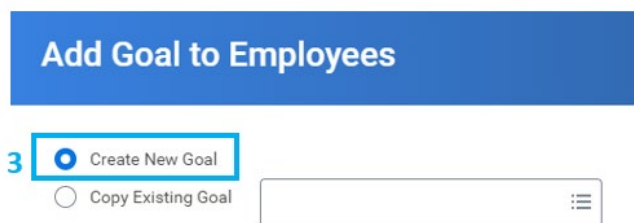
### 1 단계

팀 성과 워크렛을 선택합니다



### 1 단계

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



### 3 단계

**새로운 목표를 생성**하려면 라디오 버튼을 선택합니다.

## Assign To 프롬프트 아이콘

4 Employees

Organizations

Search by Employees:

Search by Organizations:

My Team >	My Organizations >
Workers by Manager >	Supervisory Organization by M >
Workers by Manager Hierarchy >	Sup >
Workers by Supervisory Organization >	Manag >
Workers by Supervisory Organization Hierarchy >	All Custom Organizations by Type >
Search	Search



**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.

## Assign To

Employees

Organizations

5 Include Subordinate Organizations

사용 시 주의하세요!

6

OK

Cancel

### 4 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

### 5 단계

관리 계층 구조의 **모든** 직원에게 할당하려면 **하위 조직 포함**을 선택합니다.

### 6 단계

OK를 클릭합니다

	<p><b>7 단계</b> 이것은 목표 전달에서 선택한 총직원 수입입니다. 숫자는 이 직원 목록을 표시하기 위해 열리는 하이퍼링크입니다.</p> <p><b>8 단계</b> 새 목표를 입력하여 목표 필드를 완료합니다. <b>기존 목표 복사</b>를 선택한 경우 필요에 따라 목표 단어를 편집합니다.</p> <p><b>목표</b> - 달성할 목표에 대한 구체적인 세부 정보 입력  <b>설명</b> - 목표에 대한 추가 세부 정보를 추가하는 옵션 필드  <b>카테고리</b> - 이 목표에 대한 카테고리를 선택합니다. 카테고리가 필요합니다. 목표당 하나의 카테고리만 선택하십시오.  <b>마감일</b> - 목표를 완료하기 위한 마감일을 입력합니다. 마감일은 당해 연도의 성과 내에 포함되어야 합니다. 그렇지 않으면 중간 또는 연간 검토 템플릿에 채워지지 않습니다.  <b>편집 가능</b> - 항상 "편집 가능"에 체크하여 필요한 경우 목표를 수정할 수 있습니다.</p> <p><b>9 단계</b> 추가를 선택하여 다른 목표를 추가합니다. 주의: 이것은 현재 선택한 동일한 직원에게 새로운 목표를 추가합니다.</p> <p><b>10 단계</b> 제출을 클릭하면 선택한 직원에게 목표가 전달됩니다.</p>
--	---

## 자주 묻는 질문

**다음은 무엇인가요?** 목표를 할당받은 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.