

Mid-Year Review(中間見直し) – 従業員 (本人)

概要

中間見直しでは、期初に設定した目標の見直しや、上長と進捗状況および方向性の確認を行います。

対象者： 正規従業員・シニア嘱託者・嘱託パート

注意点：

- 「中間見直し」は年に1回実施されます。最初のステップでは、Workdayのインボックスに「自己評価」というタスクがインボックスに送信されます。
各目標について、進捗状況とコメントを記入することができます。
- 中間見直しの「自己評価」の完成後、上長に送信されます。上長が内容を確認し、コメントを記入します。面談を行うこともできます。
- 中間見直しには評価がありません。今年の今までの成果・進歩について上長と話し合う機会です。



インボックス
1 アイテム



自己評価: 2020年中間見直し (本人見直し) :
2 日前 - 有効日 2020/12/31

Step 1

インボックスから、「自己評価：中間見直し」というタスクを選択してください。

自己評価の記入

自己評価: 2020年中間見直し (本人見直し) :

アクション

レビュー期間 2020/01/01 - 2020/12/31

本人用：

2020年中間見直しは、従業員と上長が、今年設定した目標の進捗を確認し、Coors Tekが掲げるバリューに関連した姿勢や行動について話し合う機会です。「開始」ボタンをクリックして、各項目を振り返ってください。提出前の画面で、再度内容を確認することができます。

詳細については、[Workdayヘルプ](#)の中間見直しのマニュアルをご覧ください。

上長用：

2020年中間見直しは、今年の部下のパフォーマンスについて部下と話し合い、必要に応じて目標を見直す機会です。また、CoorsTekのバリューを基に、どのように日々のコミュニケーションを実行し、意思決定を下し、行動をとっているかを話し合う機会でもあります。「開始」ボタンをクリックして各項目を入力してください。提出前の画面で、再度内容を確認することができます。

詳細については、[Workdayヘルプ](#)の中間見直しをご覧ください。

開始

Step 2

案内を読み、「開始」ボタンを選択してください。

自己評価の記入

自己評価:
2020年中間見直し（本人見直...

[アクション](#)

2020/01/01 - 2020/12/31

- 目標
- より良い今日のために、ともに...
- 総合
- レビューおよび送信

左側にガイドが表示され、各セクションを通して案内します。

現在のセクションがハイライトされ、クリックして別のセクションへ移動することができます。

The screenshot shows a form for entering self-evaluation. It includes a rich text editor for the goal content (3), a rich text editor for the description (4), a date picker (4), a category dropdown (5), a status dropdown (6), a comment field (7), a history section (8), a delete button (9), and a 'Next' button (10) which is highlighted with a red box.

Step 3

目標の内容を確認し、必要に応じて編集してください。変更が目標の下の「履歴」に記録されますので、「履歴」をクリックすると変更履歴を確認できます。

Step 4

期日を確認し、必要に応じて更新してください。

Step 5

カテゴリを確認し、必要に応じて更新してください。

Step 6

ステータスを更新し、進捗状況を書いてください。

Step 7

進捗に関する課題、成果やその他のコメントを記入してください。

Step 8（任意）

「履歴」のセクションを拡大することで目標の変更履歴を確認できます。

Step 9（任意）

不要になった、あるいは他の目標と被っている目標は、「削除」で中間見直しから削除できます。

Step 3~9 を繰り返して、残りの目標を更新してください。

Step 10

「次へ」を選択して次のセクションに進みます。

より良い今日のために、ともに発展するために、 より良い明日のために

コンピテンシー	説明
The CoorsTek Way: お客様志向	お客様、同僚、家族、コミュニティ、そして世界に卓越した価値を提供します。自らが関わるコミュニティの人々の生活をより良くする最先端の解決策を提案します。
The CoorsTek Way: 協調性	お客様のもっとも困難な問題を解決するためにともに力を尽くします。地球規模で考え、地域に根差して行動します。
The CoorsTek Way: 果敢さ	責任、リスク、機会、報償を分かち合います。限界を超えて挑戦します。一人ひとりの持って生まれた価値や尊厳を尊重します。
The CoorsTek Way: 責任/オーナーシップ	一貫性、誠意、敬意を持って行動します。自らの行動に誇りを持ちます。長期的な視点に立ちつつ、短期的な成果を実現します。
The CoorsTek Way: 革新の育成	革新の歴史から新たな発想を得ます。未来の挑戦に向けて進化します。

社員サマリ

コメント

書式 **B** *I* U A

12

13

一時保存 戻る **次へ** 閉じる

Step 11

The CoorsTek Way の各コンピテンシーを確認し、コメントを必要に応じて入力してください。

Step 12 (任意)

The CoorsTek Way のコンピテンシー全体に関してコメントする場合は、「社員サマリ」の欄に記入してください。

Step 13

「次へ」を選択してください。

総合

本人用:

パフォーマンスマネジメントでは、期待されていることを明確にし、率直な会話を交わすことが重要です。今年の現時点までのパフォーマンスに関する総合的なコメントを記入してください。上長との話し合いで活用されます。

コメントを入力後、「次へ」をクリックして、上長に提出する前に内容を確認してください。「一時保存」をクリックすれば、自分のインボックスにタスクが残るので、後で戻って続きから対応することもできます。

上長用:

パフォーマンスマネジメントの基本的な目的は、従業員の効率を促進/向上させることです。部下からの総合コメントを確認し、今年の現時点までのパフォーマンスに対するコメントを必ず入力してください。

コメントを入力後は、「次へ」をクリックして、最後の項目に進んでください。提出する前に、部下に対するレビューを全て確認してください。「一時保存」をクリックすれば、自分のインボックスにタスクが残るので、後で戻って続きから対応することもできます。

社員

コメント *

書式 **B** *I* U A

14

15

一時保存 戻る **次へ** 閉じる

Step 14

全体的に振り返り、総合のコメントを記入してください。コメントが必須です。

Step 15

「次へ」を選択してください。

自己評価の記入

自己評価:

2020年中間見直し（本人見直...

アクション

2020/01/01 - 2020/12/31

- 目標
- より良い今日のために、ともに...
- 総合
- レビューおよび送信

送信

一時保存

Step 16

中間見直しの記入内容を再度確認してください。

Step 17

「送信」を選択してください。

送信しました

自己評価: 2020年中間見直し（本人見直し）:

アクション

次のステップ

プロセス全体は処理中です。
ステップは完了しました。

> 詳細とプロセス

完了

Step 18

「完了」を選択してください。

FAQ's

次のステップは？

中間見直しの「自己評価」が上長に送信されます。上長が「マネージャの評価」を実施し、面談を行うこともあります。

中間見直しは誰が閲覧できますか？

あなた自身、あなたの上長とその上の上長と、人事担当者が閲覧できます。


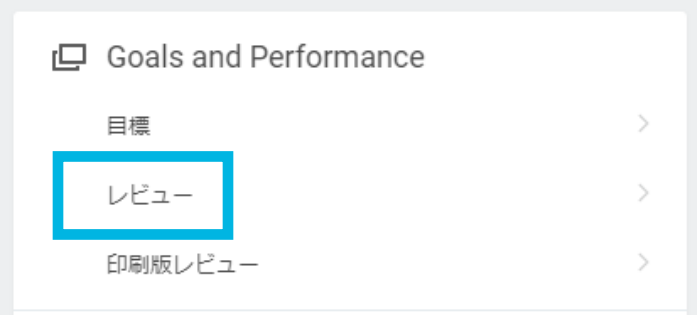
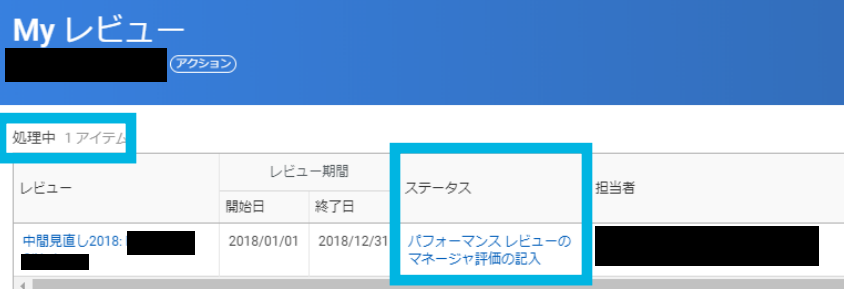
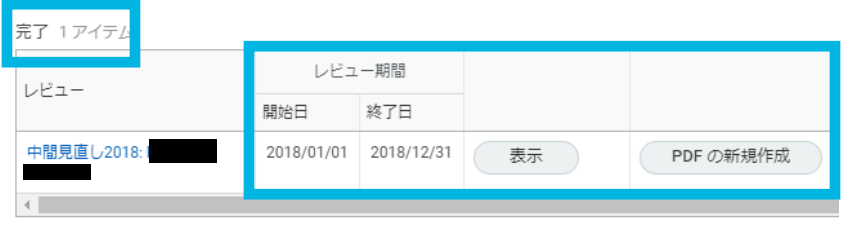
中間見直しのレーティングなどがない理由は何ですか？

Revised by Rebecca O'Neil, Suguru Endo on 7/5/2021

中間見直しの目的は、上期の目標に対する成果、進捗状況、必要な変更や、下期に向けて優先順位を上長と見直す機会です。レーティングは成果評価のみに行われます。

どのようにして完成した中間見直しや承認の進捗状況を確認できますか？

① 「タレントとパフォーマンス」および②「プロフィール」という2つの方法で確認できます。

 <p>タレントとパフ...</p>	<p>確認方法① Step 1</p> <p>ホーム画面から、「タレントとパフォーマンス」のアイコンを選択してください。</p>
	<p>Step 2</p> <p>右側の「Goals and Performance」から、「レビュー」を選択してください。</p>
	<p>Step 3</p> <p>「My レビュー」に今までの中間見直しや成果評価が記載されます。</p> <p>「処理中」の評価は未完成です。「ステータス」の列から、次のステップ（上長の承認）を確認できます。</p>
	<p>Step 4</p> <p>上長の承認後プロセスが完了となると、「処理中」の評価が「完了」となり、「表示」と「PDFの新規作成」ボタンで評価を閲覧し印刷することが可能になります。</p>

確認方法② Step 1

画面の右上のクラウドアイコンを選択してください。（顔写真を追加した場合はクラウドのところに顔写真が表示されます。）

自分の名前と「**プロフィールの評価**」が記載されているところを選択してください。

Step 2

プロフィールに飛びます。

左側の青い列から、「**パフォーマンス**」を選択してください。

個人目標 アーカイブ済の目標 **パフォーマンスレビュー** 入力済

1 / 2 ソート基準: 目標セクショングル... ↓

2018年の目標

test current 予定通り	4-能力開発
test finished 完了	5-タレント...

目標の表示

処理中のレビューの一部

目標 *
test current
説明

Step 3
「パフォーマンスレビュー」というタブを選択してください。

パフォーマンスレビュー 入力済のフィードバック リクエストによるフィードバック 受け取っ

処理中 1アイテム

レビュー	レビュー期間		ステータス	担当者
	開始日	終了日		
中間見直し2018: [redacted]	2018/01/01	2018/12/31	パフォーマンスレビューのマネージャ評価の記入	[redacted]

Step 4
今までの中間見直しや成果評価が記載されます。
「処理中」の評価は未完成です。「ステータス」の列から、次のステップ（上長の承認）を確認できます。

完了 1アイテム

レビュー	レビュー期間		表示	PDFの新規作成
	開始日	終了日		
中間見直し2018: [redacted]	2018/01/01	2018/12/31		

Step 5
上長の承認後プロセスが完了となると、「処理中」の評価が「完了」となり、「表示」と「PDFの新規作成」ボタンで評価を閲覧し印刷することが可能になります。