

成果評価 – 本人評価

概要

成果評価では、期初に設定した目標について、上長と、進捗状況および方向性の確認や、見直しを行います。

対象者： 正規従業員、シニア嘱託者、嘱託・パート

注意点：

- 「成果評価」は年に 1 回実施されます。プロセスの開始後、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。
- 各目標の進捗状況についてコメントを書くことができます。
- 成果評価の「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。



Step 1

インボックスを選択してください。

インボックス

アクション

アーカイブ

表示: すべて

ソート基準: 新しい...

自己評価: 成果評価2020: Taro Coors (クアーズ 太郎 - クアーズ 知ウ) ☆

1 時間前 - 有効日 2020/12/31

Step 2

「自己評価：成果評価」というインボックスのタスクを選択してください。

開始

Step 3

「開始」を選択してはじめます。

自己評価の記入

自己評価: 成果評価2020: Taro Coors (クアーズ 太郎 - クアーズ 知り)

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

Step 4

左側の青いリストをクリックすることで各セクションをナビゲートできます。

5

目標 *

標準

目標内容

説明

標準

説明内容

6

期日

2020/12/31

カテゴリ

× インターナルプロセス ...

6


ステータス



予定通り

5

Step 5

目標を確認してください。


目標を編集する場合は、「詳細」から  を選択し、編集したところを記録できます。あなたも上長も、元の目標を「詳細」から確認することができます。

コメントが書かれた場合は、 のアイコンが  に変更されます。

Step 6

目標のステータスを確認し、必要に応じて変更してください。

※「延期」、または「中止」とした目標は、今期の目標としては無効になります。有効な目標は5つ設定する必要があり、そのうち1つは能力開発目標が含まれている必要があります。そのため、ステータスを中止・延期とした場合は、代わりとなる目標を追加して目標の設定要件を満たすようにしてください。

また、「延期」か「中止」とした目標は、右上の  で成果評価の対象目標として外してください。(削除した目標は、×としても Workday 内には残ります。)

<p>社員</p> <p>コメント</p> <p>標準 ▼ B <i>I</i> <u>U</u> A ▼ ☰ ↗</p> <p>🔗</p> <p>> 履歴</p> <p>削除</p>	<p>Step 7</p> <p>「社員の評価」の「コメント」欄に課題、成果や、進捗状況についてのコメントを記入してください。</p> <p>中間見直し時のコメントが自動入力されているので、必要に応じて上書き・追記してください。</p>															
<p>戻る</p> <p>次へ</p> <p>一時保存</p> <p>閉じる</p>	<p>Step 8</p> <p>各目標に対して、ステップ5～7の指示に従い、目標を更新してください。</p> <p>Step 9</p> <p>「次へ」を選択してください。</p>															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>コンピテンシー</th> <th>説明</th> <th>社員の評価</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. お客様志向</td> <td>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。</td> <td>コメント</td> </tr> <tr> <td>2. 協調性</td> <td>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。</td> <td>コメント</td> </tr> <tr> <td>3. 果敢さ</td> <td>責任、リスク、機会、報酬を分かち合います。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。</td> <td>コメント</td> </tr> <tr> <td>4. 責任/オーナーシップ</td> <td>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</td> <td>コメント</td> </tr> </tbody> </table>	コンピテンシー	説明	社員の評価	1. 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。	コメント	2. 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。	コメント	3. 果敢さ	責任、リスク、機会、報酬を分かち合います。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。	コメント	4. 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	コメント	<p>Step 10</p> <p>各コンピテンシーに対して、コメントを入力することができます。</p> <p>コメントは任意ですが、記入を推奨します。上長が評価する際に全体像の把握に役立ちます。</p>
コンピテンシー	説明	社員の評価														
1. 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。	コメント														
2. 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。	コメント														
3. 果敢さ	責任、リスク、機会、報酬を分かち合います。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。	コメント														
4. 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	コメント														
<p>戻る</p> <p>次へ</p> <p>一時保存</p> <p>閉じる</p>	<p>Step 11</p> <p>「次へ」を選択してください。</p>															
<p>社員</p> <p>コメント *</p> <p>書式 ▼ B <i>I</i> <u>U</u> A ▼ ☰ ↗</p> <p>🔗</p>	<p>Step 12</p> <p>全体的に振り返り、コメントを記入してください。</p>															
<p>戻る</p> <p>次へ</p> <p>一時保存</p> <p>閉じる</p>	<p>Step 13</p> <p>「次へ」を選択してください。</p>															

<div data-bbox="224 130 428 170">目標 目標内容</div> <div data-bbox="224 203 428 241">説明 説明内容</div> <div data-bbox="224 308 535 344">期日 2020/12/31</div> <div data-bbox="224 380 662 417">カテゴリ インターナルプロセス</div> <div data-bbox="224 453 503 489">ステータス 予定通り</div> <div data-bbox="224 535 308 577">社員</div> <div data-bbox="224 613 337 648">コメント</div> <div data-bbox="246 695 373 739">> 履歴</div> <div data-bbox="219 827 282 861">送信</div> <div data-bbox="436 827 552 861">一時保存</div>	<p>Step 14 成果評価の内容を確認してください。</p> <p>「送信」を選択してください。</p>
<div data-bbox="151 942 440 995">送信しました</div> <div data-bbox="151 1003 714 1079">自己評価: 成果評価2020: Taro Coors (クアーズ 太郎 - クアーズ 知ウ) <small>アクション</small></div> <div data-bbox="151 1148 401 1194">次のステップ</div> <div data-bbox="151 1255 409 1318">プロセス全体は処理中です。 ステップは完了しました。</div> <div data-bbox="168 1369 498 1413">> 詳細とプロセス</div> <div data-bbox="306 1472 365 1503">完了</div>	<p>Step 15 「完了」を選択してください。</p> <p>成果評価の記入が完了です。次のステップは上長の確認および承認です。</p>

FAQ's

次のステップは？

成果評価の「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。

成果評価は誰が閲覧できますか？

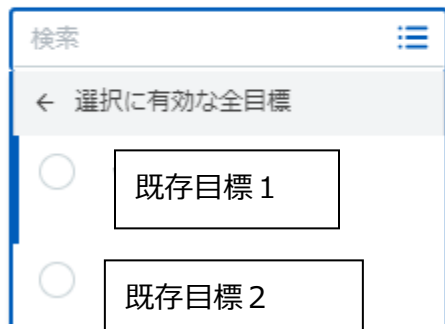
あなた自身、あなたの上長とその上の上長と、人事担当者が閲覧できます。

× で「延期」、また「中止」の目標を削除すると、目標が Workday から完全に削除されますか？

成果評価から削除されますので、評価される目標の一覧から消えますが、目標内容は Workday に残ります。

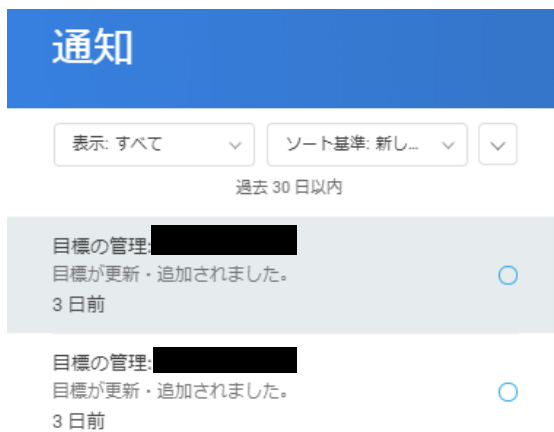
削除してしまった目標を成果評価に入れたい場合は、「追加」ボタンを選択し、「既存の目標を使用」にチェックを入れると選択できます。

既存の目標を使用




部下が目標を編集したり更新したりした場合は、どうやってわかりますか？

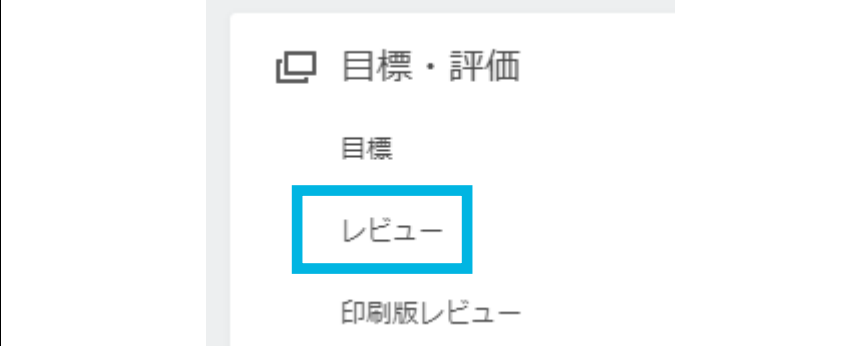
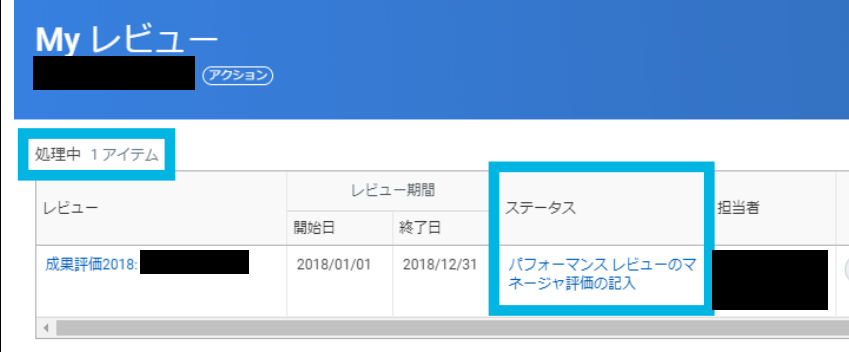
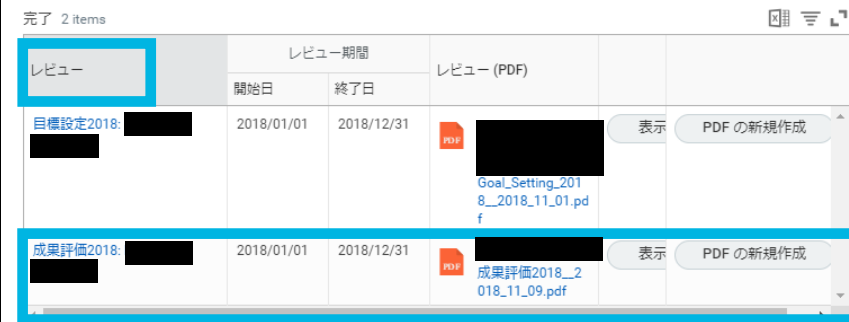
従業員が目標を編集する場合、または追加する場合は、上長に通知が送信されます。画面の右上のベルアイコン²を選択すると確認できます。○を選択すると「既読」となります。修正点は各目標の吹き出しアイコン¹を選択すると確認できますので、コメント機能を利用し、目標の更新を記録してください。



どのようにして完成した成果評価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>目標・評価</p> <p>目標</p> <p>レビュー</p> <p>印刷版レビュー</p>	<p>Step 2</p> <p>右側の「目標・評価」から、「レビュー」を選択してください。</p>																				
 <p>My レビュー</p> <p>アクション</p> <p>処理中 1 アイテム</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">レビュー</th> <th colspan="2">レビュー期間</th> <th rowspan="2">ステータス</th> <th rowspan="2">担当者</th> </tr> <tr> <th>開始日</th> <th>終了日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>成果評価2018: [redacted]</td> <td>2018/01/01</td> <td>2018/12/31</td> <td>パフォーマンスレビューのマネージャ評価の記入</td> <td>[redacted]</td> </tr> </tbody> </table>	レビュー	レビュー期間		ステータス	担当者	開始日	終了日	成果評価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]	<p>Step 3</p> <p>「My レビュー」に今までの成果評価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（上長の評価）を確認できます。</p>								
レビュー		レビュー期間				ステータス	担当者														
	開始日	終了日																			
成果評価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]																	
 <p>完了 2 items</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">レビュー</th> <th colspan="2">レビュー期間</th> <th rowspan="2">レビュー (PDF)</th> <th rowspan="2">表示</th> <th rowspan="2">PDF の新規作成</th> </tr> <tr> <th>開始日</th> <th>終了日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>目標設定2018: [redacted]</td> <td>2018/01/01</td> <td>2018/12/31</td> <td>Goal_Setting_2018_2018_11_01.pdf</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>成果評価2018: [redacted]</td> <td>2018/01/01</td> <td>2018/12/31</td> <td>成果評価2018_2018_11_09.pdf</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	レビュー	レビュー期間		レビュー (PDF)	表示	PDF の新規作成	開始日	終了日	目標設定2018: [redacted]	2018/01/01	2018/12/31	Goal_Setting_2018_2018_11_01.pdf			成果評価2018: [redacted]	2018/01/01	2018/12/31	成果評価2018_2018_11_09.pdf			<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>
レビュー		レビュー期間					レビュー (PDF)	表示	PDF の新規作成												
	開始日	終了日																			
目標設定2018: [redacted]	2018/01/01	2018/12/31	Goal_Setting_2018_2018_11_01.pdf																		
成果評価2018: [redacted]	2018/01/01	2018/12/31	成果評価2018_2018_11_09.pdf																		

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「**プロフィールの表示**」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。

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。

<p>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: その他</p>			
<p>処理中 1 アイテム</p>			
レビュー	レビュー期間		ステータス
	開始日	終了日	担当者
成果評価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

<p>完了 2 items</p>			
レビュー	レビュー期間		レビュー (PDF)
	開始日	終了日	
成果評価2018: [redacted]	2018/01/01	2018/12/31	 成果評価2018_2018_11_09.pdf 表示 PDFの新規作成
目標設定2018: [redacted]	2018/01/01	2018/12/31	 Goal_Setting_2018_2018_11_01.pdf 表示 PDFの新規作成

Step 4

今までの成果評価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。

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。

上長の承認→上長の上長の承認→キャリアブレーション→面談のステップの次にある「社員レビューコメントの入力」はどのように行いますか？

「社員にレビューコメントの入力」というステップは、面談後、成果評価の内容を確認したことを承認するタスクが、評価された本人のインボックスに送信されます。

<p>社員レビュー コメントの ☆ 並び 印刷 設定</p> <p>入力</p> <p>上長の評価: 成果評価2020:</p> <p>Taro Coors (クアーズ 太郎 - クアーズ 知ウ) アクション</p> <p>評価者 Momoko Jocho (上長 桃子 - ジョウチヨウ 桃)</p> <p>レビュー期間 2020/01/01 - 2020/12/31</p> <p>3分前 - 有効日 2020/12/31</p> <p>成果評価を受け取りましたら承認をお願いします。この承認は、電子署名の代わりとなります。コメントの入力は必須ではありませんが、必要に応じてコメントを入力してください。この承認は、自身の評価に対する同意ではなく、面談を実施し評価の写しを受理したことの確認のための承認となります。</p> <p>開始</p>	<p>Step 1</p> <p>インボックスから、「社員レビューコメントの入力」を選択してください。</p> <p>「開始」を選択してください。</p>
---	--

<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 戻る 次へ 閉じる </div>	<p>Step 2 成果評価の内容が表示されます。 確認し、「次へ」を選択してください。</p>
<p>確認</p> <p>社員</p> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> ステータス * <input type="text"/> </div> <p>コメント</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> 書式 ▼ B <i>I</i> <u>U</u> A ▼ ☰ 🔗 ↶↷ </div> <div style="height: 40px;"></div> </div>	<p>Step 2 「ステータス」から、コメントを上長宛に記入するかしないか、下記のリストから選択してください。コメントは任意です。</p> <ul style="list-style-type: none"> • コメントなしで評価を承認する • コメント付きで評価を承認する <p>コメントを付ける場合は、コメント欄に記入してください。</p>
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> 送信 一時保存 閉じる </div>	<p>Step 3 「送信」を選択してください。</p>
<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 10px; text-align: center;"> <p>イベントが送信されました</p> <p>上長の評価: 成果評価2020: Taro Coors (クアーズ 太郎 - クアーズ 知ウ) アクション</p> </div> <p>次のステップ</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-right: 10px;"> ☁ </div> <div> <p>Momoko Jocho (上長 桃子 - ジョウチヨウ 桃)</p> <p>上長からのレビューコメントの入力</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">> 詳細とプロセス</p> <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 20px; background-color: orange; color: white; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 完了 </div>	<p>Step 4 コメントを記入した場合、コメントが上長に送信されま ず。 「完了」を選択してください。</p>