

2023년 상반기 평가 데이터마이닝팀 고성찬 매니저

작성자 : 정인구(InGoo Chung) - 3월 28, 2023

2023년 상반기 플랜 수립

일정	단계	주체	상세 내용	비고
3월	개인 목표 수립 (WIKI 작성)	팀장 이하 모든 임직원	<ul style="list-style-type: none">2023년 상반기 개인별 성과 및 역량 목표 수립 (성과/역량 두 가지 관점으로 작성)	그룹장 이상 직책자의 경우 조직성과관리표=개인 플랜
4월	목표 합의 (댓글 작성)	1차 : 팀장 2차 : 그룹장	<ul style="list-style-type: none">개인별로 작성된 플랜을 상위 직책자가 목표 합의 진행 / 직책자의 경우 상위 직책자 합의 진행상위 직책자는 대상자의 개인 평가 페이지에 댓글로 "2023년 상반기 000 매니저 목표에 합의합니다" 작성수정/변경사항이 있는 경우 대상자와 협의를 진행하고, 수정/변경 내용은 개인평가 페이지 댓글로 작성	
수시	성과 관리 (CFR 진행)	평가 대상자 & 상위 직책자	<ul style="list-style-type: none">상위 직책자 분기별 과업 진행상황&결과에 대해 평가 대상자와 CFR 진행목표 달성 시 해당 내용을 댓글로 기재하고, 목표 수정 필요 시에는 상위 직책자와 재합의를 진행할 수 있으며, 수정된 목표는 댓글로 기재	
6~7월	성과 리뷰	평가 대상자 & 상위 직책자	<ul style="list-style-type: none">평가 대상자는 업무 결과에 고객가치를 더한 성과(질적, 양적)를 측정하여 리뷰를 작성하고, 상위 직책자는 이를 기반으로 평가를 진행합니다.	

①

용어의 정의

- 핵심지표 Tree** : 회사에서 추진하는 '사업'을 기준으로 사업 성공을 위해 집중해야 할 항목을 정의한 것
- 조직성과관리표(OKR)** : 핵심지표를 기준으로 핵심지표 달성을 위해 각 '조직'에서 수행해야 하는 항목을 정의한 것
- Initiatives** : 조직 성과관리표(OKR)를 기준으로 목표 달성을 위해 '개인'단위에서 수행해야 하는 항목을 정의한 것
- 성과** : 고객가치에 기여한 업무 결과 (성과 = 결과 * 고객가치)
- 지표** : 성과를 측정하는 기준 (e.g. 신규 계약 체결 건수)
- 목표** : 지표 별 기대하는 결과 (e.g. 7건)
- 평가** : 측정된 성과에 평가자의 판단이 반영된 결과 (평가 = 측정된 성과 * 판단)
- CFR** : 수립한 목표(지표)를 달성하기 위해 구성원이 함께 대화(Conversation)하고, 피드백(Feedback)하고, 인정(Recognition)하는 과정
- 직무기술서** : 각 직군별 직책자에 의해 작성된 해당 직무를 잘하기 위해 갖춰야 하는 역량과 직급별 기대 행동양식을 정의한 기준서
- ~ 표기합니다 : 기준에 작성된 조직성과관리표 또는 직무기술서에서 본인의 성과와 역량과 연결되는 내용을 찾아서 붙여넣음
- ~ 작성합니다 : 기준에 작성된 조직성과관리표 또는 직무기술서의 내용을 바탕으로 개인에 해당되는 내용을 구체화하여 기재함

✔ 성과 플랜

①

작성 가이드

- 2023년 상반기 소속 부서의 조직성과관리표(OKR)의 Initiative 중 개인에게 할당된 우선순위와 중요도가 높은 과업 순으로 플랜을 작성하고, 상위 직책자와 합의를 진행해주세요.

항목	작성내용
유관 사업	연관된 사업명을 작성해 주세요. (특정 사업에 해당하지 않고, 전사를 대상으로 하는 경우 "공통"이라고 작성합니다.)
조직성과관리표(OKR) 지표	사업핵심지표를 기준으로 우리 조직이 기여할 수 있는 활동(Initiatives)이 "잘 되었음"을 " 측정할 수 있는 기준 "을 의미하며, 소속 부서(실 또는 그룹)의 지표 중 개인의 과업과 연결된 지표를 표기합니다.
조직성과관리표(OKR) 목표	조직성과관리 지표에 대한 " 기대 결과 "를 의미하며, 소속 부서(실 또는 그룹)의 목표 중 개인의 과업과 연결된 목표를 표기합니다.
조직성과관리표(OKR)의 Initiative	KR을 달성하기 위한 우리 조직의 활동과 전략을 의미하며, 소속 부서(실 또는 그룹)의 Initiative 중 개인에게 할당된 과업을 표기합니다.
개인 성과 지표	조직성과관리표(OKR)의 Initiative 중 개인이 조직에 기여할 수 있는 활동(Initiatives)이 "잘 되었음"을 " 측정할 수 있는 기준 "을 작성하고 상위 직책자와 합의를 진행합니다. <ul style="list-style-type: none">개인의 지표와 목표는 경우에 따라 조직성과관리표의 지표와 목표와 같을 수 있습니다. 다만, 개인의 성과가 더 잘 드러날 수 있도록 조직의 목표와 지표보다 구체적인 내용으로 작성해 주세요.
개인 성과 목표	조직성과관리표(OKR)의 Initiative 중 개인이 조직에 기여할 수 있는 활동(Initiatives)에 대한 " 기대 결과 "를 작성하고 상위 직책자와 합의를 진행합니다.
상반기 리뷰(질적 성과/양적 성과)	2023년 상반기를 마무리하는 시점(2023년 7월 예정)에 업무 결과에 고객가치를 더한 성과(질적, 양적)를 측정하여 작성하고, 상위 직책자는 이를 기반으로 평가를 진행합니다.

유관 사업	조직성과관리표(OKR) 지표	조직성과관리표(OKR) 목표	조직성과관리표(OKR)의 Initiative	개인 성과 지표	개인 성과 목표	상반기 리뷰(질적 성과/양적 성과)
예시) 모빌리티	모빌리티 직가맹점 구축하기 목표로 완료	모빌리티 직가맹점 구축 하기 목표로 완 료 - 연내 전 카드사 계약체결 완료 및 (모빌리티팀과 협조) -연내 4개사 엠미터기 연동 완료 -VAN사 dual 구조 구축 완료 - 정산 프로세스 구축 완료	연내 전 카드사 계약체결 완료 (모빌리티 사업부와 협조 진행)	수수료 협의 완료 건수	5건 이상	
			엠미터기 정산사업자 인프라 구축(4개) 완료	기존 시스템과 정산 영향도 검토율	검토완료율 100%	
			엠미터기 중계 VAN사 연동 완료	VAN 계약 체결 건수 전문 연동 테스트 완료건수	5개 VAN 계약 체결 완료 3개 VAN 전문 연동 테스트 완료	

✔ 역량 플랜

- 2023년 상반기동안 발전하고자 하는 역량에 대해 직무/공통 각각 최소 한 가지 이상 작성하고, 상위 직책자와 합의를 진행해주세요.

①

작성 가이드

항목	작성내용
(개인) 발전하고자 하는 역량	직군별 직무 역량 기준표의 역량 중 개인과 조직의 발전을 위해 필요한 역량에 대해 Knowledge, Skill, Attitude 를 각각 표기합니다.
역량 정의 및 기대 행동	직군별 직무 역량 기준표의 내용 중 발전하고자 하는 역량으로 선택한 역량의 정의와 기대 행동을 표기합니다. (직군별 직무 역량 기준표 바로가기 : <div>직무 역량 기준표</div>)
(리더) 상위 직책자가 기대하는 역량	상위 직책자는 개인이 발전하고자 하는 역량으로 표기한 내용을 확인하고, 상위 직책자가 기대하는 역량에 대해 작성합니다. 일치하는 경우 "일치합니다"라고 작성하고, 추가적인 기대 역량이 있는 경우 그 역량에 대해 작성합니다.
본인 평가 1-5 Scale	2023년 상반기를 마무리하는 시점(2023년 7월 예정)에 기대한 수준의 역량 발전이 있었는 지 자체적으로 본인 평가를 1-5 Scale로 평가를 진행합니다. (본인 평가는 평가에 반영되지 않으며, 상위 평가자의 참고자료로 활용됩니다)
상반기 리뷰	2023년 상반기를 마무리하는 시점(2023년 7월 예정)에 합의한 직무/공통 역량에 대해 가장 부합하는 항목과 발전이 필요한 항목에 대해 회고하고, 그 이유에 대해 작성합니다.
	별도 작성 불필요

구분		(개인) 발전하고자 하는 역량	역량 정의 및 기대 행동	(리더) 상위 직책자가 기대하는 역량	본인 평가 1-5 Scale
직무 역량	Knowledge	예시) 결제 프로세싱 지식 및 경험	카드 발급, 승인, 가맹점 매입, 정산과 관련하여 협력하는 대외기관의 역할 및 프로세스를 이해하고 계약 부터 개발 까지 프로세스를 리드한다.	"일치합니다"	
	Skill	예시) 문제해결 능력	업무 현상에 대해서 문제점에 대해서 명확하게 인지하고 빠르게 문제 해결 방안을 도출하여, 내부 담당자와 즉시 협의할 수 있는 역량	"일치합니다"	
	Attitude	예시) 과업완결성	한정된 업무 기한 내에 업무를 완성할 수 있는 효율적인 방법을 도출하고, 적용하여 일정 수준 이상의 업 무를 기한 내에 완료하는 자세	"일치합니다"	
공통 역량	도전	-	코나다움 핵심가치 / 별도 작성 불필요	-	
	협업	-	코나다움 핵심가치 / 별도 작성 불필요	-	
	소통	-	코나다움 핵심가치 / 별도 작성 불필요	-	
상반기 리뷰	직무 역량	<ul style="list-style-type: none">가장 부합하는 항목 및 발전이 필요한 항목과 그 이유에 대해 각각 작성해주세요.			
	공통 역량	<ul style="list-style-type: none">가장 부합하는 항목 및 발전이 필요한 항목과 그 이유에 대해 각각 작성해주세요.			

✔ 2023년 상반기 평가 피드백 (리더 작성)

구분		피드백 내용
1차 평가자 (HR 팀 / 이푸루 팀장)	"성과"	피드백에 담겨야 하는 내용 <ul style="list-style-type: none">대상자의 성과가 조직의 핵심지표에 얼마나 기여했는 지에 대한 인정과 격려향후 업무 진행 및 성과 향상을 위한 방향성 피드백
	"역량"	피드백에 담겨야 하는 내용 <ul style="list-style-type: none">직무/공통 역량에 있어 성장한 내용향후 발전이 필요한 점
2차/3차 평가자 (경영기획부문 / 최배코 부문장)	총평	피드백에 담겨야 하는 내용 <ul style="list-style-type: none">대상자의 성과가 조직의 핵심지표에 얼마나 기여했는 지에 대한 인정과 격려향후 업무 진행 및 성과 향상을 위한 방향성 피드백1차 평가에서 평가 점수 변동이 있는 경우 그 이유
최종 평가 등급		예시) S~D

