

승계 계획 관리


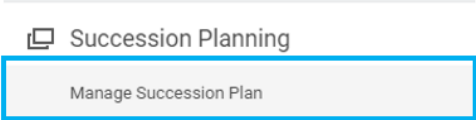
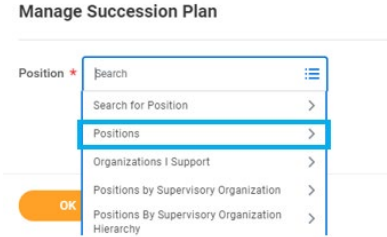
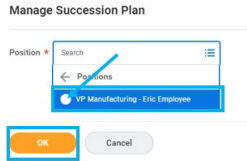

개요

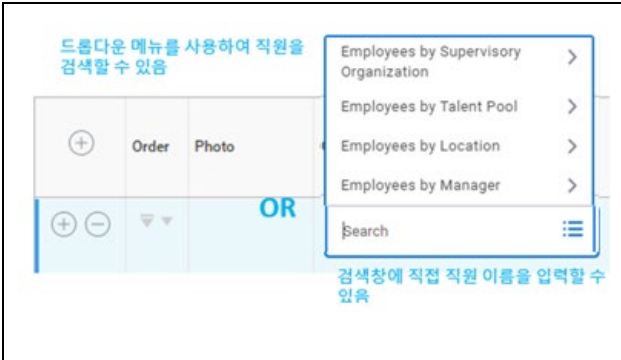
이 안내는 리더가 승계 계획에 직원을 추가하는 업무를 돕습니다..

누가 하나요? 승계 계획이 있는 직원은 자신의 계획을 관리할 수 있습니다. 인재 리더는 관리 체인에서 직접 및 간접 보고서 계획을 관리할 수 있고 HRBP 는 해당 위치에서 직원 계획을 관리할 수 있습니다.

알아들 점:

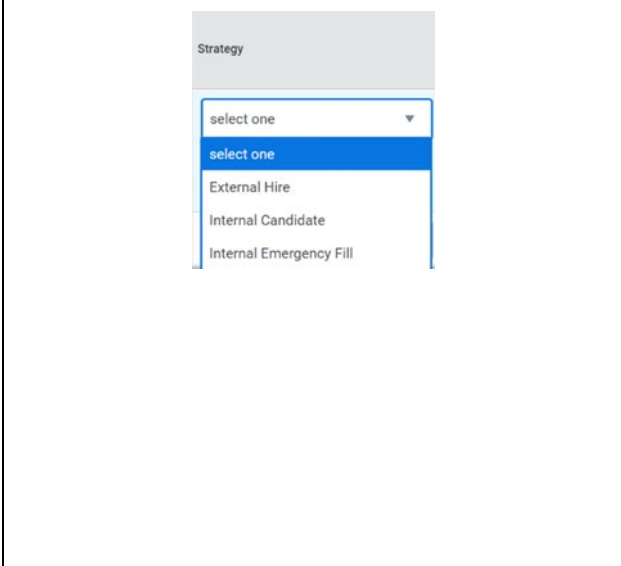
- 승계 계획은 인재 관리에서 생성해야 합니다. 특정 개인에 대한 승계 계획이 필요하다고 판단하면 HRBP 또는 인재 관리 부서에 문의해 주십시오.
- 직원은 자신을 승계 계획에 추가할 수 없지만, 후보자를 추가 및 제거하여 자신의 승계 계획을 관리할 수 있습니다

 <p>Team Performance</p>	<p>1 단계 팀 성과 워크렛을 선택합니다.</p>
	<p>2 단계 대시보드 오른쪽에 있는 승계 메뉴를 찾은 후 Manage Succession Plan(승계 계획 관리)를 검색합니다</p>
	<p>3 단계 팝업창이 나타납니다. 드롭다운 도구 모음에서 Positions(포지션)를 선택합니다.</p>
	<p>4 단계 업데이트할 직위 옆에 있는 풍선을 선택합니다. OK 를 클릭합니다.</p>
	<p>5 단계 이 계획에 정보를 추가하려면 +를 선택하여 행을 추가합니다.</p>



6 단계
 검색창에 직접 해당자 이름을 입력해 내부 후보자를 추가합니다. 드롭다운 메뉴를 클릭하여 추가하려는 직원을 찾는 방식으로 후보자를 검색할 수 있습니다.

이 직책에 대한 내부 후보자가 없는 경우 '후보' 필드를 비워둡니다.

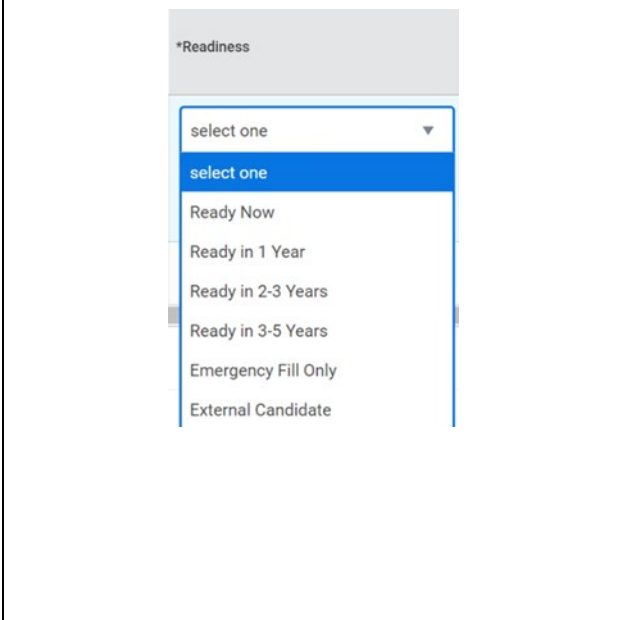


7 단계
 드롭다운에서 적절한 승계 전략을 선택합니다.

외부 채용: 이 직책에 대해 내부 후임자가 확인되지 않은 경우 사용합니다. 주의: 6 단계에서 후보자 필드를 비워 두면 이 전략을 사용해야 합니다.

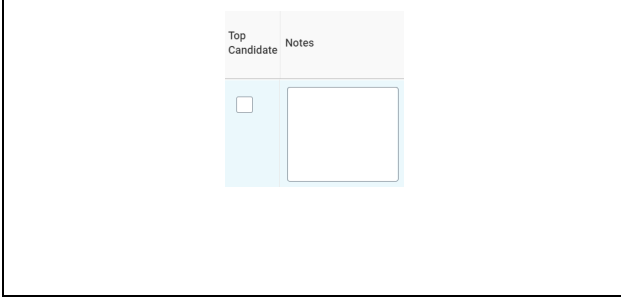
내부 후보자: 이 직책의 후임자로 인정된 현재 직원에게 사용합니다

내부 긴급 충원: 단기 긴급 자격으로만 해당 직위를 충원하는 것으로 간주해야 하는 현재 직원에게 사용합니다

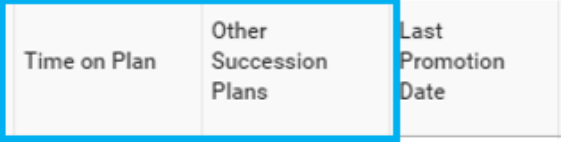
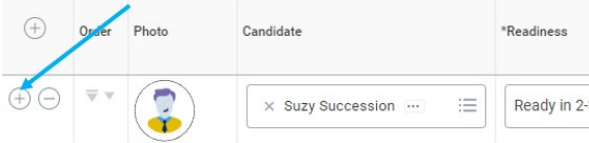
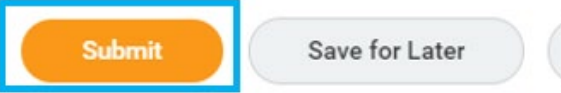


8 단계
 식별한 승계 전략에 따라 준비 상태를 선택합니다.

승계 전략	준비 상태
외부 채용	외부 후보자 사용
내부 긴급 충원	긴급 충원만 사용
내부 후보자	이 역할의 책임을 맡을 후보자에 대해 평가한 준비 수준을 평가합니다. <ul style="list-style-type: none"> • 지금 준비됨 • 1년 내 준비 완료 • 2~3년 내 준비 완료 • 3~5년 내 준비 완료



9 단계
 해당 직책에 대한 후보자가 여러 명인 경우 '최고 후보자' 확인란을 선택합니다. 나중에 참조할 수 있도록 해당 메모를 추가합니다.

	<p>10 단계</p> <p>후보가 추가된 후 '계획 시간' 및 '그 외 승계 계획'이 팝업 표시됩니다. '마지막 승진 일자' 및 '인재 매트릭스 배치'는 빈칸으로 남게 됩니다.</p>
	<p>11 단계</p> <p>후보를 더 추가하려면, +를 클릭하여 다른 행을 추가하고 6~9 단계를 반복하여 해당 후보에 관한 항목을 입력합니다.</p>
	<p>12 단계</p> <p>계획에 모든 후보자를 추가했다면 Submit(제출)을 클릭하십시오.</p>

자주 하는 질문(FAQ)

그런 다음 어떻게 진행합니까? 승인은 필요 없습니다. 각 후보자는 매니저 또는 HR 비즈니스 파트너가 별도로 변경할 때까지 승계 계획에 남아 있게 됩니다.

다른 사람의 승계 계획을 볼 수 있습니까? ELT 및 HR 담당자만 모든 승계 계획에 액세스할 수 있습니다. 리더는 자신의 관리 체인에서 승계 계획을 보고 수정할 수 있습니다.

어떤 직책에 승계 계획이 있습니까? 계층 3 리더를 통한 모든 인재 리더 역할에는 승계 계획이 있습니다. 추가 직책에 대한 계획이 필요하다고 판단하면 인재 관리 부서에 문의하십시오.