
PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: キャリア プランと後任計画

2010 年 12月

商標と登録商標について

OracleはOracle Corporationおよびその関連企業の登録商標です。その他の名称は、それぞれの所有者の商標または登録商標です。

ライセンス制約の保証と結果的に生じる損害の免責

このソフトウェアおよび関連ドキュメントの使用と開示は、ライセンス契約の制約条件に従うものとし、知的財産に関する法律により保護されています。ライセンス契約で明示的に許諾されている場合もしくは法律によって認められている場合を除き、形式、手段に関係なく、いかなる部分も使用、複写、複製、翻訳、放送、修正、ライセンス供与、送信、配布、発表、実行、公開または表示することはできません。このソフトウェアのリバース・エンジニアリング、逆アセンブル、逆コンパイルは互換性のために法律によって規定されている場合を除き、禁止されています。

保証免責

ここに記載された情報は予告なしに変更される場合があります。また、誤りが無いことの保証はいたしかねます。誤りを見つけた場合は、オラクル社までご連絡ください。

制限付権利

このソフトウェアまたは関連ドキュメントが、米国政府機関もしくは米国政府機関に代わってこのソフトウェアまたは関連ドキュメントをライセンスされた者に提供される場合は、次のNoticeが適用されます。

U.S. GOVERNMENT RIGHTS

Programs, software, databases, and related documentation and technical data delivered to U.S. Government customers are "commercial computer software" or "commercial technical data" pursuant to the applicable Federal Acquisition Regulation and agency-specific supplemental regulations. As such, the use, duplication, disclosure, modification, and adaptation shall be subject to the restrictions and license terms set forth in the applicable Government contract, and, to the extent applicable by the terms of the Government contract, the additional rights set forth in FAR 52.227-19, Commercial Computer Software License (December 2007). Oracle USA, Inc., 500 Oracle Parkway, Redwood City, CA 94065.

危険な用途への使用について

このソフトウェアは様々な情報管理アプリケーションでの一般的な使用のために開発されたものです。このソフトウェアは、危険が伴うアプリケーション（人的傷害を発生させる可能性があるアプリケーションを含む）への用途を目的として開発されていません。このソフトウェアを危険が伴うアプリケーションで使用する際、このソフトウェアを安全に使用するために、適切な安全装置、バックアップ、冗長性

（redundancy）、その他の対策を講じることは使用者の責任となります。このソフトウェアを危険が伴うアプリケーションで使用了ことに起因して損害が発生しても、オラクル社およびその関連会社は一切の責任を負いかねます。

第三者のコンテンツ、製品、サービスに対する免責

このソフトウェアおよびドキュメントは、第三者のコンテンツ、製品、サービスへのアクセス、あるいはそれらに関する情報を提供することがあります。オラクル社およびその関連会社は、第三者のコンテンツ、製品、サービスに関して一切の責任を負わず、いかなる保証もいたしません。オラクル社およびその関連会社は、第三者のコンテンツ、製品、サービスへのアクセスまたは使用によって損失、費用、あるいは損害が発生しても、一切の責任を負いかねます。

目次

まえがき

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理: キャリア プランと後任計画 - まえがき . ix

対象の PeopleSoft アプリケーション	ix
PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎	ix
PeopleBook と PeopleSoft オンライン ライブラリ	ix

第 1 章

キャリア プランと後任計画 - はじめに 1

キャリア プランと後任計画の概要	1
キャリア プランと後任計画のビジネス プロセス	2
キャリア プランと後任計画の統合	2
キャリア プランと後任計画の導入	2

第 2 章

キャリア プラン 5

キャリア プランについて	5
キャリア プラン	5
事前設定	6
PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の職務データの設定	7
プロフィールの設定	7
研修プログラムの設定	7
キャリア パスの作成	8
キャリア パスについて	8
キャリア パスの作成に使用するページ	10
職務コードに対するキャリア パスの定義	10

キャリアプランの作成	11
キャリアプランについて	12
キャリアプランの作成に使用するページ	12
従業員の職務、勤務地、および転属に関する意向の入力	14
従業員のキャリアパスの定義	16
従業員のランキングと適性の評価	20
キャリア目標の入力	21
キャリアメンタリングデータの入力	23
従業員の得意分野と要育成分野の評価	23
研修プログラムの入力と更新	25
育成プランの追加	29
従業員のキャリアデータの確認	30
従業員のキャリアデータの確認について	30
従業員のキャリアデータの確認に使用するページ	30
従業員の職務パスの表示	31
サマリ情報の表示	32
キャリア進捗の確認	33
キャリア進捗チャートについて	33
キャリア進捗チャートの表示に使用するページ	34
キャリア進捗の表示	34
キャリアレポートの実行	36
キャリアレポートの実行に使用するページ	36
グループ別キャリア詳細のレポートの作成	37
キャリアプランセルフサービスの管理	43
キャリアプランセルフサービスについて	44
キャリアプランの管理に使用するセルフサービスのページ	44
キャリアパスの定義	46
社内用履歴書の確認	47

第 3 章

後任計画	51
後任計画について	51
後任計画	51

事前設定	52
HRMS のコア データの設定	53
職務データの設定	53
重要ポジションの定義	53
重要職務コードの定義	54
重要従業員の特定	54
プロフィールの設定	54
キャリア プランの設定	55
適格候補者の特定	55
後任計画の設定	56
後任計画の設定に使用するページ	56
後任計画のデフォルト値の定義	57
評価ボックスの定義	59
後任計画の作成	62
後任計画の作成に使用するページ	62
後任計画データの入力	63
候補者の選択	64
後任条件の比較	67
特定ポジションの候補者の表示	70
タレント プールの管理	71
タレント プールについて	72
タレント プールの作成に使用するページ	72
タレント プール カテゴリの設定	73
タレント プールの管理	74
タレント評価割当の評価	77
ラーニング プログラムとタレント プールの関連付け	78
後任ツリーの管理	79
後任ツリーの作成	79
後任ツリーの詳細値の追加と表示	80
後任計画の管理	82
後任 360°について	83
後任 360°の管理に使用するページ	83
後任 360°のデフォルト検索条件の設定	84
後任 360°の組織図階層の設定	86
後任 360°のプロファイル コンテンツの設定	88

後任 360°の後任準備期間の凡例の設定	91
後任 360°へのアクセス	92
キャリア サマリの確認	97
キャリア サマリの確認に使用するページ	98
後任レポートの実行	98
後任レポートについて	98
後任レポートの実行に使用するページ	99
重要個人/職務コード/ポジション	100
後任計画セルフサービス	103
後任計画で使用するセルフサービスのページ	104
 索引	 105

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理: キャリア プランと後任計画 - まえがき

この章では、以下の内容について説明します。

- 対象の PeopleSoft アプリケーション
- PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎
- PeopleBook の構成

対象の PeopleSoft アプリケーション

この PeopleBook では、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のキャリア プランと後任計画について説明します。

PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎

システムの設定や設計に必要な基本情報は、この PeopleBook の姉妹編とも言える『PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎 PeopleBook』に記載されています。このようなドキュメンテーションは PeopleSoft のアプリケーション ラインごとに用意されています。

注意: キャリア プランと後任計画の一部のページは、遅延処理モードで動作します。遅延処理については、『PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎 PeopleBook』のまえがきの章に説明があります。

PeopleBook と PeopleSoft オンライン ライブラリ

姉妹編の PeopleBook (PeopleBook と PeopleSoft オンライン ライブラリと呼ばれる) に以下のような一般情報が含まれています。

- PeopleSoft オンライン ライブラリと関連ドキュメンテーションについて
- PeopleSoft ドキュメンテーションへのご意見やご要望を Oracle に送信する方法
- ホストされている PeopleBook 、ダウンロード可能な HTML 形式の PeopleBook や PDF 形式の PeopleBook および更新版ドキュメンテーションにアクセスする方法
- PeopleBook の構成について
- PeopleBook で使用する表記規則
- ISO 標準の国コードおよび通貨コード
- 複数のアプリケーション間で共通の PeopleBook
- PeopleBook で使用する共通フィールド
- PeopleBook インターフェイスのナビゲートと PeopleSoft オンライン ライブラリの検索
- PeopleBook 内のスクリーン ショットおよびグラフィックの表示と印刷
- ローカルにインストールされた PeopleSoft オンライン ライブラリの管理方法 (Web サイトフォルダなど)
- ドキュメンテーション統合について、およびカスタマイズされたドキュメンテーションのライブラリへの統合方法
- アプリケーション フィールドで検出されるアプリケーション省略名

ご使用のPeopleTools リリースに対して、オンライン PeopleBook ライブラリ内で PeopleBook と PeopleSoft オンライン ライブラリを入手できます。

第 1 章

キャリアプランと後任計画 - はじめに

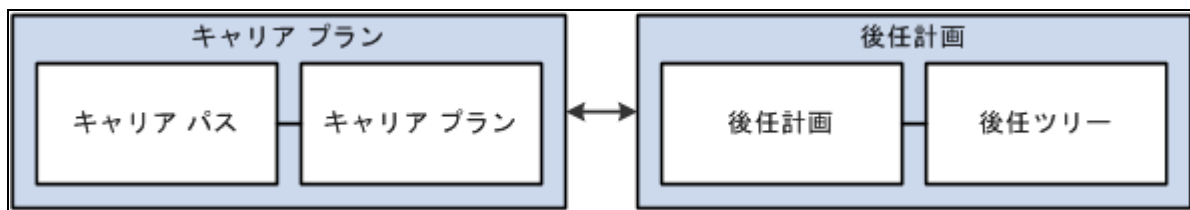
この章では、キャリアプランと後任計画のプロセスの概要について説明します。また、以下の内容についても説明します。

- キャリアプランと後任計画のビジネス プロセス
- キャリアプランと後任計画の統合
- キャリアプランと後任計画の導入

キャリアプランと後任計画の概要

キャリアプランと後任計画は別々のビジネス プロセスですが、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理では統合されています。キャリアプラン ビジネス プロセスでは、社内のデフォルトのキャリアパスを作成したり、従業員の個々のキャリアプランを設計できます。後任計画ビジネス プロセスでは、PeopleSoft ツリー マネージャを使って後任ツリー図を作成したり、重要ポジションと、対象となる重要候補者を特定する後任計画を作成できます。

次の図は、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のキャリアプランと後任計画のビジネス プロセスを説明しています。



キャリアプランと後任計画のビジネス プロセス

注意: キャリアプランと後任計画のビジネス プロセスは、別々に導入することができます。

キャリアプランと後任計画のビジネス プロセス

キャリアプランと後任計画では、以下のビジネス プロセスをサポートしています。

- キャリアプランの管理
- 後任計画の管理

この PeopleBook のビジネス プロセスの章では、この 2 つのビジネス プロセスについて説明します。

キャリアプランと後任計画の統合

キャリアプランと後任計画は、以下の PeopleSoft アプリケーションと統合されます。

- HRMS アプリケーション
- HRMS 以外の PeopleSoft アプリケーション
- サードパーティのアプリケーション

統合に関する注意事項については、この PeopleBook の導入の章で説明します。

サードパーティのアプリケーションとの統合に関する補足情報は、My Oracle Support の Web サイトに掲載されています。

キャリアプランと後任計画の導入

PeopleSoft セットアップ マネージャを使用すると、導入する機能に基づいて、実行する必要がある設定タスクのリストを生成できます。この設定タスクには、設定する必要があるコンポーネントが、テーブルにデータを入力すべき順番でリストされます。また、関連する PeopleBook ドキュメンテーションへのリンクも含まれます。

その他の情報ソース

導入プランの作成段階では、導入ガイド、テーブルへのデータ ロードの手順、データ モデル、ビジネス プロセス マップなど、PeopleSoft 内にある全ての情報を活用してください。

関連項目:

Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Setup Manager

第 2 章

キャリア プラン

この章では、キャリア プランの概要と前提条件について説明します。また、以下の作業を行う方法についても説明します。

- キャリア パスの作成
- キャリア プランの作成
- 従業員のキャリア データの確認
- キャリア進捗の確認
- レポートの実行
- キャリア プラン セルフサービスの管理

キャリア プランについて

このセクションでは、以下の事項について説明します。

キャリア プラン

キャリア プラン

従業員をつなぎ止めておくことと、やる気を引き出すことは、企業が成功するための重要な要素です。PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理でキャリア プラン ビジネス プロセスを使用して、企業が従業員の才能を常に最大限に活用できるようにします。キャリア プランを使用すると、従業員の評価とランク付け、希望職務の記録、キャリア パスの作成、長期目標の作成、メンターの割り当て、コンピテンシーの選択、研修プランの立案、能力開発プランの作成が可能です。

キャリア プラン ビジネス プロセスを導入するには、次の手順に従います。

1. 事前設定作業を行います。

2. キャリア パスを作成します。
3. キャリア プランを作成します。

設定が全て完了したら、従業員データを確認し、従業員レポートを定期的に行うことで、企業の成長に対応し、時間の経過に伴う要件の変化に合うように、キャリア パスやキャリア プランを調整します。

統合

キャリア プラン ビジネス プロセスと統合できるビジネス プロセスは、以下のとおりです。

- PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のプロファイル管理ビジネス プロセス

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: プロファイル管理、「プロファイル管理。」

- PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の教育・研修管理ビジネス プロセス

参照: 第 2 章、「キャリア プラン」、研修プログラムの設定、7 ページ。

事前設定

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理でキャリア プラン ビジネス プロセスを設定する前に、以下の作業を行います。

1. PeopleSoft Enterprise HRMS の基本データ (部門コード、ビジネス ユニット、所在地など) を設定します。
2. 各従業員に PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の職務データを設定します。
3. (省略可) 職務と従業員のプロファイルを設定します。
4. (省略可) 従業員の研修プログラムを設定します。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: 人事・労務管理、「雇用データの追加」

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の職務データの設定

キャリア プランのページを使用する前に、[人事・労務管理] のテーブルに従業員の職務データがあることを確認してください。複数のビジネス ユニットとセットID を設定した場合は、ユーザー ID のビジネス ユニットとセットID の機能がどのように設定されているかによって、そのユーザーが使用および作成する情報が決まります。デフォルト キャリア パスで使用する職務コードを定義し、職務コード テーブルの職務情報をキャリア パス テーブルにロードできるようにしておく必要があります。

従業員の入社前の職歴を簡単に参照できるように、キャリア プラン ビジネス プロセスから "入社前の職歴" ページへのアクセスが可能になっています。

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: 人事・労務管理、「人事・労務管理のビジネス プロセスの設定。」

プロフィールの設定

プロフィール管理ビジネス プロセスを使用して、組織の職務および従業員のプロフィールを作成します。キャリア プランの重要な部分は、従業員の得意分野と育成が必要な分野を特定し、目標を設定して、育成が必要な分野での従業員の能力を向上させる手助けをすることです。コンピテンシーは、従業員のプロフィールとキャリア プラン間で双方向にコピーすることができます。

プロフィール管理ビジネス プロセスを使用して、個人の現在の勤務地、希望勤務地、希望地域、希望海外勤務地および出張の可否を指定します。

プロフィールに関する説明は、『PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: プロファイル管理』に記載されています。

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: プロファイル管理、「プロフィール管理。」

参照: 第 2 章、「キャリア プラン」、従業員の得意分野と要育成分野の評価、 23 ページ。

研修プログラムの設定

教育・研修管理ビジネス プロセスを使用して、従業員が現在のポジションに必要な技能を育成し、次のポジションに必要な知識を獲得し、ほかのキャリア パスを作成する手助けをします。研修プログラムに関する説明は、『PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 PeopleBook: 教育・研修管理』に記載されています。

1 つまたは複数の研修プログラムを 1 つの職務コードと関連付けて、その職務コードを持つ従業員のデフォルト研修プログラムを設定することができます。コースも従業員キャリアプランのデフォルト値として使用できるので、各従業員の個々のニーズに合うように研修を調整できます。

参照: 第 2 章、「キャリアプラン」、研修プログラムの入力と更新、25 ページ。

キャリアパスの作成

キャリアパスを作成するには、[希望地域] (GEOG_PREF_TBL) コンポーネントと、[キャリアパス テーブル] (CAREER_PATH_TBL) コンポーネントを使用します。

このセクションでは、キャリアパスの概要と、職務コードに対してキャリアパスを定義する方法について説明します。

キャリアパスについて

デフォルト キャリア パスは、主要職務コードだけに設定することも、全職務コードに設定することもできます。デフォルト キャリア パスによって以下のことが可能になります。

- 職務の階層やネットワークの作成
- キャリア進捗および職務間の関連性の特定
- 従業員のキャリアプラン作成時間の短縮
- 従業員の後任計画作成時間の短縮

たとえば、特定の管理職レベルより上の職務コードだけにキャリアパスを設定しておく、その職務にある従業員が上位管理職を目指して必要な実務経験を確実に得られるようにサポートできます。

キャリア ステップ レベル

キャリア ステップ レベルとは通常、キャリアパスの中の段階的な昇進構造のことであり、1 つ下のキャリア ステップ レベルの職務コードを基に構築されます。

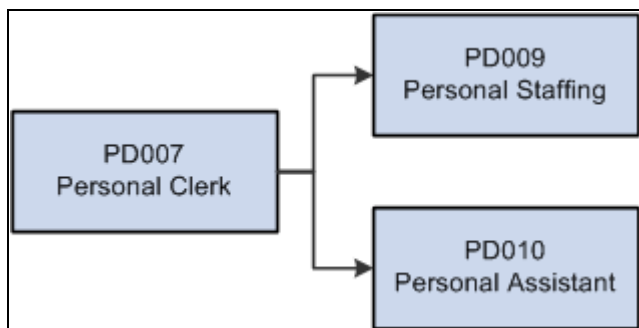
職務コード PD007 の Personnel Clerk のデフォルト キャリア パスの例を見てみましょう。現職からの最初の異動は Personnel Assistant であり、現職からの 2 回目の異動で Personnel Staffing Specialist に進みます。3 回目の異動では Personnel Officer になり、以降も同様に異動を続けます。キャリアパスには 9 つまでのキャリア ステップを定義できます。

次の表には、3 つのキャリア ステップが記載されています。

キャリア ステップ レベル		職務コード	ポジション
	現職務	PD007	Personnel Clerk GS-0203
1	現職務から 1 度目の異動	PD010	Personnel Assistant GS-0203-06
2	現職務から 2 度目の異動	PD101	Personnel Staffing Specialist GS-0212-09
3	現職務から 3 度目の異動	PD107	Personnel Officer GS-0201-13

職務コードによっては、1 つのキャリア ステップ レベルに対して複数の職務異動が設定されている場合があります。たとえば、職務コード PD007 の Personnel Clerk に、現職からの最初の異動として、職務コード PD010 の Personnel Assistant と、(表には記載されていませんが) 職務コード PD009 の Personnel Staffing Assistant の 2 つの職務オプションを設定できます。

次の図は、1 つの職務コードが複数の職務異動を持つことができることを示しています。



キャリア パス オプション

1 つのキャリア ステップ レベルに複数の職務オプションがある場合は、オプション番号を使用すると、任意の順番で職務コードを並べることができます。

キャリアパスの作成に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
希望地域	GEOG_PREF_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人材開発]、[キャリアプラン]、[希望地域]、[希望地域]	キャリアプラン ページの転勤地域を定義します。
キャリアパス テーブル	CAREER_PATH_TBL	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人材開発]、[キャリアプラン]、[キャリアパス テーブル]、[キャリアパス テーブル]	職務コードにデフォルトキャリアパスを定義します。

職務コードに対するキャリアパスの定義

キャリアパス テーブル ページ ([HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[人材開発]、[キャリアプラン]、[キャリアパス テーブル]、[キャリアパス テーブル]) にアクセスします。

キャリアパス テーブル

ビジネス ユニット: LEBU 職務コード: LEJ005 Analyst

名称:

デフォルト給与の詳細

セットID: GS 給与プラン: 0000 等級: 11 管理者レベル: その他

キャリア ステップ*
検索 | 全件表示 最初 1/3 最後

*キャリア ステップ: 1 回目 現職務から 1 度目の異動

職務詳細
給与詳細

キャリア ステップの職務オプション
検索 | 1 件表示 最初 1-3/3 最後

前の移動オプション	オプション番号	ビジネス ユニット	職務コード*	職務名	管理者レベル	職種	セットID	プラン	等級	
1	1	LEBU	LEJ003	Manager - Program Analysis 専務			GS	0000	15	+ -
1	2	LEBU	LEJ004	Manager - Programs Planning 専務			GS	0000	15	+ -
1	3	LEBU	LEJ002	Program Administrator 専務			ES	0000	00	+ -

キャリアパス テーブル ページ

デフォルト給与の詳細

[デフォルト給与の詳細] グループ ボックスには、選択した職務コードに関連付けられているセットID、給与プラン、等級、管理者レベルが表示されます。これらのフィールドは表示専用です。

キャリア ステップ

キャリア ステップ

キャリア ステップ レベルを選択します。[1 回目] とは、選択した職務コードからの最初の異動を意味します。[9 回目] は、最後の異動です。同じキャリア ステップに複数の職務コードを設定できるため、同一管理職レベル内での異動と、上位管理職レベルへの異動のどちらも反映させることができます。

前の移動オプション

前の異動で複数のオプションがある場合のみ、現在の異動に対する前の異動オプション番号を指定します。

オプション番号

選択したキャリア ステップ レベルに対して複数の職務コード オプションがある場合には、ここに番号を入力します。オプション番号を使って、職務コードを並べ替えることができます。

職務コード

キャリア ステップ レベルの職務コードを選択します。

[職務コード] フィールドから出ると、職務詳細 ([職務名]、[管理者レベル]、[職種] の各フィールド) と給与詳細 ([セットID]、[プラン]、[等級] の各フィールド) の値が自動的に表示されます。これらのフィールドには入力できません。

キャリア プランの作成

キャリア プランを作成するには、[キャリア プランの作成] (CAREER_PLAN) コンポーネントを使用します。

このセクションでは、キャリア プランの概要と、以下の作業を行う方法について説明します。

- 従業員の職務、勤務地、および転属に関する意向の入力
- 従業員のキャリア パスの定義
- 従業員のランキングと適性の設定
- キャリア目標の入力

- キャリア メンタリング データの入力
- 従業員の得意分野と要育成分野の評価
- コンピテンシー データの同期
- 研修プログラムの入力と更新

キャリアプランについて

"キャリアプランの作成" コンポーネントを使用して、従業員の現在のポジション、能力、得意分野、および将来のキャリア志望についての情報を入力します。この情報は、従業員のキャリアプランを作成したり、重要ポジションのための人材プールを確保しておくうえで役立ちます。

キャリアプランを常に現在の職務情報に基づいたものにするために、従業員の職務が変わるたびに新しいキャリアプランを作成する必要があります。過去のキャリアプランを参照すると、研修、目標、評価などの要素がどのように変わってきたかを把握できます。

複数ソースからの入力の記録

多数の人やグループから 1 人の従業員に関する評価情報を集める場合は、評価者の意見が異なっても、情報の提供があるたびに新規にキャリアプランを作成する必要はありません。代わりに、入力する評価タイプを指定することによって情報提供者を特定します。評価全てを検討した後、承認済みのキャリアプランに含める複合評価を割り当てます。

キャリアプランの作成に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
キャリアプラン	CAREER_PLAN1	[人材開発]、[キャリアプラン]、[評価/キャリアプランの準備]、[キャリアプランの管理]、[キャリアプラン]	従業員の希望する職務と勤務地を入力し、転属の可否を指定します。
キャリアパス	CAREER_PLAN2	[人材開発]、[キャリアプラン]、[評価/キャリアプランの準備]、[キャリアプランの管理]、[キャリアパス]	従業員のキャリアパスの定義、デフォルト キャリアパスの変更、キャリア進路の作成を行います。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
ポジション内容	CAREER_POSN_SEC	[人材開発]、[キャリアプラン]、[評価/キャリアプランの準備]、[キャリアプランの管理]、[キャリアパス] [ポジション内容] リンクをクリックします。	"キャリアプランの作成"のキャリアパス ページで選択したポジションの説明を表示します。
職務内容	CAREER_JOB_CD_SEC	[人材開発]、[キャリアプラン]、[評価/キャリアプランの準備]、[キャリアプランの管理]、[キャリアパス] [職務内容] リンクをクリックします。	"キャリアプランの作成"のキャリアパス ページで選択した職務コードの説明を表示します。
ランキングと適性	CAREER_PLAN3	[人材開発]、[キャリアプラン]、[評価/キャリアプランの準備]、[キャリアプランの管理]、[ランキングと適性]	同僚との比較によって、適性を示します。
キャリア目標	CAREER_PLAN4	[人材開発]、[キャリアプラン]、[評価/キャリアプランの準備]、[キャリアプランの管理]、[キャリア目標]	従業員の短期および長期の目標を入力します。
キャリア メンタリング	CAREER_PLAN5	[人材開発]、[キャリアプラン]、[評価/キャリアプランの準備]、[キャリアプランの管理]、[キャリア メンタリング]	キャリア メンターを割り当てます。
得意/育成分野	CAREER_PLAN6	[人材開発]、[キャリアプラン]、[評価/キャリアプランの準備]、[キャリアプランの管理]、[得意/育成分野]	従業員の得意分野および要育成分野の記録と評価を行います。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
研修プラン	CAREER_PLAN7	[人材開発]、[キャリアプラン]、[評価/キャリアプランの準備]、[キャリアプランの管理]、[研修プラン]	選択した従業員の研修プログラムを入力または更新します。従業員職務コードのデフォルト研修プログラムを使用するか、または変更します。
育成プラン	CAREER_PLAN8	[人材開発]、[キャリアプラン]、[評価/キャリアプランの準備]、[キャリアプランの管理]、[育成プラン]	次回のパフォーマンス評価またはキャリアプランセッションまでに、従業員が要育成分野のスキルを高められるようにサポートします。

従業員の職務、勤務地、および転属に関する意図の入力

キャリアプラン ページ ([人材開発]、[キャリアプラン]、[評価/キャリアプランの準備]、[キャリアプランの管理]、[キャリアプラン]) にアクセスします。

キャリアプラン		キャリアパス		ランキングと適性		キャリア目標		キャリアマネジメント		得意/育成分野		研修プラン		育成プラン	
Bai Lichen						個人 ID:		K6001							
<div> <div>キャリアプラン</div> <div>検索 全件表示 最初 1/1 最後</div> </div>															
*有効日:		2010/12/12		31		キャリアプラン次回評価日:				31		+		-	
転属可能日:				31		退職予定日:		2039/07/03		31					
後任者配置日:				31		ロールの残り時間:									
流出時の影響:						不在時のリスク:									
<div>勤務地変更の設定</div> <div>従業員の意向</div> <div> <input type="checkbox"/> 転勤可 <input type="checkbox"/> 海外勤務可 <input type="checkbox"/> 出張可 </div> <div>勤務地変更の制約</div> <div>制約:</div> <div>希望勤務地</div> <div> <div>第 1 希望</div> <div>ビジネス ユニット:</div> <div>勤務地:</div> </div> <div> <div>第 2 希望</div> <div>ビジネス ユニット:</div> <div>勤務地:</div> </div> <div>希望地域</div> <div> <div>希望 1:</div> <div>希望 2:</div> <div>希望 3:</div> </div> <div>希望海外勤務地</div> <div> <div>国 1:</div> <div>国 2:</div> <div>国 3:</div> </div>															

キャリアプラン ページ

退職予定日

このフィールドには、従業員が 65 才になる日付が自動的に入力されます。その日が実際の退職日でない場合には、正しい退職日を入力してください。

後任者配置日

現在の従業員の後任者が到着する予定日を入力します。

ロールの残り時間、(時間単位)

従業員の現在のポジションにおける残り時間を入力し、単位の [月] または [年] を選択します。

流出時の影響

この従業員が現在のポジションから離れた場合の組織への影響を選択します。値は、[高い]、[普通] および [低い] です。

不在時のリスク

この従業員が現在のポジションから離れた場合の全体的なリスクを選択します。値は、[高い]、[普通] および [低い] です。

IDP の生成

このボタンは、米国連邦政府ユーザーのみに表示されます。

このボタンをクリックすると、"Print Individual Development Plan (IDP) Actions" ページが表示されます。このページでは、キャリアプランを承認のために送信したり、完成したプランを印刷できます。

キャリアプラン ページの [勤務地変更の設定] 領域のフィールドには、指定した個人 ID の個人プロフィール ページで指定した希望条件が表示されます。

従業員のキャリア パスの定義

キャリアパス ページ ([人材開発]、[キャリアプラン]、[評価/キャリアプランの準備]、[キャリアプランの管理]、[キャリアパス]) にアクセスします。

キャリアプラン

キャリアパス

ランキングと適性

キャリア目標

キャリアメンタリング

得意/育成分野

研修プラン

育成プラン

Bai Lichen

個人 ID: K6001

キャリアパス

検索 | 全件表示 | 最初 1/1 最後

有効日: 2010/12/12

評価日:

キャリアパス

ビジネス ユニット: CHN China Business Unit

職務コード: K6C001 Accountant

部門: 10000 Human Reso

ポジション番号:

所在地: Beijing

給与等級:

給与プラン:

役職:

評価タイプ

検索 | 全件表示 | 最初 1/1 最後

*評価タイプ:

+

-

将来の適性異動

検索 | 全件表示 | 最初 1/1 最後

前の移動オプション:

1

*キャリア ステップ:

オプション番号:

1

異動予定日: 31

ポジション番号: 🔍

管理者レベル:

*準備期間:

給与等級:

給与プラン:

ビジネス ユニット: 🔍

部門: 🔍

職務コード: 🔍

育成プランの更新

キャリアパス ページ

Copyright © 1988, 2010, Oracle and/or its affiliates. All Rights Reserved.

17

キャリア パス

このボタンをクリックすると、従業員の職務コードに設定されているデフォルト キャリア パスに基づいてキャリア パスを作成できます。キャリア パスがこの職務コードに定義されている場合には、[ポジション候補] スクロール領域の情報の大部分が自動的に入力されます。従業員のパスがデフォルト パスと異なる場合には、必要に応じてフィールドの値を修正します。

キャリア プランを保存した後は、[キャリア パス] ボタンは使用できなくなります。ただし、新規のキャリア プランを作成するたびに、[キャリア パス] ボタンは使用可能になり、新規プラン用にデフォルト パスが利用できるようになります。デフォルト キャリア パス作成の詳細については、「キャリア パスの作成」を参照してください。

注意: 従業員の職務コードは、日付 (キャリア プラン作成日) によって判別されます。キャリア プラン作成日以降に従業員の職務が変わった場合、デフォルト キャリア パスの取得先は前の職務コードのままです。キャリア プランを常に現在の職務に基づいたものにするために、職務が変わるたびに新規のキャリア プランを作成し、職務データ ページの有効日と一致する有効日を設定してください。

評価タイプ

1 つのキャリア プランに複数の評価タイプを設定できます。従業員の監督者やメンターなど、従業員が次に異動するべき職務についての意見を持つ人が複数いる場合があります。これらの人々の意見は皆同じ時期を対象にしているので、キャリア プランを新たに作成する必要はなく、新規の評価タイプ レコードを作成します。

評価タイプ

評価タイプを選択して、この従業員情報の評価者を指定します。[キャリア パス] ボタンをクリックした場合は、[承認済/公認] が自動的に選択されます。この評価を後任計画で使うためには、[承認済/公認] を選択する必要があります。

将来の適性異動

前の移動オプション

前の異動で複数のオプションがある場合は、現在の異動に対する前の移動オプション番号を入力します。このフィールドは、キャリア パスの 1 回目の異動や前の異動でオプションが 1 つしかない異動には表示されません。

キャリア ステップ

定義するキャリア ステップ回数を選択します。

[1 回目] は、キャリア パスの最初のステップです。従業員の現職務からの異動先職務と、新しい職務に異動可能な時期を指定します。異動は 9 回まで定義できます。[9 回目] は、従業員のキャリア パスの最後のステップです。現職務から 9 回目の異動を定義します。

オプション番号

1 つのキャリア ステップ レベルに複数の職務コードを設定する場合は、オプション番号を入力して、任意の順番に職務コードを並べることができます。

ポジション番号

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の一部または全体を、ポジションを基準に運用している場合は、有効値のリストからポジション番号を選択します。

このフィールドから出ると、[ビジネス ユニット]、[部門]、[職務コード] の各フィールドの値が自動入力されます。このポジションに関連付けられている職務名、給与プラン、等級、管理者レベルも表示されます。

ポジション管理を一部でしか行っておらず、このキャリア ステップではポジションを使用しないことにした場合は、入力したポジション番号を削除します。

準備期間

従業員が異動するまでに要するおおよその期間を、以下のオプションから選択します。

[1 - 2 年]: 今後 1 ～ 2 年で異動が可能な場合。

[3 - 5 年]: 今後 3 ～ 5 年で異動が可能な場合。

[緊急]: 職務異動の期日が過ぎていて、できるだけ早く異動する必要がある場合。

[現時点]: 現時点で異動が可能な場合。

[退職予定]: 今後他の職務に異動する予定がない場合。たとえば、定年退職が近い人など。

後任計画ではこの情報を使って、異動不可従業員、つまり現在のポジションからの昇格が制限されている後任候補者の情報を表示します。

連邦政府用

このリンクは、米国連邦政府ユーザーの場合に表示されます。

このリンクをクリックすると、"Federal Potential Positions" ページが表示されます。このページでは、適性のあるキャリア ステップについてさらに情報を入力できます。

部門

職務の部門がわかっている場合は、部門を選択します。このフィールドへの入力はい任意です。部門は部門テーブルで作成します。使用しているセットID によって、表示される部門が決まります。

職務コード

有効値のリストからキャリア ステップの職務コードを選択します。職務コードを選択してこのフィールドから出ると、職務名、給与プラン、等級、管理者レベル、職種が自動的に表示されます。職務コードは職務コード テーブルで作成します。

育成プランの更新

このボタンをクリックすると、従業員の現在の個人プロフィールと、フォーカスした異動に関連付けられた職務コードまたはポジションのプロファイルが比較されます。以下のとおりに、育成プラン ページに挿入されるコンピテンシーの差異と他のプロフィールのセクションが特定されます。

- 任務プロフィールで必要な評価よりも低いコンピテンシーと他の評価済み項目は挿入されます。
- 従業員プロフィールで評価が入力されていない任務プロフィールの必須項目は挿入されます。
- 複数の評価があり、そのいずれかが任務プロフィールで必要な評価よりも低い個人プロフィールの項目は挿入されます。

特定されたコンピテンシーと他の項目がキャリア育成プランに挿入された後、育成プラン ページが表示されます。このページでは、終了予定日などの関連情報を更新できます。

従業員のランキングと適性の評価

"ランキングと適性" ページ ([人材開発]、[キャリア プラン]、[評価/キャリア プランの準備]、[キャリア プランの管理]、[ランキングと適性]) にアクセスします。

キャリアプラン	キャリアパス	ランキングと適性	キャリア目標	キャリアメンタリング	得意/育成分野	研修プラン	育成プラン
Bai Lichen		個人 ID:		K6001			
<div>ランキングと適性</div> <div>検索 全件表示 最初 1/1 最後</div>							
有効日:		2010/12/13		評価日:			
ビジネスユニット:		CHN China Business Unit					
職務コード:		K6C001 Accountant					
部門:		10000 Human Resources					
役職:							
<div>使用ランキング</div> <div>加为好友 検索 全件表示 1/1 最初 1/1 最後</div>							
評価日	ランク	グループ*	ランクタイプ*	説明			
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>			
				<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>			
<div>キャリア適性</div> <div>加为好友 検索 全件表示 1/1 最初 1/1 最後</div>							
評価日	評価	評価者コメント					
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>					
		<input type="button" value="+"/> <input type="button" value="-"/>					

"ランキングと適性" ページ

従業員のスキルと昇進可能性をより多角的に割り出すために、さまざまなタイプのランクを入力します。

グループ 何人の従業員と比較してランク付けしたかを入力します。

使用ランキングとキャリア適性の情報がどのように統合されて機能するかを、エンジニアの John Smith を例に簡単に説明します。エンジニアの John Smith のランクは、同じ職務コードを持つ 200 名のエンジニアの中で 2 番目に位置するとします。使用ランキングのみで見た場合、経営幹部は彼を重要なクウェート プロジェクトに異動できる候補者であると判断するかもしれません。しかし、John は 退職間近であり、バーレーンでの現在のポジションにたいへん満足していて、異動を希望していません。キャリア適性の評価で、現職務に適任であることを意味する **[現職適任]** というレベルを割り当てることで、この状況を明確にすることができます。

キャリア目標の入力

キャリア目標ページ（[人材開発]、[キャリアプラン]、[評価/キャリアプランの準備]、[キャリアプランの管理]、[キャリア目標]）にアクセスします。

キャリアプラン

キャリアパス

ランキングと適性

キャリア目標

キャリアアクション

得意/育成分野

研修プラン

育成プラン

Antonio Santos

個人 ID: KU0010

キャリア目標

検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

有効日: 2010/12/12

評価日:

ビジネス ユニット: US006

GBI BU for US006

職務コード: 170005

Assistant-Administrative

部門: 10000

Human Resources

役職:

短期キャリア目標

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

達成予定日	達成日	目標 (1 - 3 年)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

長期キャリア目標

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

達成予定日	達成日	目標 (3 - 5 年)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

キャリア目標ページ

- 短期キャリア目標のインポート

このボタンは、米国連邦政府ユーザー専用です。
このボタンをクリックし、従業員の直近の考課から目標をインポートします。
- 達成日

従業員が実際に目標を達成した日付を入力します。
- 目標 (1 - 3 年)

このフィールドには、短期目標を入力します。PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理を使って人事考課を管理している場合は、ここで入力した短期目標を人事考課における短期目標の基準として利用してください。
- 長期キャリア目標のインポート

このボタンは、米国連邦政府ユーザー専用です。
このボタンをクリックし、従業員の直近の考課から目標をインポートします。
- 目標 (3 - 5 年)

このフィールドには、長期目標を入力します。PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理を使って人事考課を管理している場合は、ここで入力した長期目標を人事考課における長期目標の基準として利用してください。

キャリア メンタリング データの入力

キャリア メンタリング ページ ([人材開発]、[キャリア プラン]、[評価/キャリア プランの準備]、[キャリア プランの管理]、[キャリア メンタリング]) にアクセスします。

キャリアプラン | キャリアパス | ランキングと適性 | キャリア目標 | **キャリアメンタリング** | 得意/育成分野 | 研修プラン | 育成プラン

[Antonio Santos](#) 個人 ID: KU0010

キャリアメンタリング詳細 検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

有効日: 2010/12/12 評価日:

ビジネスユニット: US006 GBI BU for US006

職務コード: 170005 Assistant-Administrative

部門: 10000 Human Resources

役職:

キャリアメンター詳細 加減 | 検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

メンター名	メンタータイトル	メンタータイプ	予定日	完了日	キャリア目標
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

キャリア メンタリング ページ

従業員には、異なるキャリア目標を目指すための、さまざまなタイプのメンターを複数設定することができます。

- メンター名** 従業員のメンターの名前を入力します。
- メンタータイプ** リストからメンタータイプを選択します。
- 予定日** このメンタリング アクティビティの完了予定日を入力します。
- 完了日** 完了したら、完了日を入力します。
- キャリア目標** このメンターを通じて達成するキャリア目標を入力します。

従業員の得意分野と要育成分野の評価

得意/育成分野ページ ([人材開発]、[キャリアプラン]、[評価/キャリアプランの準備]、[キャリアプランの管理]、[得意/育成分野]) にアクセスします。

キャリアプラン		キャリアパス		ランキングと適性		キャリア目標		キャリアマネジメント		得意/育成分野		研修プラン		育成プラン	
Bai Lichen						個人 ID:		K6001							
得意/育成分野												検索 全件表示 最初 1/1 最後			
有効日:		2010/12/13										評価日:		+ -	
ビジネス ユニット:		CHN		China Business Unit											
職務コード:		K6C001		Accountant											
部門:		10000		Human Resources											
役職:															
得意分野												検索 全件表示 最初 1/1 最後			
*評価タイプ:		<input type="text"/>										+ -			
*コンテンツ タイプ:		<input type="text"/>										🔍			
*得意分野:		<input type="text"/>										🔍			
レベル:		<input type="text"/>										▼			
コメント:		<input type="text"/>													
要成分野												検索 全件表示 最初 1/1 最後			
*評価タイプ:		<input type="text"/>										+ -			
*コンテンツ タイプ:		<input type="text"/>										🔍			
*要成分野:		<input type="text"/>										🔍			
レベル:		<input type="text"/>										▼			
コメント:		<input type="text"/>													

得意/育成分野ページ

得意分野

コンテンツ タイプ

プロフィール管理の使用可能なコンテンツ タイプに応じて、得意/要育成分野に関連するコンテンツ タイプを選択します。使用可能なコンテンツ タイプは、キャリアプラン - プロファイルの設定ページで指定したコンテンツ タイプによって限定されます。

得意分野

コンピテンシーのリストから、評価する得意分野を選択します。コンピテンシーは、プロフィール管理ビジネス プロセスの一部であるコンテンツ カタログで定義します。

レベル 選択したコンピテンシーについて、従業員の能力レベルを最もよく表しているレベルを選択します。

要育成分野

要育成分野 従業員の要育成分野であると思われるコンピテンシーを選択します。

レベル 選択したコンピテンシーについて、従業員の能力レベルを最もよく表しているレベルを選択します。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: プロファイル管理、「コンテンツ カタログの設定」

研修プログラムの入力と更新

研修プラン ページ ([人材開発]、[キャリア プラン]、[評価/キャリア プランの準備]、[キャリア プランの管理]、[研修プラン]) にアクセスします。

キャリアプラン

キャリアパス

ランキングと適性

キャリア目標

キャリアマッチング

得意/育成分野

研修プラン

育成プラン

Bai Lichen

個人 ID: K6001

研修プラン

検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

有効日: 2010/12/13

評価日:

+ -

ビジネス ユニット: CHN

China Business Unit

職務コード: K6C001

Accountant

部門: 10000

Human Resources

役職:

研修プラン

研修プログラム

検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

研修プログラム:

+ -

研修プラン

検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

+ -

連番:

コースコード:

コース名:

必要性判定日: 2010/12/13

31

予定日:

31

学校:

目的:

☐ 必須

*社内/社外ステータス:

完了日:

31

学校名:

研修プラン ページ

26

Copyright © 1988, 2010, Oracle and/or its affiliates. All Rights Reserved.

研修プラン

デフォルト研修プログラムを研修プログラム テーブルで作成し、それを職務コード テーブルで職務コードに関連付けます。このページに表示されている職務コードに研修プランが設定されている場合は、[研修プラン] ボタンをクリックすると、[研修プラン] スクロール領域のフィールドに研修プログラムの情報が自動入力されます。従業員の研修プランがデフォルト プランと異なる場合には、必要に応じてフィールドの値を修正します。

研修プランを保存した後は、このボタンは使用できなくなります。ただし、新規キャリア プランを作成するたびに、このボタンは使用可能になるため、新規プランにはデフォルト値を使用することができます。

注意: 従業員の職務コードは、有効日 (キャリア プラン作成日) によって判別されます。キャリア プラン作成日以降に従業員の職務が変わった場合、デフォルト研修プランの取得先は前の職務コードのままです。研修プランを常に現在の職務に基づいたものにするために、職務が変わるたびに新規のキャリア プランを作成し、職務データ ページの有効日と一致する有効日を設定してください。

研修プログラム

研修プログラム

従業員の研修プランが事前定義された研修プログラムに基づいている場合には、研修プログラム名が表示されます。

研修プラン

連番

連番を入力して、コースの順序を指定します。このフィールドに何も入力しないと、コースは完了予定日の早い順に表示されます。リストのコースの順序を変更するには、並べたい順にコースが並ぶように、各コースに連番を入力します。この情報を保存してページをいったん閉じ、再度開きます。コースが新しい順序で表示されます。

完了日

研修コースのスケジュールが教育・研修管理で設定されている場合には、[ステータス] の値が [完了] に変わった時点でこのフィールドにコースの終了日が表示されます。

教育・研修管理に登録されていない研修コースを追跡する場合は、従業員がコースまたは研修を終了したときに、実際の完了日を手動で入力します。

コース コード

有効値のリストからコース コードを選択します。このフィールドから出ると、[コース名]、[社内/社外ステータス]、[学校]、および [学校名] の値が自動的に表示されます。これらのフィールドへの入力ではなくなります。つまり、表示された値を変更することはできません。

[コース コード] に値を入力した後で、このコードの使用を取り消す場合は、選択した値を削除します。このフィールドから出ると、他のフィールドに入力できるようになります。

コース名

コース コードを選択するとコース名が自動表示され、このフィールドへの入力ではなくなります。目的のコースがコース テーブルにない場合は、コース名を入力します。

必須

コースが必須の場合は、このチェック ボックスをオンにします。

社内/社外ステータス

コース コードを選択すると、このフィールドに値が自動的に入力され、変更できなくなります。[コース コード] フィールドで何も選択しない場合は、以下のオプションのうちの 1 つを選択します。

[社内]: コースが社内で開催される場合

[社外]: 外部業者が運営するコースの場合

必要性判定日

このフィールドにはキャリア プラン作成日が自動的に入力されますが、必要に応じて変更できます。

学校

コースが社外の場合には、学校テーブルで設定した学校コードを選択します。目的の学校が学校テーブルにない場合は、このフィールドを空白のままにして、[学校名] フィールドに値を入力します。社内のコースを選択すると、[学校] フィールドには入力できなくなります。

学校名

学校コードを選択すると学校名が自動表示され、このフィールドへの入力ができなくなります。目的の学校が学校テーブルにない場合は、学校名を入力します。

米国連邦政府用フィールド

以下のフィールドは、米国連邦政府ユーザー専用です。

自己啓発

この研修プランが、従業員の自己啓発アクティビティの一部である場合は、このチェック ボックスをオンにします。このチェック ボックスがオンになっているということは、従業員がこのアクティビティの費用を支払っています。

育成プランの追加

育成プラン ページ ([人材開発]、[キャリア プラン]、[評価/キャリア プランの準備]、[キャリア プランの管理]、[育成プラン]) にアクセスします。

キャリア プラン キャリア パス ランキングと適性 キャリア目標 キャリア マネジング 得意/育成分野 研修プラン 育成プラン

Bai Lichen

個人 ID: K6001

育成プラン

検索 | 全件表示 | 最初 1/1

有効日: 2010/12/13

評価日:

+ -

ビジネス ユニット: CHN China Business Unit

職務コード: K6C001 Accountant

部門: 10000 Human Resources

役職:

育成プラン

追加 | 検索 | 全件表示 | 最初 1/1

	終了予定日	終了日	コンテンツ タイプ*	要育成分野	説明	目標	説明
1	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>		<div></div>	<div></div>

育成プラン ページ

コンテンツ タイプ

要育成分野に関連するコンテンツ タイプを選択します。使用可能なコンテンツ タイプは、キャリア プラン - プロファイルの設定 ページで指定したコンテンツ タイプによって限定されます。

要育成分野

選択したコンテンツ タイプに基づいて要育成分野を選択します。
コンテンツ タイプを選択しないと、要育成分野の値を選択することはできません。

従業員のキャリア データの確認

キャリア関連の従業員データを確認するには、[従業員データ] (EMPLOYEE_SUMMARY)、[キャリア] (CAREER_SUMMARY)、[家族情報] (CAREER_DEPEND_SUMM)、[給与データ] (COMP_SUMMARY)、[研修サマリ] (TRN_STUDNT_CRD_SU1) の各コンポーネントを使用します。

このセクションでは、従業員のキャリア データの概要と、以下の作業を行う方法について説明します。

- 従業員の職務パスの表示
- サマリ情報の表示

従業員のキャリア データの確認について

昇進昇格の実現に向けて従業員をサポートするにあたって、その従業員の個人情報と職務情報の履歴を参照し、キャリア プランを確認します。[キャリア プラン] メニューに全情報があります。このメニューから、入社前の職歴、学歴、入社後の職歴、数種類のサマリを表示するためのページにアクセスできます。サマリ ページの情報は表示専用です。

注意: [キャリア プラン] メニューでは、キャリア プランが設定されている従業員のキャリアに関連する従業員データにしかアクセスできません。

従業員のキャリア データの確認に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
雇用	EMPLOYEE_SUMMARY1	[人材開発]、[キャリア プラン]、[キャリア サマリ確認]、[従業員データ]、[従業員データ]	従業員の現在の職務データ、雇用データ、個人データを表示します。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
キャリア	CAREER_SUMMARY	[人材開発]、[キャリアプラン]、[キャリア サマリ確認]、[キャリア]、[キャリア]	従業員が社内でたどってきた職務パスを表示します。
家族情報	IMMEDIATE_FAMILY	[人材開発]、[キャリアプラン]、[キャリア サマリ確認]、[家族情報]、[家族情報]	従業員の扶養家族データと受益者データを表示します。
給与データ	COMP_SUMMARY	[人材開発]、[キャリアプラン]、[キャリア サマリ確認]、[給与データ]、[給与データ]	給与サマリ情報を表示します。
研修	TRN_STUDNT_CRIS_SUM	[人材開発]、[キャリアプラン]、[キャリア サマリ確認]、[研修サマリ]、[研修サマリ]	研修サマリ情報を表示します。

従業員の職務パスの表示

キャリア サマリ ページ ([人材開発]、[キャリアプラン]、[キャリア サマリ確認]、[キャリア]、[キャリア]) にアクセスします。

キャリア

Craig DaviesEMP

ID: KC0021雇用コード: 0

会社コード: GBI GBI入社日: 1980/03/16

現在の勤務地: Calgary国: CAN

年間給与: \$55,000.00 CAD州: ABアルバータ

キャリア サマリ

検索 | 全件表示 最初 1-2/2 最後

有効日: 1996/06/01

ビジネス ユニット: GBIBU

ポジション番号:

部門 ID: 10000

Human Resources

管理者レベル: 非管理職

職務コード: 140080

Analyst-Systems

職種コード: MIS

役職 ID:

等級: 004

有効日: 1980/03/16

ビジネス ユニット: CAN01

ポジション番号:

部門 ID: 11000

Information Systems

管理者レベル: 非管理職

職務コード: 140080

Analyst-Systems

職種コード: MIS

役職 ID:

等級: 004

キャリア ページ

キャリア ページには、従業員が社内でこれまでに就いた職務の履歴が表示されます。人事異動が全て表示されるわけではなく、職務履歴だけが表示されます。各ポジション、職務コード、給与等級、部門異動またはビジネス ユニットの変更が表示されます。

サマリ情報の表示

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理に、給与履歴、研修履歴、家族情報などのその他の従業員情報がある場合は、キャリア ページ、家族情報ページ、給与データ ページ、研修サマリ ページで確認できます。

関連項目:

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: 人事・労務管理、「人事・労務情報サマリの表示」、従業員の職務履歴の表示

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: 人事・労務管理、「雇用データの追加」

キャリア進捗の確認

このセクションでは、キャリア進捗チャートの概要と、キャリア進捗チャートの表示方法について説明します。

キャリア進捗チャートについて

キャリア進捗チャート ページでは、従業員のキャリア パスをグラフィカル表示で確認したり、従業員とキャリア パスで選択したロールとでプロファイルの比較を行うことができます。キャリア進捗チャートは、従業員と管理者がそれぞれ自分のセルフサービス メニューから利用できます。また、人事部門担当者も [人材開発] メニューから利用できます。

従業員、管理者または人事部門担当者は、以下の処理を行うことができます。

- キャリア パスの検索
- キャリア パスのグラフィカル表示
- ポジションまたは職務コードに対するロール プロファイル サマリの表示
- 従業員のキャリア パスの職務に対するコンピテンシーの差異/適合性分析の表示
- 職務コードのコンピテンシー リストの表示と、同じキャリア パスの職務のコンピテンシー リストとの比較

上記に示した処理を行うには、以下の事前設定を完了しておきます。

- キャリア パス ページでキャリア パスを定義します。

個人キャリア パスまたは承認済み/公認パスを使用すると、従業員はキャリア パスをグラフィカル表示で確認できます。

- 従業員に、評価を指定したコンピテンシー セクションが含まれる個人プロファイルを定義します。

この定義により、従業員と管理者は、それぞれ自分のセルフサービス オプションから、プロファイル サマリを表示できます。

- 職務に、必須評価を指定したコンピテンシー セクションが含まれる非個人プロファイルを定義します。

キャリア進捗チャートの表示に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
キャリア進捗チャート	HR_CP_ADM_CHART	<ul style="list-style-type: none"> • [人材開発]、[キャリアプラン]、[評価/キャリアプランの準備]、[キャリア進捗チャート] • [管理者セルフサービス]、[キャリアプラン]、[キャリア進捗チャート] • [セルフサービス]、[キャリアプラン]、[キャリア進捗チャート] • それぞれのキャリアプランのページで、[キャリア進捗チャート] リンクをクリックします。 	コンピテンシーの差異/適合性分析を行うために、キャリアパス サマリーと非個人プロフィール サマリーを表示します。

キャリア進捗の表示

キャリア進捗チャート ページ ([人材開発]、[キャリアプラン]、[評価/キャリアプランの準備]、[キャリア進捗チャート]) にアクセスします。

キャリア進捗チャート

直属部下のキャリアパスを表示します。キャリア進捗チャートの職務名を選択すると、職務サマリ情報が表示されます。直属部下のエレメンツをキャリアパスの各職務のエレメンツと比較し、適正/不適正の割合を表

Savana Miller

現在の職務: Teacher's Assistant

使用できるキャリアパスがありません

プロフィール サマリ - Teacher's Assistant

職務名: PS0002 - Teacher's Assistant

ビジネス ユニット: PSUNV PeopleSoft University

部門: Admissions Office

勤務地: Hacienda

必要なエレメンツ

エレメンツが Teacher's Assistant に関連付けられていません。現在のロールタイプ "職務" の

プロフィールの比較

プロフィール比較機能を使用できません。
Savana Miller が持つ "個人" の個人プロフィールに割り当てられ
チャートで選択されている "Teacher's Assistant" 職務が持つ "職務" の
プロフィールに割り当てられていません。

移動: [育成プラン](#) [キャリアパス](#) [従業員の希望任務リスト](#)

[検索画面に戻る](#)

キャリア進捗チャート ページ

キャリアパス - 承認済/公認

この領域には、セルフサービス キャリアプラン ページまたはキャリアプラン ページで定義した以下のキャリアパスの評価タイプが3つまで表示されます。

- キャリアプラン ページで定義した承認済み/公認キャリアパス
- 管理者セルフサービスと従業員セルフサービスのセルフサービスキャリアプラン ページで定義した管理者同意済みキャリアパス
- 従業員セルフサービスのセルフサービス キャリアプラン ページで定義した個人キャリアパス

チャート内の各職務コードは、ノードと呼ばれます。ノードを選択すると、そのノードが現在のノードとなり、[プロフィール サマリ] 領域の内容に反映されます。

プロフィール サマリ

職務コード データのサマリが表示されます。この領域の内容は、[キャリアパス] 領域でフォーカスしたノードに関連付けられています。

職務間の比較、職務に対する自己比較、職務に対する従業員比較

このボタンをクリックすると、[プロフィール サマリ] 領域に表示されているチャートでフォーカスした職務コードを比較基準のソースとして使用して、プロフィール マネージャ ベースのコンピテンシーの差異/適合性比較プロセスが開始されます。比較結果は、検索結果ウィンドウに表示されます。

セルフサービスのページからキャリア進捗チャート ページにアクセスした場合は、[職務に対する自己比較] ボタンをクリックすると比較プロセスが開始されます。管理者セルフサービスのページからキャリア進捗チャート ページにアクセスした場合は、[職務に対する従業員比較] ボタンをクリックすると比較プロセスが開始されます。プロフィール システムにより、現在の従業員と [キャリア パス] 領域でフォーカスしたノードに関連付けられた職務について、管理任務マッチ プロセスが開始されます。

人事部門担当者が [評価/キャリア プランの準備] のページからキャリア進捗チャート ページにアクセスした場合は、[職務間の比較] ボタンをクリックすると、選択した職務コード/ポジションとキャリア パスで選択した職務コードとでコンピテンシーの対照比較が開始されます。表示されるコンピテンシーは、各職務コードの非個人プロフィールから取得されます。

注意: 選択した従業員または選択した職務コードにプロフィールが定義されていない場合、比較プロセスは開始されません。

キャリア レポートの実行

このセクションでは、キャリア レポートの実行に使用するページのリストを示し、グループ別キャリア詳細のレポートを作成する方法について説明します。

キャリア レポートの実行に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
グループ別キャリア詳細	HR_SUCC_METRICS1	[人材開発]、[キャリアプラン]、[レポート]、[グループ別キャリア詳細]	キャリア プランのさまざまな従業員メトリックが表示されるレポートを作成します。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
有効なキャリア プラン	HR_SUCC_METRICS3	グループ別キャリア詳細ページで [有効なキャリア プラン] を選択し、[レポートへ] ボタンをクリックします。	従業員のキャリア プランのステータスを表示します。
キャリア適性	HR_SUCC_METRICS3	グループ別キャリア詳細ページで [キャリア適性] を選択し、[レポートへ] ボタンをクリックします。	定義した適性に基づいて従業員と、その従業員の退職予定、現在のロールの在任期間を特定します。
重要職務コード - 現職者	HR_SUCC_METRICS3	グループ別キャリア詳細ページで [重要職務コード - 現職者] を選択し、[レポートへ] ボタンをクリックします。	重要職務コードと、その職務コードを設定された現職者のキャリア プランを特定します。
個人キャリア プラン	RUNCTL_CAR001	[人材開発]、[キャリア プラン]、[レポート]、[個人キャリア プラン]	キャリア プラン レポート (レポート: CARPLAN) を実行します。
個人研修プラン	RUNCTL_CAR002	[人材開発]、[キャリア プラン]、[レポート]、[個人研修プラン]	研修プラン レポート (レポート: CARTRAIN) を実行します。

グループ別キャリア詳細のレポートの作成

キャリア プランのさまざまな従業員メトリックを示す、オンライン表示可能なレポート ページを作成できます。グループ別キャリア詳細ページを使用すると、以下の情報を表示できます。

- キャリア プランが定義されている従業員と定義されていない従業員
- 現在のロールでの在職期間や退職日など、従業員のキャリア適性
- 重要職務コードに関するキャリア プランがある現職者とない現職者

グループ別キャリア詳細ページ ([人材開発]、[キャリア プラン]、[レポート]、[グループ別キャリア詳細]) にアクセスします。

グループ別キャリア詳細

▼ 説明

選択した条件に基づいて、重要個人別、重要職務コード/現職者別など、特定の従業員グループについてのレポートを作成します。

1. レポート名、日付範囲などのレポート パラメータを選択します。
2. ビジネス ユニットや会社などの追加検索条件を指定します。
3. 出力データを確認し、必要に応じてフィルタ オプションをさらに選択します。

キャリア プランのレポート パラメータ

*レポート名:	<input type="text" value="有効なキャリア プラン"/>
*タイム フレーム:	<input type="text" value="日付を指定"/>
開始日:	<input type="text" value="2010/12/12"/> 
終了日:	<input type="text" value="2011/01/12"/> 

追加選択条件

ビジネス ユニット:	<input type="text" value="GBIBU"/> 	Global Business Institute BU
会社コード:	<input type="text"/> 	
部門:	<input type="text"/> 	
所在地コード:	<input type="text"/> 	

グループ別キャリア詳細ページ

レポート名

表示するレポート タイプを選択します。値は、[有効なキャリア プラン]、[キャリア適性]、および [重要職務コード - 現職者] です。

タイム フレーム

レポートの対象期間を指定します。値は、[完全履歴]、[過去 1 か月]、[過去 12 か月]、[過去 3 か月]、[過去 6 か月]、[日付を指定] です。[開始日] フィールドと [終了日] フィールドを表示するには、[タイム フレーム] フィールドで [日付を指定] を選択する必要があります。

キャリア プランのステータスの表示

"有効なキャリア プラン" ページを使用して、従業員のキャリア プランのステータスを表示します。これにより、組織は、従業員のキャリア プラン準備期間に基づいてアクティビティや方針を定義できます。

"有効なキャリア プラン" ページ (グループ別キャリア詳細ページで [有効なキャリア プラン] を選択し、[レポートへ] ボタンをクリック) にアクセスします。

グループ別キャリア詳細

有効キャリア プラン

このチャートは、期間 2001/07/01 から 2010/09/30 の 有効キャリア プラン が表示されます。

グリッド結果の選択をさらに絞り込むには、追加のフィルタを使用します。結果データをリフレッシュするには、[リフレッシュ] ボタンを選択します。

レポートの条件

レポート名:	有効なキャリア プラン	ビジネス ユニット:	GBIBU	Global Business Institute BU
タイム フレーム:	日付を指定	会社コード:		
開始日:	2001/07/01	部門:		
終了日:	2010/09/30	所在地コード:		

フィルタ

*個人:

全て

*キャリア準備期間:

全て

リフレッシュ

100.00%

キャリア プランのある全ての個人

キャリア プランのない全ての個人

検索結果: 全ての個人

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 | 1-31/31

従業員 ID	名前	職務名	評価日	キャリア準備期間	キャリア プラン
B-09BB-PB	Nina Buckheimer	Human Resources Manager		1 - 2 年	確認/編集
K0W201	Sandra Pierce	Analyst-HRMS	2008/09/30	緊急	確認/編集
K0W204	Horace White	Analyst-Budget II	2008/09/27	退職予定	確認/編集

"有効なキャリア プラン" ページ

評価日

従業員の現在のキャリア プランにおける最終評価日が表示されます。キャリア プランがない場合、このフィールドは空です。

キャリア準備期間

従業員の現在のキャリア プランに指定された準備期間の値が表示されます。キャリア プランがない場合、このフィールドは空です。

注意: 準備期間の値は、1 回目の異動、1 つ目のオプションからの値です。複数のオプションを指定できますが、これらのメトリックには最も可能性が高い異動が使用されます。

キャリアプラン

この列のリンクをクリックすると、特定の従業員 ID についてキャリア プランの表示または作成を行うことができます。

[表示] オプションは、既存のキャリア プランがある従業員に表示されます。

[作成] オプションは、既存のキャリア プランがない従業員に表示されます。

キャリア適性の特定

キャリア適性ページを使用して、有望な従業員と、その従業員の退職予定、現在のロールの在任期間を特定します。この情報は、従業員グループ内でのキャリア適性を特定し、有望な従業員をつなぎ止めたり、従業員の能力を向上させるためのアクティビティや方針を定義するのに役立ちます。

キャリア適性ページ (グループ別キャリア詳細ページで [キャリア適性] を選択し、[レポートへ] ボタンをクリック) にアクセスします。

グループ別キャリア詳細

キャリア適性

このチャートには、期間 2008/12/12 から 2011/01/12 の 従業員のキャリア適性 が表示されます。

グリッド結果の選択をさらに絞り込むには、追加のフィルタを使用します。結果データをリフレッシュするには、[リフレッシュ] ボタンを選択します。

レポートの条件

フィルタ

*個人:

全て

*キャリア適性:

全て

*ロールの残り時間:

全て

*退職:

全て

リフレッシュ

適性レベル	割合
キャリア適性 - 高能力	20.83%
キャリア適性 - 配置転換可能	8.33%
キャリア適性 - 役員候補	8.33%
キャリア適性 - 現職適任	0%
キャリア適性 - 昇進候補	0%
キャリア適性 - 未定義	62.50%

キャリア適性ページ (1/2)

全ての個人								拡大/収小 検索 全件表示 最初 1-24/24 最後
従業員 ID	名前	職務名	キャリア適性	評価日	ロールの残り時間	退職日	キャリア プラン	
K0MTX005	Diane Palmer	Assistant-Administrative					確認/編集	
KU0007	Betty Locherty	Director-Finance					確認/編集	
KU0016	Joanna Strunsky	Bookkeeper	現職適任	2001/07/01		2018/08/13	確認/編集	
KU0020	Christelle Stevenson	Manager-Accounting	高能力	2009/01/29			確認/編集	
KU0036	Steve Religioso	Technical Training Specialist	昇進候補	2009/02/03			確認/編集	
KU0036	Steve Religioso	Bookkeeper	昇進候補	2009/02/03			確認/編集	
KU0038	Derek Holsinger	Accountant	高能力	2009/02/27	12 月	2030/02/01	確認/編集	
KU0039	Shawn Quilligan	Analyst-Financial					確認/編集	
KU0044	Daryl Reese	Analyst-Financial					確認/編集	
KU0046	Rosanna Channing	Senior Manager-Accounting	高能力	2009/02/27	2 年	2030/07/31	確認/編集	

キャリア適性ページ (2/2)

キャリア適性

従業員の現在のキャリア プランにおけるキャリア適性の値が表示されます。キャリア プランがない場合、このフィールドは空です。

ロールの残り時間

キャリア プラン ページから、従業員の現在のロール (役職) における残り時間が表示されます。

Copyright © 1988, 2010, Oracle and/or its affiliates. All Rights Reserved.

41

退職日

従業員の現在のキャリアプランにおける退職日が表示されます。
キャリアプランがない場合、このフィールドは空です。

重要職務コードの現職者の特定

"重要職務コード - 現職者" ページを使用して、組織の重要職務コードと、その職務コードを設定された現職者のキャリアプランを特定します。このページでは、重要職務コードを特定し、その職務コードについて、現職の従業員に対するキャリアプランの更新および作成を行うためのアクティビティや方針を定義して優先させることができます。

"重要職務コード - 現職者" ページ (グループ別キャリア詳細ページで [重要職務コード - 現職者] を選択し、[レポートへ] ボタンをクリック) にアクセスします。

グループ別キャリア詳細

重要職務コード - 現職者

このチャートには、期間 2006/12/13 から 2011/01/13 の 職務コードと現職者 が表示されます。

クエリ結果の選択をさらに絞り込むには、追加のフィルタを使用します。結果データをリフレッシュするには、[リフレッシュ] ボタンを選択します。

レポートの条件

フィルタ

*職務コード: キー

リフレッシュ

20.00%

80.00%

重要職務コードの現職者 - キャリアプランあり

非重要職務コードの現職者 - キャリアプランなし

検索結果: キー 職務コード				カスタマイズ 検索 全件表示 最初 1-5/5 最後
職務コード	職務名	現職者名	従業員 ID	キャリア プラン
LEJ001	Director - Planning & Analysis	Franklin Smith	LE0001	確認/編集
LEJ007	Planner II	Barbara Young	LE0016	作成
LEJ007	Planner II	Douglass Henry	LECWR02	作成
LEJ007	Planner II	Susan Hart	LE0008	作成
LEJ007	Planner II	David Wright	LE0009	作成

"重要職務コード - 現職者"ページ

職務名

職務データ テーブルにある職務名が表示されます。

現職者名

対応する職務コードの従業員の氏名が表示されます。

キャリア プラン セルフサービスの管理

このセクションでは、キャリア プラン セルフサービス トランザクションの概要と、以下の作業を行う方法について説明します。

- 従業員セルフサービス プロファイルの定義
- 管理者セルフサービス キャリア プラン データの入力
- キャリア パスの定義
- キャリア目標の入力

Copyright © 1988, 2010, Oracle and/or its affiliates. All Rights Reserved.

43

- キャリア メンタリング データの入力
- 得意分野と要育成分野の管理
- 研修プログラムの入力と更新

キャリアプランセルフサービスについて

キャリアプランセルフサービスのページを使用すると、従業員は自分の現在の任務プロファイルを確認したり、さまざまなパスにおけるプロファイルの要件を表示できます。また、現在の技能、コンピテンシーおよび資格を目標とするプロファイルのものと比較することもできます。差異に基づいて短期間に目標の作成と処置を実施するために、プロファイルを育成プランに挿入できます。また、比較で指定した特定の分野を目標にして、育成プランにインポートすることもできます。従業員は、個人で機会を見抜けるようになります。特定の任務プロファイルについて空きポジションを特定し、応募や自身を推薦したり、そのポジションに関して電子メールを送信したりできます。

キャリアプランの管理に使用するセルフサービスのページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
マイ プロファイル	JPM_JP_PROFL2_EMP	[セルフサービス]、[キャリアプラン]、[マイ プロファイル]	従業員が自分のプロファイル データを表示および更新できるようにします。
キャリアパス	HR_CP_PATH	[セルフサービス]、[キャリアプラン]、[キャリアパス]	従業員のキャリアパスの定義、デフォルト キャリアパスの変更、キャリア進路の作成を行います。
キャリア目標	HR_CP_GOALS	[セルフサービス]、[キャリアプラン]、[キャリア目標]	従業員の短期および長期の目標を入力します。
キャリアメンタリング	HR_CP_MENTOR	[セルフサービス]、[キャリアプラン]、[キャリアメンタリング]	キャリアメンターを割り当てます。
得意/要育成分野	HR_CP_DVLP_AREA	[セルフサービス]、[キャリアプラン]、[キャリア要育成分野]	従業員の得意分野および要育成分野の記録と評価を行います。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
研修プラン	HR_CP_TRAINING	[セルフサービス]、[キャリアプラン]、[研修プラン]	選択した従業員の研修プログラムを入力または更新します。従業員職務コードのデフォルト研修プログラムを使用するか、または変更します。
育成プラン	HR_CP_DEVELOP	[セルフサービス]、[キャリアプラン]、[キャリア育成プラン]	次のパフォーマンス評価またはキャリアプランセッションまでに、従業員が要育成分野のスキルを高められるようにサポートします。
個人社内用履歴書	HR_CP_RESUME	[セルフサービス]、[キャリアプラン]、[個人社内用履歴書]	従業員が社内用履歴書に含める特定の項目を選択して、社内で使用するための個人履歴書を作成できるようにします。
キャリア進捗チャート	HR_CP_PRO_CHART	<ul style="list-style-type: none"> • [管理者セルフサービス]、[キャリアプラン]、[キャリア進捗チャート] • [セルフサービス]、[キャリアプラン]、[キャリア進捗チャート] • それぞれのキャリアプランのページで、[キャリア進捗チャート] リンクをクリックします。 	コンピテンシーの差異/適合性分析を行うために、キャリアパスサマリと非個人プロファイルサマリを表示します。
キャリアプランの管理	HR_CP_MANAGER	[管理者セルフサービス]、[キャリアプラン]、[キャリアプランの管理]	管理者がキャリアプランアクティビティを直属部下に対して実行できるようにします。

キャリア パスの定義

希望するポジションまたはロールを選択すると、キャリア パスの表示および更新を行うことができます。1 つまたは複数のロールがキャリア パスに指定されている場合、ポジションまたはロールごとに必要な職務技能、コンピテンシーおよび経験を参照できます。また、現在のプロファイルと希望ポジションに対するプロファイル要件の差異も参照できます。

キャリア パスは業務用や個人用に複数定義できます。また、適性の評価や業績計画および育成プランの作成において組織で基準として使われるパスを 1 つ指定できます。

キャリア パス ページ ([セルフサービス]、[キャリア プラン]、[キャリア パス]) にアクセスします。

キャリア パス

キャリア パスの詳細を表示できます。個人キャリア パスの異動を追加/削除できます。キャリア ステップの行を 1 つ以上選択し、それらの行の要成分野と共にキャリア開発プランを更新できます。

Betty Locherty

部門:

Corporate Finance

職務名:

[Director-Finance](#)

ポジション番号:

Director-Finance

▼ 公認パス

詳細値の移動

	前のオプション	キャリア ステップ*	職務オプション	ポジション	ビジネス ユニット	部門	職務名	詳細
<input type="checkbox"/>		1 回目	1		GBIBU		Senior Vice President Finance	

育成プランの更新

▼ 個人パス

☒プライベート パス

詳細値の移動

	前のオプション	キャリア ステップ*	職務オプション	ポジション	ビジネス ユニット	部門	職務名	詳細
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

移動の追加

[希望任務リストから追加](#)

キャリア パス ページ

育成プランの更新

このボタンをクリックすると、選択した異動の行に基づいて要育成分野を育成プランに挿入できます。以下のとおりに、コンピテンシーの差異と他のプロファイルのセクションが挿入されます。

- 任務プロファイルで必要な評価よりも低い従業員のコンピテンシーと他の評価済み項目
- 従業員のプロファイルにない任務プロファイルの必須項目
- 複数の評価があり、そのいずれかが任務プロファイルで必要な評価よりも低い個人プロファイルの項目たとえば、理解、リーディング、スピーキングなどの言語項目に対する評価などです。

指定したコンピテンシーや他の項目が育成プランに挿入されると、終了予定日など、挿入された項目の関連情報を更新できるように育成プラン ページが表示されます。

キャリア パスをロード

次の希望職務に対するキャリア パスに 1 行しかない場合は、[キャリア パスをロード] ボタンをクリックして、ポジションのキャリア パスをキャリア パス テーブルから自分のキャリア パスに挿入するための基準として、希望職務の行を選択します。

プライベート パス

このチェック ボックスをオンにすると、管理者は個人キャリア パスを表示できなくなります。

詳細

この列のアイコンをクリックすると、キャリア ステップ詳細ページが表示されます。キャリア ステップ詳細ページには、特に兵役および連邦政府データ ユーザーのキャリア ステップの詳細が表示されます。

社内用履歴書の確認

全ての業務関連情報を集約するために、パーソナル設定された履歴書を作成できます。この社内用履歴書を使用して、社内で空いている職務またはポジションに応募します。

個人社内用履歴書ページ ([セルフサービス]、[キャリア プラン]、[個人社内用履歴書]) にアクセスします。

社内用履歴書

社内用履歴書に含める情報を選択できます。チェックボックスの選択された行だけが社内用履歴書に含まれます。実際の職務データを変更せずに、社内用履歴書に対して職務名/部門/勤務地の説明を更新できます。社内用履歴書は表示/印刷できます。

Betty Locherty

▼ 個人情報

電話番号				
電話番号タイプ*	電話番号	内線番号	優先	
<input type="checkbox"/> 自宅	555/123-4567		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> 代表	555/123-4567		<input checked="" type="checkbox"/>	

電子メール アドレス		
電子メール タイプ*	電子メール アドレス	優先
<input type="checkbox"/> 自宅	HCMGUSER1@ap6023fems.us.oracle.com	<input checked="" type="checkbox"/>

住所				
住所タイプ*	ステータス	指定日	国	住所
<input type="checkbox"/> 自宅住所	現在	1979/04/07	USA	643 Robinson St Buffalo, NY 74940
<input type="checkbox"/> 郵送先住所	現在	1979/04/07	USA	643 Robinson St Buffalo, NY 74940

▼ 職務情報

社内の業務経歴				
開始日	終了日	職務名	部門	勤務地
<input type="checkbox"/> 1989/04/07	2010/12/13	Director-Finance	Corporate Finance	CORPORATION HEADQUARTERS

個人社内用履歴書ページ (1/3)

▼ プロファイル情報

勤務地変更の希望条件				
現在の勤務地	希望勤務地	希望地域	出張可	希望海外勤務地
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

研修				
コース名	コース終了日	学校名	ステータス	
<input checked="" type="checkbox"/> Time Management	2010/10/22		登録済	
<input checked="" type="checkbox"/> Organizational behaviour	2002/05/05	Sargam Prof School	修了	

個人社内用履歴書ページ (2/3)

コンピテンシー			
	コンピテンシー	能力レベル	前回使用年
<input checked="" type="checkbox"/>	Abstract thinking	Good	
<input checked="" type="checkbox"/>	Takes initiative & follows up	Very Good	
<input checked="" type="checkbox"/>	Resource Planning	Very Good	
<input checked="" type="checkbox"/>	Provides Direction	Good	
<input checked="" type="checkbox"/>	Managerial Efficiency	Very Good	
<input checked="" type="checkbox"/>	Develop & implement solutions	Good	
<input checked="" type="checkbox"/>	Financial Analysis	Very Good	
<input checked="" type="checkbox"/>	Financial Planning	Good	
<input checked="" type="checkbox"/>	Forecasting	Fair	

語学力					
	言語	母国語	読解能力	作文能力	会話能力
<input checked="" type="checkbox"/>	English	<input type="checkbox"/>	高	高	高
<input checked="" type="checkbox"/>	Swedish	<input checked="" type="checkbox"/>	低	中	高

専門職組織の会員資格	
発行日	メンバーシップ*
<input checked="" type="checkbox"/> 1980/01/01	Alliance of Gov't Managers

個人社内用履歴書ページ (3/3)

希望データに関連付けられたチェック ボックスをオンにして、社内用履歴書に含める情報を選択します。

注意: このページのデータを更新するには、マイ プロファイル セルフサービス ページと個人情報 セルフサービス ページを使います。

社内用履歴書の表示

このボタンをクリックすると、このページで選択した内容から作成された社内用履歴書を表示またはダウンロードできます。社内用履歴書は、リッチ テキスト形式のファイル形式で保存されます。

第 3 章

後任計画

この章では、後任計画の概要と前提条件について説明します。また、以下の作業を行う方法についても説明します。

- 後任計画の設定
- 後任計画の作成
- タレント プールの管理
- 後任ツリーの作成
- 後任計画の管理
- 後任 360°の使用
- キャリア サマリの確認
- 後任レポートの実行
- 後任計画セルフサービス

後任計画について

このセクションでは、以下の事項について説明します。

後任計画

後任計画

組織が今後も確実に発展を続けるようにするには、重要ポジションに現在就いている従業員の後任者を決定する必要があります。PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の後任計画ビジネス プロセスでは、重要ポジションの候補者を特定し、後任計画上の問題箇所を予想し、昇進または昇格の時期を迎えている各従業員の複数のキャリア パスを作成することができます。

後任計画ビジネス プロセスを導入するには、次の手順に従います。

1. 事前設定作業を行います。
2. 後任計画を作成します。
3. (省略可) 後任ツリーを作成します。

後任ツリーを設定すると、キャリア サマリの確認、有望な従業員のキャリア プランの進捗の管理、重要ポジションの後任計画の変更履歴の追跡が可能になると共に、組織の要件が時間の経過と共に変化するのに合わせて後任計画を調整できます。

統合

後任計画ビジネス プロセスと統合できるものは、以下のとおりです。

- PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のプロファイル管理ビジネス プロセス
参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: プロファイル管理、「プロファイル管理。」
- PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のキャリア プラン ビジネス プロセス
参照: 第 3 章、「後任計画」、キャリア プランの設定、 55 ページ。
- PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理のポジション管理ビジネス プロセス
参照: 第 3 章、「後任計画」、重要ポジションの定義、 53 ページおよび第 3 章、「後任計画」、適格候補者の特定、 55 ページ。
- PeopleSoft Enterprise タレント獲得管理
参照: 第 3 章、「後任計画」、適格候補者の特定、 55 ページ。

事前設定

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理で後任計画ビジネス プロセスを設定する前に、以下の作業を行います。

1. HRMS のコア データを設定します。
2. PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の職務データを設定します。
3. 重要ポジションを定義します。

4. 重要職務コードを定義します。
5. 重要従業員を特定します。
6. (省略可) プロファイルを設定します。
7. (省略可) キャリア プランを設定します。
8. 適格候補者を特定します。

HRMS のコア データの設定

後任計画ビジネス プロセスに必要な HRMS のコア データに関する説明は、『PeopleSoft Enterprise HRMS アプリケーションの基礎 PeopleBook』に記載されています。

職務データの設定

後任計画ビジネス プロセスに必要な PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の職務データに関する説明は、『PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 PeopleBook: 人事・労務管理』に記載されています。

注意: 後任計画のページを使用する前に、[人事・労務管理] のテーブルに従業員の職務データがあることを確認してください。複数のビジネス ユニットとセットID を設定した場合は、ユーザー ID のビジネス ユニットとセットID の機能がどのように設定されているかによって、そのユーザーが使用および作成する情報が決まります。

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: 人事・労務管理、「雇用データの追加。」

重要ポジションの定義

ポジション管理ビジネス プロセスを使用して、社内の重要ポジションを特定し、ポジション階層 (後任計画に必要) を作成します。ポジション階層が作成されると、各重要ポジションの現職者を確認できます。重要ポジションに関する説明は、『PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 PeopleBook: ポジション管理』に記載されています。

注意: USF ユーザーが重要ポジション ページにアクセスするには、[組織計画/管理]、[後任計画 USF]、[重要ポジションの定義] の順にクリックする必要があります。

重要職務コードの定義

職務コード テーブル コンポーネントを使用して、社内の重要な職務を指定します。この作業は、職務コード ベースの後任計画を作成する場合にのみ必要です。

重要従業員の特定

人事異動サマリ コンポーネントを使用して、重要従業員を特定します。重要従業員の特定は、従業員ベースの後任計画を作成する場合にのみ必要です。

重要従業員は、従業員後任計画タイプのソースとなるよう特別に定義されたタレント プール カテゴリに関連付けられたタレント プールのアクティブ メンバーである必要があります。従業員後任計画タイプのソースにできるタレント プールの数に制限はありません。

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: 人事・労務管理、「人事・労務情報サマリの表示」、従業員の職務履歴の表示。

プロフィールの設定

プロフィール管理ビジネス プロセスを使用して、重要従業員およびロールのプロファイルを作成します。ロールとは、ポジションおよび職務コードです。ロールのプロファイルは、特定の職務に関連するコンピテンシーと資格を定義します。後任計画プロセスは、「プロフィールの検索/比較」コンポーネントを使用して、従業員のコンピテンシーをポジションおよび職務コードのプロファイルのコンピテンシーと比較し、重要ロールの適格候補者の特定とランク付けを行います。プロフィールに関する説明は、『PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 PeopleBook: プロファイル管理』に記載されています。

従業員のプロフィールを簡単に参照できるように、後任計画ビジネス プロセスから個人ファイルコンポーネントへのアクセスが可能になっています。

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: プロファイル管理、「プロフィール管理。」

キャリアプランの設定

キャリアプラン ビジネス プロセスを使用して、後任計画の適格候補者を育成します。有望な従業員のために作成したキャリアプランによって、こうした従業員を社内の重要ポジションに異動する準備をすることができます。キャリアプランは後任計画の作成に必須ではありませんが、後任計画をキャリアプランと連動させて使うと、予定されている異動の準備のための研修と教育を計画できます。

参照: 第 2 章、「キャリアプラン」、キャリアプランの作成、11 ページ。

重要ポジションの候補者を特定するプロセスは自動化することができます。"後任計画の作成" (SUCCESSION_PLAN) コンポーネントを使用すると、選択した重要ロールをキャリアパスの中に持っている人のリストが作成されます。

参照: 第 3 章、「後任計画」、候補者の選択、64 ページ。

キャリア サマリの確認

キャリア サマリを確認するには、[キャリア] (CAREER_SUMMARY)、[給与データ] (COMP_SUMMARY2)、[研修] (TRN_STUDENT_CRD_SU2) の各コンポーネントを使用します。

候補者のキャリア情報を簡単に確認できるように、キャリアプラン ビジネス プロセスと人事・労務管理ビジネス プロセスのいくつかのデータが、後任計画ビジネス プロセスに表示されます。

注意: これらのフィールドは表示専用です。キャリア データ、給与データ、研修データを更新する場合は、キャリアプラン ビジネス プロセス、人事・労務管理ビジネス プロセス、教育・研修管理ビジネス プロセスの該当ページを使用します。

参照: 第 2 章、「キャリアプラン」、キャリアパスの作成、8 ページ。

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: 人事・労務管理、「個人情報と職務情報の更新。」

適格候補者の特定

重要ポジションを特定し、これらのポジションのプロファイルを定義したら、従業員のプロファイルを検索、比較し、適格候補者を特定できます。

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: プロファイル管理、「プロファイル管理」、プロファイルの検索と比較。

社外候補者の採用

後任計画の候補者リストを作成する際には、社外の人材も候補者として考慮します。社外の候補者を後任計画に含める前に、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理に追加して応募者 ID を関連付ける必要があります。

参照: PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理 9.1 PeopleBook: 人事・労務管理、「雇用データの追加。」

人材募集にリストされているコンピテンシーが、重要ロールに必要なコンピテンシーに適合する場合は、その重要ロールの候補者の特定と採用の可能性を高めることができます。

後任計画の設定

このセクションでは、以下の作業を行う方法について説明します。

- 後任計画のデフォルト値の定義
- 評価ボックスの定義

後任計画の設定に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
後任計画設定	HR_SP_DEFAULT	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[組織計画/管理]、[後任計画設定]	プロファイル マネージャのプロファイル タイプの使用や評価ボックス関連など、後任計画の設定情報とデフォルト情報を定義します。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
評価ボックス定義	HR_RATINGS_BOX_CFG	[HRMS 基本設定]、[共通定義]、[評価ボックス設定]、[評価ボックス定義]、[評価ボックス定義]	従業員の評価割当をグラフィカル表示するために評価ボックス (マトリックス) を定義します。たとえば、従業員を他の従業員と対比して評価するために後任計画またはタレント プールで使用できる パフォーマンス対適性 用の 9 ボックスなどです。

後任計画のデフォルト値の定義

後任計画設定ページ ([HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[組織計画/管理]、[後任計画設定]) にアクセスします。

後任計画設定

後任計画のデフォルト

評価ボックスを 3 つまで選択してください。

評価ボックス選択			
加減 検索 全件表示 最初 1-2/2 最後			
評価ボックス ID	タイトル	名称	
KUSPRB01	PERFORMANCE VS. POTENTIAL	9-Box	-
KUSPRB02	BEHAVIOR VS. INFLUENCE	9-Box	-

[評価ボックスの追加](#)

☒ キャリア フラン流出時の影響

タレント プールのデフォルト

評価ボックスを 3 つまで選択してください。

評価ボックス選択			
加減 検索 全件表示 最初 1/1 最後			
評価ボックス ID	タイトル	名称	
KUSPRB04	TALENT CATEGORIES	Talent Categories	-

[評価ボックスの追加](#)

☒ キャリア フラン流出時の影響

プロフィール タイプのデフォルト

*主要個人プロフィール タイプ: [検索](#) 個人

*主要非個人プロフィール タイプ: [検索](#) 任務

記入票ハイパーリンク設定

記入票タイプ: [検索](#) パフォーマンス記入票

記入票検索の設定

検索対象記入票タイプ: [検索](#) パフォーマンス記入票

評価モデル: [検索](#) コレテンジャー管理基準

後任計画設定ページ

評価ボックス ID

後任計画およびタレント プールの全レコードに使用する評価ボックスを 3 つまで選択します。後任計画またはタレント プールの領域で指定した評価ボックスはいずれも、後任計画コンポーネントまたはタレント プール コンポーネントの評価ボックス ページから編集できます。評価ボックス設定ページで定義した評価ボックス ID のいずれかを選択できます。

キャリア プラン流出時の影響	このチェック ボックスをオンにすると、後任候補者またはタレント プール メンバーとして従業員を選択した場合に、その従業員に定義されたキャリア プランを基準にした流出時の影響の値が、後任計画 レコードまたはタレント プール レコードの [流出時の影響] フィールドにデフォルトで設定されます。
記入票タイプ	後任 360°ページやタレント プール ページなどの後任計画アプリケーションで、全てのパフォーマンス記入票リンクのリンク先となる PeopleSoft Enterprise ePerformance-パフォーマンス管理の記入票タイプを定義します。PeopleSoft Enterprise ePerformance-パフォーマンス管理を使用した記入票処理に使用する、定義済みの記入票タイプから選択してください。
検索対象記入票タイプ	[総合人事考課] 検索オプションによって後任候補者またはタレント プール メンバーを検索する際に使用される、PeopleSoft Enterprise ePerformance-パフォーマンス管理の記入票タイプと評価モデルを定義します。PeopleSoft Enterprise ePerformance-パフォーマンス管理を使用した記入票処理に使用する、定義済みの記入票タイプから選択してください。
評価モデル	[記入票タイプ] フィールドで指定した記入票タイプに関連付けられた定義済みの評価モデルから選択します。

評価ボックスの定義

評価ボックス定義ページを使用して、従業員の評価割当をグラフィカル表示するマトリックスを定義します。たとえば、**パフォーマンス対適性**用の 9 ボックスなどです。評価ボックスを後任計画またはタレント プールで使用すると、従業員を他の従業員と対比して評価できます。

通常の評価ボックス マトリックスは、横 3 ボックス×縦 3 ボックスの 9 ボックスです。しかし、5 ボックス× 5 ボックスの評価ボックスを定義できます。定義できる評価ボックスの数に制限はありません。

また、このページを使用すると、タレント カテゴリを定義して、そのカテゴリに従業員を割り当てることができます。

評価ボックス定義ページ ([HRMS 基本設定]、[共通定義]、[評価ボックス設定]、[評価ボックス定義]、[評価ボックス定義]) にアクセスします。

評価ボックス定義

評価ボックス ID: KUSPRB01

評価ボックス詳細

検索 | 全件表示 最初 1/1 最後

*有効日: 2000/01/01

*ステータス: アクティブ

*タイトル: PERFORMANCE VS. POTENTIAL

*名称: 9-Box

略称: Perform

コメント: Rate succession candidates or talent pool members using the Performance versus Potential 9-Box.

☐ タレント プール カテゴリに使用

X 軸ボックス数: 3

X 軸タイトル: PERFORMANCE

Y 軸ボックス数: 3

Y 軸タイトル: POTENTIAL

X 軸評価

データ

1 LOW

2 MEDIUM

3 HIGH

Y 軸評価

データ

1 LOW

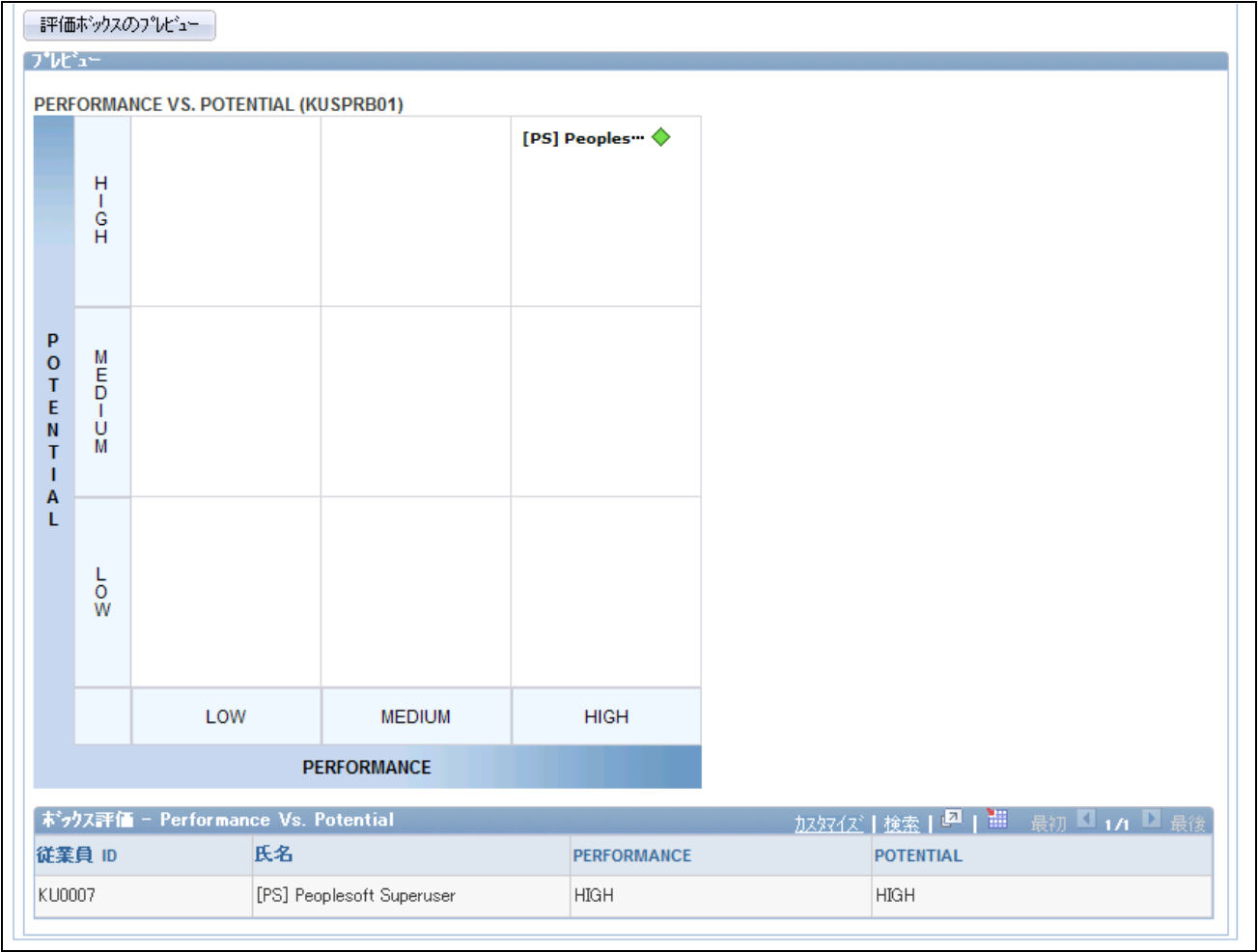
2 MEDIUM

3 HIGH

評価ボックス定義ページ (1/2)

60

Copyright © 1988, 2010, Oracle and/or its affiliates. All Rights Reserved.



評価ボックス定義ページ (2/2)

タレント プール カテゴリに使用 このチェック ボックスをオンにすると、[X 軸評価] 領域の値がタレント カテゴリの定義に使用されます。

X 軸ボックス数、Y 軸ボックス数 評価ボックス グリッドの各軸に沿って表示するボックス数を選択します。値は、[2]、[3]、[4] および [5] です。

[タレント プール カテゴリに使用] チェック ボックスをオンにした場合、[Y 軸ボックス数] フィールドは使用できません。

後任計画の作成

後任計画は、長期的なニーズを特定し、その将来のニーズを満たすように社内での人材育成に努めるためのプロセスです。このプロセスは、組織における将来のニーズを予測し、組織の方針を遂行して成果を収めるために必要な人的資源を発掘、評価および育成する手助けをします。

後任計画を作成するには、[後任計画の作成] (SUCCESSION_PLAN) コンポーネントを使用します。

このセクションでは、以下の方法について説明します。

- 後任計画データの入力
- 候補者の選択
- 特定ポジションの候補者の表示

後任計画の作成に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
後任計画	SUCCESSION_PLAN1	<ul style="list-style-type: none"> • [組織計画/管理]、[後任計画]、[後任計画の作成]、[後任計画] • [組織計画/管理]、[後任計画]、[後任計画の管理]、[後任計画] 	有効日、計画ステータス、欠員予定日など、計画の詳細を入力します。現職者の職務およびキャリアプランの詳細を確認します。
候補者	SUCCESSION_PLAN2	<ul style="list-style-type: none"> • [組織計画/管理]、[後任計画]、[後任計画の作成]、[候補者] • [組織計画/管理]、[後任計画]、[後任計画の管理]、[候補者] 	従業員プロフィールを検索および比較し、適格候補者を特定します。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
評価ボックス	SUCCESSION_RATINGS	<ul style="list-style-type: none"> • [組織計画/管理]、[後任計画]、[後任計画の作成]、[評価ボックス] • [組織計画/管理]、[後任計画]、[後任計画の管理]、[評価ボックス] 	設定可能な X-Y マトリックスや 9 ボックスを使用して後任者を評価します。評価ボックスを使用すると、パフォーマンス、適性、準備期間などのカスタム定義した条件を追跡できます。
候補者リスト	SUCCESSION_SLATE	<ul style="list-style-type: none"> • [組織計画/管理]、[後任計画]、[後任計画の作成]、[候補者リスト] • [組織計画/管理]、[後任計画]、[後任計画の管理]、[候補者リスト] 	後任計画で現職者の後任となる予定の候補者の最終リストが表示されます。候補者の定義済み後任計画レコードとリンクして、異動不可の状況を判別しやすくします。

後任計画データの入力

後任計画ページ ([組織計画/管理]、[後任計画]、[後任計画の管理]、[後任計画]) にアクセスします。

後任計画		候補者	評価ボックス(R)	候補者リスト	
計画 ID:	KUSPLAN01	計画タイプ:	個人	重要個人:	KU0007
<div>プラン詳細</div> <div>検索 全件表示 最初 1/1 最後</div>					
*有効日:	2009/02/05	次回の後任計画日:			
計画ステータス:	ドラフト	欠員予定日:	2030/07/31		
*名称:	Plan for Betty Locherty				
コメント:	Plan for Betty Locherty				
後任計画対象現職者					
従業員 ID:	KU0007	Betty Locherty			
ポジション番号:	19000230	Director-Finance			
職務コード:	420050	Director-Finance			
会社コード:	GBI	Global Business Institute 9999			
役職:					
ビジネス ユニット:	GBIBU	Global Business Institute BU			
部門:	13100	Corporate Finance			
給与プラン/等級/ステップ:	KU01 009				
キャリアプラン詳細					
転属可能日:		退職日:			
ロールの残り時間:		後任者配置日:			
流出時の影響:	高い	不在時のリスク:	高い		
適性:		準備期間:	現時点		
パフォーマンス記入票		キャリア育成プラン			

後任計画 - 後任計画ページ

欠員予定日

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理に現職者のキャリアプランが設定されている場合は、[欠員予定日] には、そのキャリアプランで指定されている退職日が自動的に入力されます。現職者のキャリアプランが設定されていない場合は、フィールドに日付を入力します。

候補者の選択

後任計画 - 候補者ページから、PeopleSoft プロファイル マネージャとアドホック SQLに基づいた検索方法を使用して、後任候補者のリストを作成できます。検索結果のページでは、従業員を選択して後任計画の候補者リストに含めることができます。

候補者ページ ([組織計画/管理]、[後任計画]、[後任計画の管理]、[候補者]) にアクセスします。

後任計画

候補者

評価ボックス(R)

候補者リスト

計画 ID:

KUSPLAN01

計画タイプ:

個人

重要個人:

KU0007

後任計画対象現職者

プラン詳細

有効日:

2009/02/05

回目の後任計画日:

計画ステータス:

ドラフト

欠員予定日:

候補者選択

検索方法:

リストから選択>

候補者の検索

候補者

後任詳細(D)

パフォーマンスとキャリア(P)

職務データ(D)

給与プラン(S)

検索

カズミズ | 検索 | 全件表示 | 最初 | 1-3/3 | 最

選択	順序	個人 ID	氏名	候補者タイプ	ステータス	後任準備期間	異動予定日	流出時の影響	不在時のリスク	メモ
<input type="checkbox"/>	1	KU0046	Rosanna Channing	個人	アクティブ	現時点		高い	高い	
<input type="checkbox"/>	2	KU0044	Daryl Reese	個人	アクティブ	現時点		高い	高い	
<input type="checkbox"/>	3	KU0020	Christelle Stevenson	個人	アクティブ	1 - 2 年		高い	普通	

全て選択

全て選択解除

個人の追加

応募者の追加

削除

後任計画 - 候補者ページ

検索方法

この後任計画の候補者の検索に使用される検索方法を選択します。検索方法オプションは、計画タイプ (ポジション、職務コードまたは個人) によって異なります。このページの [候補者] 領域の表示は検索方法によって変わるため、特定の条件に基づいて後任計画の候補者を見つけることができます。

候補者の検索

このボタンをクリックすると、選択した検索方法に基づいて後任候補者を検索できます。

手作業で候補者を追加する場合は、データ行を新規入力して候補者の従業員 ID を選択します。

候補者

[候補者] スクロール領域には、選択したポジションの後任候補者がリストされます。後任計画プロセスで作成/保存するデータは静的データです。そのため、各キー エンティティの後任計画を必要に応じて新規作成することにより更新する必要があります。新しい後任計画を作成することで、データが古くなるのを防ぎます。

順序	各候補者の後任順序を入力します。第 1 候補者にランク 1 を割り当てます。引き続き、有望な順に番号を付けていきます。後任計画を保存すると、候補者はランク順に表示されます。
名前	このリンクをクリックすると、選択した個人のプロフィール マネージャに基づいた個人プロフィール ページが (使用可能な場合) 表示されます。
候補者タイプ	候補者が後任計画の応募者かどうかを示します。[応募者の追加] ボタンを使って手作業で候補者を追加すると、このフィールドに "応募者" と表示されます。[個人の追加] ボタンを使って手作業で候補者を追加するか、いずれかの検索方法で候補者を取得した場合は、このフィールドに "個人" と表示されます。
ステータス	後任計画における個人のステータスを選択します。[アクティブ] または [非アクティブ] を選択します。
後任準備期間	<p>後任計画における個人の準備期間レベルを選択します。以下の値から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 - 2 年 今後 1 ～ 2 年でポジション変更が可能な場合• 3 - 5 年 今後 3 ～ 5 年でポジション変更が可能な場合• 緊急時 職務異動の期日が過ぎていて、できるだけ早く異動する必要がある場合• 現時点 現時点で異動が可能な場合
異動予定日	選択したポジションへの候補者の異動予定日を入力します。

流出時の影響

この従業員の流出時の組織目標に対する影響を指定します。値は、[低い]、[普通]、[高い] です。

メモ

このアイコンをクリックすると、後任者またはタレント プール候補者に関するメモを記録するために、ノートパッド ページが表示されます。

パフォーマンスとキャリア

[候補者] 領域で [パフォーマンスとキャリア] タブをクリックします。

プロフィールの比較

このボタンをクリックすると、プロフィールの比較 - 検索結果ページにアクセスできます。

育成プラン

このボタンをクリックすると、選択した個人の育成プラン ページが表示されます。

[職務データ] タブと [給与プラン] タブには、候補者の現在のポジションと給与詳細が "ランキングと適性" ページから表示されます。

後任条件の比較

評価ボックスに設定可能な X-Y グリッドや 9 ボックスを使用して後任者を評価できます。評価ボックスを使用すると、パフォーマンス、適性、準備期間などのカスタム定義した条件を追跡できます。

後任計画 - 評価ボックス ページ ([組織計画/管理]、[後任計画]、[後任計画の管理]、[評価ボックス]) にアクセスします。

後任計画候補者評価ボックス(R)候補者リスト

計画 ID: KUSPLAN01計画タイプ: 個人重要個人: KU0007

▶ 後任計画対象現職者

プラン詳細

有効日: 2009/02/05

次回の後任計画日:

計画ステータス: ドRAFT

欠員予定日:

評価ボックス選択

評価ボックスを 3 つまで選択してください。

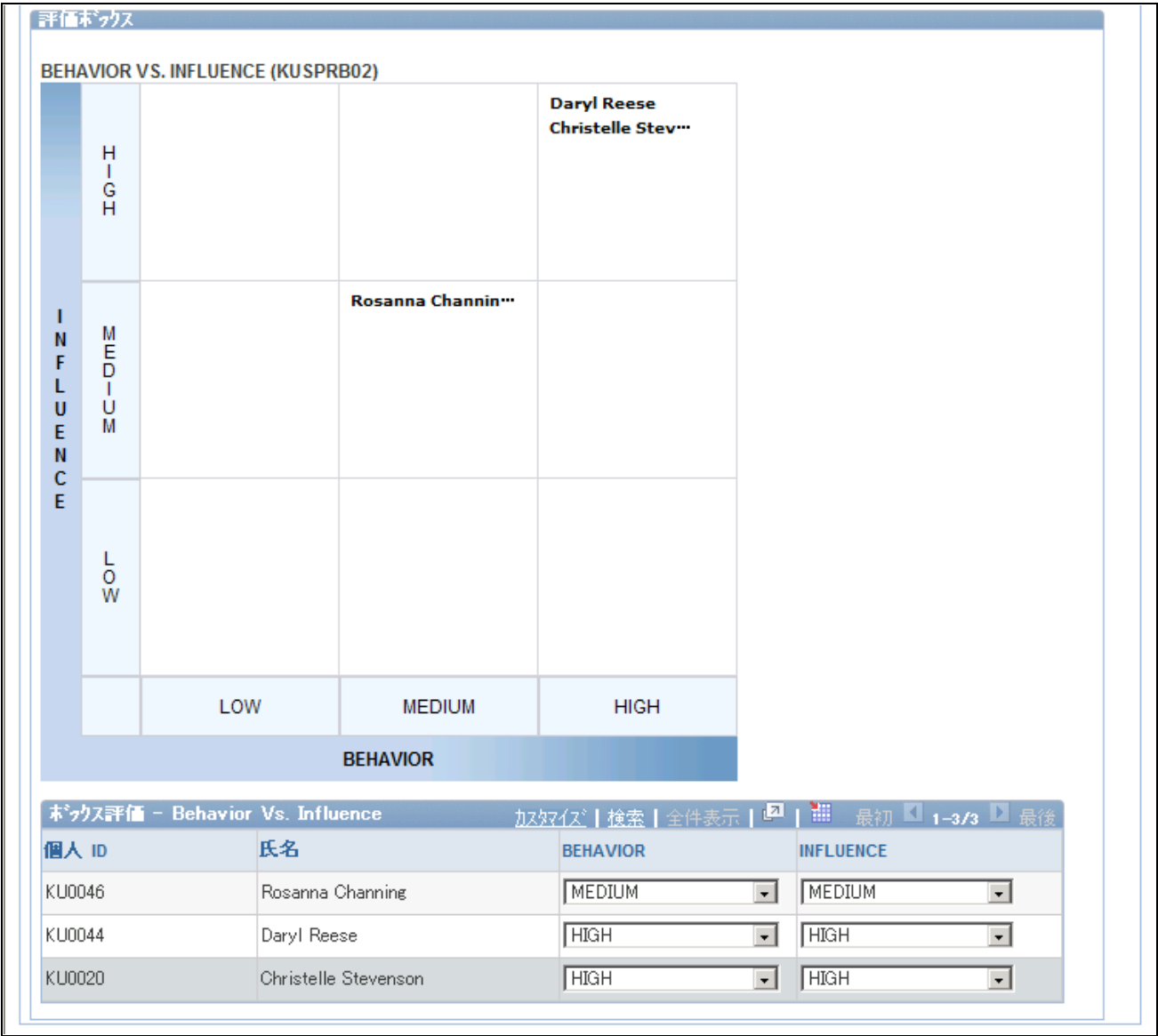
評価ボックス詳細

カラムサイズ | 検索 |  |  | 最初 ◀ 1-2/2 ▶ 最後

評価ボックス ID	タイトル	名称	評価の表示
KUSPRB01	PERFORMANCE VS. POTENTIAL	9-Box	<div>評価の表示</div> <div>-</div>
KUSPRB02	BEHAVIOR VS. INFLUENCE	9-Box	<div>評価の表示</div> <div>-</div>

評価ボックスの追加

後任計画 - 評価ボックス ページ (1/2)



後任計画 - 評価ボックス ページ (2/2)

評価の表示 このボタンをクリックすると、[ボックス評価] 領域で指定した候補者と評価を使用して、評価ボックス チャートがこのページに表示されます。

評価ボックスの追加 このボタンをクリックすると、この後任計画に評価ボックス チャートが追加されます。

いずれかの後任候補者またはタレント プール メンバーのステータスが "アクティブ" から "非アクティブ" に変わり、その従業員が評価ボックスで評価されていた場合、その従業員または応募者は全ての評価ボックスから自動的に削除されます。

ボックス評価

[ボックス評価] 領域では、候補者ページで指定した各候補者の評価を選択できます。選択内容に基づいて、候補者の名前がこのページの評価ボックス チャートに表示されます。列タイトルは、評価ボックス定義ページで指定した X 軸タイトルと Y 軸タイトルに対応します。X 軸評価と Y 軸評価には、評価ボックス定義ページで指定した値から選択します。

特定ポジションの候補者の表示

後任計画ビジネス プロセスを使用すると、候補者リストを管理できます。後任者の順序、計画ステータス (アクティブまたは非アクティブ)、評価ボックス割当を作成します。候補者リスト ページでは、後任計画コンポーネントの他のページで管理する候補者の登録簿を表示できます。候補者ページで候補者を追加または削除すると、候補者リストは更新されます。

候補者リスト ページ ([組織計画/管理]、[後任計画]、[後任計画の管理]、[候補者リスト]) にアクセスします。

後任計画

候補者

評価ボックス(R)

候補者リスト

計画 ID:

KUSPLAN01

計画タイプ:

個人

重要個人:

KU0007

▶ 後任計画対象現職者

プラン詳細

有効日:

2009/02/05

次の後任計画日:

計画ステータス:

ドラフト

欠員予定日:

後任候補者リスト

カラム名 | 検索 | 全件表示

順序	個人 ID	氏名	ポジション番号	職務名	職務コード	後任準備期間	キャリア準備期間	異動可否	後任
1	KU0046	Rosanna Channing			600135	現時点	1 - 2 年	N	
2	KU0044	Daryl Reese			140035	現時点	緊急	N	
3	KU0020	Christelle Stevenson			600145	1 - 2 年	現時点	N	

後任計画 - 候補者リスト ページ

後任候補者リスト

[後任候補者リスト] 領域のオプションを使用して、計画タイプに応じて、重要ロールの後任計画対象現職者または重要個人の後任を表示します。

[後任候補者リスト] 領域では、候補者ページで選択した候補者を後任順序で表示できます。

グリッド内の名前は全部、後任計画の候補者です。右端の列のタイトルは、計画タイプにより動的に変わります。この列のリンクをクリックすると、計画タイプに基づいた後任計画にアクセスできます。個人が候補者のポジション計画の場合は、リンクをクリックすると、ポジション後任計画にアクセスできます。職務コード計画の場合は、リンクをクリックすると、その職務コードの後任計画にアクセスできます。個人計画の場合は、リンクをクリックすると、その個人の後任計画にアクセスできます。

後任計画の行は、後任順序の昇順でソートされます。

最後に後任者の準備期間ステータスを調整すると、後任計画の全ての手順が完了します。

このページでは、後任者が現職者となることがある他の重要ポジションおよび重要職務コードについて、後任計画が整っているかどうかを確認できるので、複数の重要ポジションについて後任計画を作成した後に使用すると特に便利です。交代人事の際、欠員が生じないように手配でき、後任計画上の問題箇所を特定したり、このような事態が発生するのを未然に防ぐのに役立ちます。また、どの候補者が現在のポジションで異動不可となっているかを確認できるので、その候補者を別のロールの候補者に立てるかローテーションを変更して、有望な従業員が離職するのを未然に防ぐことができます。

従業員の準備期間がシステムによってチェックされます。準備期間が、"3 - 5 年" (3 ~ 5 年で可能)、"緊急" (緊急時には可能) または "退職予定" (現ポジションにて退職予定) に設定されている場合、[異動可否] には、"N" と表示されます。これは、この従業員の後任就任準備が整っていないことを示します。

従業員の準備期間が、"現時点" または "1 - 2 年" (1 ~ 2 年で可能) の場合は、現職者の準備期間がチェックされます。現職者のデータ行が (他のポジションに関する行も含めて) 後任計画テーブルに存在しない場合、[異動可否] には "Y" と表示されます。

現職者のデータ行が後任計画テーブルに存在する場合は、その全ポジション中の最短の準備期間がチェックされます。

現職者の最短の準備期間が、"現時点" または "1 - 2 年" の場合、[異動可否] には "N" と表示され、"3 - 5 年"、"緊急"、"退職予定" のいずれかに設定されている場合は、[異動可否] には "Y" と表示されます。

タレント プールの管理

タレント プールは、一般に企業内で最高の人材と見なされる個人のグループです。人員の欠落を抑え、やる気を引き出すために、後任の特定条件を満たしている個人をロール、職務コードまたはポジションに基づいてプールに入れます。

タレント プールについて

タレント プールにより、首脳部は、選択プロセスにおいて柔軟に対応できるようになります。重要コンピテンシーを備えた 1 人の従業員を選択するのではなく、タレント プールを作成することは、企業にとってより有効かつ効率的です。

たとえば、選手権競技チームでは通常、あらかじめ設定されたタレント プールに基づいて出場可能な最高のアスリートを探し、チームの陣容のどこに入れるかを決めます。この方法は、より限定されたキャリア パスに従業員を割り当てることから始まる従来のビジネス アプローチとはかなり異なっています。

統合的アプローチでは、候補者を特定し、要求がしだいに厳しくなる指導的ポジションを務められるように教育するため、組織は指導層が急激に減少する傾向に備えることができます。有望な育成プログラムの大部分は、未来の企業リーダーの幅広い知識を培うために、職能上の枠を超えたローテーションを奨励しています。多くの企業が、組織全体で人材の特定と育成に的を絞って、しばしばその人材をビジネス ユニットにまたがって配置しようと力を入れています。職能上の枠を超えた育成トレーニングを職務の一部にすることで、業務の流れが分断することを防ぎます。

タレント プールの作成に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
タレント プール カテゴリ定義	HR_TPOOL_CATEGORY	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[組織計画/管理]、[タレント プール カテゴリの定義]	タレント プール カテゴリを定義します。
タレント プールの管理 - タレント プール	HR_TPOOL_DEF	[組織計画/管理]、[後任計画]、[タレント プールの管理]、[タレント プール]	既存のタレント プールの検索および編集を行います。
タレント プールの管理 - 評価ボックス	HR_TPOOL_RATINGS	[組織計画/管理]、[後任計画]、[タレント プールの管理]、[評価ボックス]	設定可能な X-Y マトリックスや 9 ボックスを使用して後任者を評価します。評価ボックスを使用すると、パフォーマンス、適性、準備期間などのカスタム定義した条件を追跡できます。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
タレント プールの管理 - ラーニング	HR_TP_LRN_PRG	[組織計画/管理]、[後任 計画]、[タレント プール の管理]、[ラーニング]	PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメント との統合によって、特定 のタレント プールのラー ニング プログラムまたは コースワーク リストを関 連付けます。

タレント プール カテゴリの設定

タレント プール カテゴリを使用すると、タレント プールの定義がより厳密になります。特に重要個人の定義に対してタレント プールを定義すると、タレント プール メンバーについて個人ベースの後任計画を作成できます。また、個人ベースの後任計画定義の検索ベースが作成されます。

タレント プール カテゴリ定義ページ ([HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[組織計画/管理]、[タレント プール カテゴリの定義]) にアクセスします。

タレント プール カテゴリ定義

カテゴリ ID:

タレント プール カテゴリ詳細

検索

全件表示

最初

1/1

最後

有効日:

1900/01/01

31

+

-

ステータス:

アクティブ

名称:

Track emerging leaders

カテゴリ名:

Emerging Leaders

☐ タレント プールで重要人員を定義

コメント:

Use this category for defining and tracking employees as 'emerging leaders' for any Business Unit, Department, etc.

タレント プール カテゴリ定義ページ

タレント プールで重要個人を定義 このチェック ボックスをオンにすると、このタレント プール カテゴリに関連付けられたタレント プールが、個人ベースの後任計画のソースとするために使用されます。

タレント プールの管理

パフォーマンスと適性の分析に基づいて社内外の個人をタレント プールに手作業で追加できます。社内の個人は、プロファイル マネージャの検索/一致機能を使用して自動的に追加します。企業の慣例によっては、準備期間はタレント プールの重要な監視要因となります。各従業員の準備期間は、企業で設定した条件に基づいて手作業で指定できます。

タレント プールの管理 - タレント プール ページ ([組織計画/管理]、[後任計画]、[タレント プールの管理]、[タレント プール]) にアクセスします。

タレント プール(T)

評価ボックス(R)

ラーニング(L)

タレント プール ID:

KUSPTP01

タレント プール詳細

検索 | 全件表示 | 最初 | 1/1 | 最後

*有効日:

2008/10/16

ステータス:

アクティブ

カテゴリ:

Key People for Finance

*名称:

Define Key People in the Fin Org

略称:

Define Key People in

☐ SP 候補者検索に使用

ポジション番号:

ビジネス ユニット:

GBIBU

Global Business Institute BU

職務コード:

職務系列:

部門:

会社コード:

メンバー選択

検索方法:

リストから選択

メンバーの検索

メンバー

カスタマイズ | 検索 | 全件表示 | 最初 | 1-5/5 | 最後

タレント プール詳細(T)

パフォーマンスとキャリア(P)

職務データ(J)

給与プラン(S)

選択	個人 ID	名前	メンバー タイプ*	ステータス	タレント プール準備期間	流出時の影響	不在時のリスク	注
<input type="checkbox"/>	KU0007	Betty Locherty	個人	アクティブ		高い	高い	
<input type="checkbox"/>	KU0036	Steve Religioso	個人	アクティブ		高い	普通	
<input type="checkbox"/>	KU0044	Daryl Reese	個人	アクティブ		高い	高い	
<input type="checkbox"/>	KU0046	Rosanna Channing	個人	アクティブ		高い	高い	
<input type="checkbox"/>	KU0101	Cynthia Adams	個人	アクティブ		高い	普通	

全て選択

全て選択解除

従業員の追加

応募者の追加

選択済を削除

タレント プールの管理 - タレント プール ページ

- カテゴリ

このタレント プールのタレント プール カテゴリを選択します。タレント プール カテゴリ ページで定義した値から選択します。
- SP 候補者検索に使用 (後任計画候補者検索に使用)

このチェック ボックスをオンにすると、このタレント プールを後任計画検索に使用できることが指定されます。タレント カテゴリベースの検索で、[タレント プール ID] フィールドを使用してタレント プールを検索するには、後任候補者検索フィルタとともに使用するために定義した評価ボックスにタレント プールを関連付ける必要があります。
- 検索方法

タレント プールに含めるメンバーの検索に使用される検索方法を選択します。このページの [メンバー選択] 領域の表示は検索方法によって変わるため、特定の条件に基づいて適格タレント プールメンバーを見つけることができます。

[タレント プール詳細] タブ

名前	このリンクをクリックすると、選択した個人の個人プロフィール ページが表示されます。
ステータス	タレント プールにおける個人のステータスを選択します。[アクティブ] または [非アクティブ] を選択します。
タレント プール準備期間	<p>タレント プールにおける個人の準備期間レベルを選択します。以下の値から選択します。</p> <ul style="list-style-type: none">1 - 2 年 今後 1 ～ 2 年でポジション変更が可能な場合3 - 5 年 今後 3 ～ 5 年でポジション変更が可能な場合緊急時 職務異動の期日が過ぎていて、できるだけ早く異動する必要がある場合現時点 現時点で異動が可能な場合退職 従業員は、現在のポジションから別のポジションに異動しません。たとえば、退職年齢が近いからです。
流出時の影響	この従業員の流出時の組織目標に対する影響を指定します。後任計画設定ページの [キャリア プラン流出時の影響] フィールドをオンした場合、この値はキャリア プラン ビジネス プロセスによって指定されます。このページでは、この値を上書きできます。値は、[低い]、[普通]、[高い] です。
メモ	このアイコンをクリックすると、タレント プール メンバーに関するメモを記録するために、ノートパッド ページが表示されます。

[パフォーマンスとキャリア] タブ

プロフィールの比較	このボタンをクリックすると、プロフィールの比較 - 検索結果ページにアクセスできます。
育成プラン	このボタンをクリックすると、選択した個人の育成プラン ページが (使用可能な場合) 表示されます。

[職務データ] タブ

職務サマリ	このボタンをクリックすると、人事異動サマリ ページが表示されます。
--------------	-----------------------------------

タレント評価割当の評価

組織の管理者は、評価ボックス (設定可能な X-Y グリッド) を使用して、パフォーマンス、適性および準備期間など、タレント プール メンバーのユーザー定義条件を追跡するために、個人をさまざまな評価ボックスの区画に入れることができます。

タレント プールの管理 - 評価ボックス ページ ([組織計画/管理]、[後任計画]、[タレント プールの管理]、[評価ボックス]) にアクセスします。

タレント プール(T)

評価ボックス(R)

ラーニング(L)

タレント プール ID: KUSPTP01

タレント プール詳細

有効日: 2008/10/16

ステータス: アクティブ

カテゴリ: Key People for Finance

名称: Define Key People in the Fin Org

略称: Define Key People in
☐ SP 候補者検索に使用

ポジション番号:

ビジネス ユニット: GBIBU Global Business Institute BU

職務コード:

職務系列:

部門:

会社コード:

評価ボックス選択

評価ボックスを 3 つまで選択してください。

評価ボックス詳細

加減算 | 検索 | 最初 1-2/2 最後

評価ボックス ID	タイトル	名称	評価の表示
KUSPRB02	BEHAVIOR VS. INFLUENCE	9-Box	<div>評価の表示</div> <div>-</div>
KUSPRB05	FINANCIAL ORG SKILL SETS	Categorize Talent Pool Members	<div>評価の表示</div> <div>-</div>

評価ボックスの追加

タレント プールの管理 - 評価ボックス ページ

- 評価の表示

このボタンをクリックすると、このタレント プールの選択した評価ボックスが表示されます。
- 評価ボックスの追加

このボタンをクリックすると、このタレント プールに評価ボックスチャートが追加されます。

ラーニング プログラムとタレント プールの関連付け

PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントとの統合によって、特定のタレント プールのラーニング プログラムまたはコースワーク リストを関連付けることができます。タレント プールメンバーのプール ステータスがアクティブの場合、PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントでは、タレント プール メンバーのラーニング プラン ページ (LM_LEARNING_HM) にラーニング プログラムが追加されます。ラーニングの定義は、タレント プール作成ページの [ラーニング] タブから始まります。

注意: タレント プールの管理 - ラーニング ページを表示するには、PeopleSoft Enterprise ラーニング マネジメントをインストールする必要があります。

タレント プールの管理 - ラーニング ページ ([組織計画/管理]、[後任計画]、[タレント プールの管理]、[ラーニング]) にアクセスします。

タレント プール(T)

評価ボックス(R)

ラーニング(L)

タレント プール ID: KUSPTP01

ラーニング

有効日: 2008/10/16

ラーニング プログラム

加減サイズ | 検索 | 最初 | 1/1 | 最後

プログラム ID	名称	学習グループ ID	説明	ステータス	期限
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

タレント プールの管理 - ラーニング ページ

- プログラム ID

タレント プールに関連付けるラーニング プログラムを選択します。
- 学習グループ ID

指定したプログラム ID に対する学習グループを選択します。

後任ツリーの管理

後任ツリーは、組織の後任計画を階層図形式で表したものです。後任ツリーによって、どの従業員が重要ポジションに現在就いているかや、このポジションへの異動候補が誰であるかを把握できます。

後任ツリーの作成

後任ツリーを作成するには、[ツリー マネージャ] (PSTREEMGR) コンポーネント、[ツリー ストラクチャ] (PSTREESTRCT) コンポーネント、[ツリーのオーディット] (RUN_TREE_AUDITS) コンポーネント、[ツリーの表示] (PSTREEVIEWER) コンポーネントを使用します。

注意: 後任ツリーを作成する前に、後任計画を作成し、後任候補を特定する必要があります。

後任ツリーの作成、表示、変更を行ったり、アクセスを制御するには、PeopleSoft ツリー マネージャを使用します。ポジションを階層構造で表すには、各重要ポジション間の直属関係を指定してから、後任ツリーを作成します。

後任ツリーには有効日が付いているので、複数のツリーを作成して、組織の後任計画の履歴を管理し、計画した変更と実際の変更を追跡することができます。また、[名前を付けて保存] をクリックすると、既存のツリーをコピーして階層プロパティを変更することができます。

参照: Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Tree Manager

セキュリティ アクセス権の指定

後任ツリーへのユーザーのアクセス権タイプを指定できます。アクセス対象は、ツリー自体、重要ポジション、後任計画、キャリア プランなど、多レベルで存在します。

たとえば、重要ポジション、後任計画、キャリア プランのデータを後任ツリーから更新する権限は多数のユーザーに与え、後任ツリー自体を変更するためのアクセス権は少数のユーザーにしか与えない、といったことが可能になります。また、一部のユーザーに対して、重要ポジション、後任計画、およびキャリア プランのデータを表示専用指定することもできます。さらに、ユーザーまたはユーザー グループのアクセス権や更新権限のレベルを指定することにより、ツリー内にさまざまなレベルの管理サブセットを設定できます。

オブジェクト セキュリティを使うと、ツリーにアクセスできるユーザーを指定できるほか、ツリー ユーザーのアクセス権を参照のみに限定することも可能です。ユーザー セキュリティでは、ユーザーがノードや詳細値からページにアクセスできるかどうかを選択できるほか、これらのページを表示専用にするかどうかを指定できます。また、従業員データ セキュリティを使って、特定のノードや詳細値に関連付けられているページのデータにユーザーがアクセスできるかどうかを指定できます。

参照: Enterprise PeopleTools PeopleBook: Security Administration

後任ツリーの詳細値の追加と表示

候補者リスト付きの後任計画を作成すると、後任候補者のキャリア プランとそれに関連する従業員データを表示できます。この情報を使用して、特定の候補者の決定、後任計画での候補者の再ランク付け、候補者リストからの候補者の削除を行います。

参照: Enterprise PeopleTools PeopleBook: PeopleSoft Tree Manager

後任ツリーの詳細値の表示

PeopleSoft ツリー マネージャの詳細値機能を使って、後任候補のキャリア プランを表示および更新できます。また、給与履歴、技能、語学、入社前の職歴などの関連従業員データが含まれている一部のページも、詳細値機能によって表示および更新できます。

以下の図は、後任ツリーを示しています。

ツリー マネージャ

セットID: 前回のオーディット: 有効ツリー

有効日: 1980/01/01 ステータス: アクティブ

ツリー名: SUCCESSION_PLAN Succession Tree

[名前を付けて保存](#) [開じる](#) [ツリー定義](#) [表示オプション](#) [印刷/プレビュー](#)

19000001 > 19000500 > **19000210**

[全体を折りたたみ](#) | [全体を展開](#) [検索](#) [先頭ページ](#) 15/24 [最終ページ](#)

- 19000001 - President & CEO
 - []
 - 19000500 - VP-International Operations
 - []
 - 19000210 - Director-Human Resources**
 - []
 - 19000003 - Manager-Compensation/Benefits
 - 19000004 - Manager-Employment/Recruitment
 - 19000600 - Manager Training & Dvlp
 - 19000025 - Manager-Employee Relations
 - 19000029 - Manager-HR Systems
 - 19000400 - VP-Sales & Services
 - 19000300 - VP-Operations
 - 19000024 - General Auditor
 - 19000220 - Director-IT

通知

後任ツリーの図

後任ツリーの詳細値の追加

後任ツリーに詳細値を追加するには、[詳細値の挿入] ボタンをクリックします。このボタンをダブルクリックすると、そのポジションの後任計画の候補者リストが表示されます。キャリア プランまたは関連従業員データを参照する候補者を、リストから選択します。

注意: キャリア プランとその他の従業員データを表示するためには、あらかじめ重要ポジションの後任計画を作成し、それに後任候補を入力しておく必要があります。このようなページは、PeopleSoft ツリー マネージャでは後任候補についてのみ使用可能です。

後任ツリーに詳細値を追加するには、次の手順に従います。

1. PeopleSoft ツリー マネージャから後任ツリーを開き、詳細値を追加する重要ポジションを選択します。
2. [詳細値の挿入] をクリックします。

3. "詳細値の範囲" ページの [動的詳細フラグ] チェック ボックスをオンにして、[追加] をクリックします。

詳細値がプランの中でツリーの 1 つ低いレベルの位置に配置されます。たとえば、CEO レベルでのポジション 1 に対する詳細値は、EVP レベルの下に表示されます。

後任ツリーの詳細値を非表示にするには、次の手順に従います。

1. [表示オプション] をクリックします。
2. ユーザー オプション設定ページの [ノードの説明を表示] チェック ボックスをオフにします。

その後、詳細値をクリックしてから [データの編集] をクリックすると、その重要ポジションの後任計画の候補者リストが表示されます。候補者は、まず後任計画日の古い順に並べられ、同じ日付の場合はランク順に、同じランクの場合は準備期間の短い順にリストされます。1 人の候補者が複数の後任計画に入っている場合、その候補者がリストされるのは、最新の後任計画についてのみです。追加情報を表示する候補者の行の [更新] ボタンをクリックします。コンポーネントの最初のページである [キャリア プラン] が表示されます。PeopleSoft ツリー マネージャから他のページにアクセスしたい場合は、PeopleSoft ツリー マネージャと該当ページ間のリンクを変更できます。

注意: ツリー オブジェクトの詳細値からどのページにアクセスするかは、"ツリー ストラクチャ" の詳細値ページで指定できます。

後任計画の管理

このセクションでは、後任 360°の概要と、以下の作業を行う方法について説明します。

- 後任 360°のデフォルト検索条件の設定
- 後任 360°の組織図階層の設定
- 後任 360°のプロファイル コンテンツの設定
- 後任 360°の後任準備期間の凡例の設定
- 後任 360°へのアクセス

後任 360°について

後任計画を始めるにあたって、個人やロールを中心としたタレント レビュー プロセスを使用した場合があります。後任 360°ページを使用すると、組織における個人またはロールに対する後任計画関連の処理を視覚的に確認および管理できます。

後任 360°ページは、プランニング ツールまたはレビュー ツールとして使用します。このページでは、後任計画プロセスの完成部分や後任計画プロセスでまだ終了していない事柄が強調表示されます。

後任 360°機能により、PeopleSoft HRMS から適切な各種データが収集および表示されます。以下の機能を実行できます。

- 個人、後任計画、ポジションまたは職務コードの検索
- 報告階層のグラフィカル表示
- 個人、ポジションまたは職務コードに対するプロフィール サマリの表示
- 個人、ポジションまたは職務コードに対する後任計画の表示
- 後任計画の編集

後任 360°コンポーネントでは、基礎となる後任計画レコードから後任計画データをやり取りします。たとえば、後任 360°コンポーネントの [後任者詳細] 領域では、[後任者] タブで指定した後任計画 ID から評価ボックス情報と候補者リストを取得します。

計画レコードの情報は、後任 360°コンポーネントまたは後任計画のページのいずれかで変更されると、更新されます。

後任 360°の管理に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
後任 360°設定 - 検索設定	HR_VT_SETUP1_SRCH	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[組織計画/管理]、[後任 360°設定]、[検索設定]	後任 360°ページのデフォルトの検索条件とページ レイアウトを定義します。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
後任 360°設定 - 組織図	HR_VT_SETUP1	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[組織計画/管理]、[後任 360°設定]、[組織図]	後任 360°ページの組織図階層を定義します。
後任 360°設定 - プロファイル コンテンツ	HR_VT_SETUP2	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[組織計画/管理]、[後任 360°設定]、[プロフィール コンテンツ]	後任 360°ページのプロファイル コンテンツを定義します。
後任 360°設定 - 凡例	HR_VT_SETUP3	[HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[組織計画/管理]、[後任 360°設定]、[凡例]	後任 360°ページで使用する後任準備間の凡例のアイコンと色の値を設定します。
後任 360°	HR_VT_DASHBOARD	<ul style="list-style-type: none"> • [組織計画/管理]、[後任計画]、[後任 360°] • [管理者セルフサービス]、[後任計画]、[後任 360°] 	組織における個人またはロールを視覚的に確認および管理します。

後任 360°のデフォルト検索条件の設定

後任 360°設定 - 検索設定ページ ([HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[組織計画/管理]、[後任 360°設定]、[検索設]) にアクセスします。

検索設定(S) 組織図(O) プロフィール コンテンツ(P) 凡例(L)

検索設定 検索 | 全件表示 最初 1/2 最後

有効日: 1990/01/01

検索条件

☒ 個人 ☐ ポジション ☐ 職務コード ☐ 後任計画

*検索後のページ レイアウト: 組織図とプロフィール

後任 360°設定 - 検索設定ページ

個人

このオプション ボタンをオンにすると、後任 360°ページのデフォルト検索方法として個人検索が指定されます。この指定により、後任計画に関連付けられているかどうか分からない個人をシステム内で検索できます。ユーザーがセキュリティ アクセス権を持っている全ての個人が検索結果として返されます。このオプションをオンにすると、組織図ページで定義した個人ベースの階層設定情報が、後任 360°ページでチャートをレンダリングするために使用されます。

ポジション

このオプション ボタンをオンにすると、後任 360°ページのデフォルト検索方法としてポジション検索が指定されます。この指定により、後任計画に関連付けられているかどうか分からないポジションをシステム内で検索できます。ユーザーがセキュリティ アクセス権を持っている全てのポジションが検索結果として返されます。このオプションをオンにすると、ポジション ベースの階層設定情報が、後任 360°ページでチャートをレンダリングするために使用されます。全体または一部ポジション管理が導入されていない場合、この検索オプションは表示されません。

職務コード

このオプション ボタンをオンにすると、後任 360°ページのデフォルト検索方法として職務コード検索が指定されます。この指定により、後任計画に関連付けられているかどうか分からない職務コードをシステム内で検索できます。ユーザーがセキュリティ アクセス権を持っている全ての職務コードが検索結果として返されます。このオプションをオンにすると、職務コード ベースの階層設定情報が、後任 360°ページでチャートをレンダリングするために使用されます。

後任計画

このオプション ボタンをオンにすると、後任 360°ページのデフォルト検索方法として後任計画検索が指定されます。この指定により、既存の後任計画をシステム内で検索できます。ユーザーがセキュリティ アクセス権を持っている全ての後任計画が検索結果として返されます。

検索後のページ レイアウト

検索を実行した後の後任 360°ページのデフォルトのレイアウトを選択します。

値は、[組織図とプロフィール]、[組織図最大化]、[プロフィールのみ] です。

後任 360°の組織図階層の設定

後任 360°設定 - 組織図ページ ([HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[組織計画/管理]、[後任 360°設定]、[組織図]) にアクセスします。

検索設定(S) 組織図(O) プロフィール コンテンツ(P) 凡例(L)

組織図 検索 | 全件表示 最初 1/2 最後

有効日: 1990/01/01

個人階層ソース

*アクセス タイプ: 監督者 ID 別 - 一部ホッパ管理

ホッパ階層ソース

☒ ホッパ データを使用

☐ ホッパ ツリーを使用 ホッパ ツリー名:

職務コード階層ソース

セットID ごとに 1 つの職務コード ツリー名のみを入力してください

職務コード ツリー カスタマイズ | 検索 | 最初 1/1 最後

セットID	職務コード ツリー名
SHARE	KUJCTREE01

後任 360°設定 - 組織図ページ

個人階層ソース

アクセス タイプ

後任360°ページの個人ベースのチャート階層の導出元となる所属アクセス タイプを選択します。

値は以下のとおりです。

- 部門管理者 ID 別

この値を選択すると、部門プロフィール ページの [管理者 ID] フィールドに指定した情報に基づいて階層が表示されます。

- 部門セキュリティ ツリー別

この値を選択すると、部門セキュリティ ツリーの情報を使用して階層が表示されます。

- 監督者 ID 別 - 一部ポジション管理 (一部ポジション管理監督者別)

この値を選択すると、勤務地ページの "直属上司ポジション" と "監督者の従業員 ID" の両フィールド別に階層が表示されます。これは、一部ポジション管理を使用する組織用の選択肢です。直属関係の検索は、まず "直属上司ポジション" に基づいて行われ、次に "監督者の従業員 ID" に基づいて行われます。

- 直属上司のポジション別

この値を選択すると、勤務地ページの "直属上司ポジション" フィールドに指定した情報に基づいて階層が表示されます。

- 監督者 ID 別

この値を選択すると、職務データの勤務地ページの "監督者の従業員 ID" フィールドに指定した情報に基づいて直属関係を定義できます。

ポジション階層ソース

ポジション データを使用、 ポジション ツリーを使用

これらのオプションのいずれかをオンにすると、後任 360°ページのポジション ベースのチャート階層がポジション データまたはポジション ツリーから導出されます。[ポジション ツリーを使用] オプションをオンにした場合は、[ポジション ツリー名] フィールドで有効なポジション ツリーを選択する必要があります。

職務コード階層ソース

ページのこの領域のフィールドを使用して、後任 360°ページの職務コード ベースの組織図階層に使う各ツリーのセットID と職務コード ツリー名を選択します。[職務コード ツリー名] フィールドで指定する有効値は、ツリー マネージャを使用して作成した職務コード ベースの階層、またはツリー ノード レコード名として JOBCODE_TBL レコードを使用するツリー構造のツリーです。

後任 360°のプロファイル コンテンツの設定

後任 360°設定 - プロファイル コンテンツ ページを使用して、後任 360°ページのコンテンツを指定できます。

後任 360°設定 - プロファイル コンテンツ ページ ([HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[組織計画/管理]、[後任 360°設定]、[プロファイル コンテンツ]) にアクセスします。

検索設定(S)組織図(O)プロフィール コンテンツ(P)凡例(L)

プロフィール コンテンツ

検索 | 全件表示 | 最初 1/2 | 最後

有効日: 1990/01/01

非個人プロフィール コンテンツ

職務名と現職者名を常にプロフィール上に表示

☒ 重要ホッション アイコン

☒ キー職務コード アイコン

非個人プロフィール属性を 8 個まで選択:

非個人属性数: 8

☒ 会社

☐ 正規/臨時

☒ ビジネス ユニット

☐ 標準勤務時間

☒ 部門

☐ 標準勤務周期

☒ 勤務地

☐ コスト センター

☒ ホッション番号

☒ 直属上司

☒ 職務コード

☐ 報告先関連上司ホッション

☒ 職務系列

☐ 給与プラン/等級/ステップ

☐ 職種コード

評価ボックスの表示/編集モード

☒ ドラッグ アンド ドロップ チャート

☐ クリットのみ

個人プロフィール コンテンツ

個人名と職務名を常にプロフィール上に表示

☒ 写真

☒ 重要個人アイコン

個人プロフィール属性を 8 個まで選択:

個人属性数: 8

☒ 個人 ID

☐ 雇用形態

連絡先情報

☒ 電話番号

☒ 所在地

☒ ビジネス

☒ 業務用電子メール アドレス

☒ モバイル

☐ ビジネス ユニット

☒ 勤務地

☐ 会社

☐ 職務系列

☒ 部門

☐ 標準勤務時間

☐ 職種コード

☐ 正規/臨時

☐ 標準勤務周期

☒ 勤続年数

☐ コスト センター

☐ 直属上司

☐ 給与プラン/等級/ステップ

☐ 不在時のリスク

☐ 流出時の影響

☒ クリット カテゴリ (ボックス評価)

後任 360°設定 - プロファイル コンテンツ ページ (1/2)

ボックス評価セットの選択

クライアント フォール ID: KUSPTP02 | 評価ボックス ID: KUSPRB04

アイコン マッピング クリットのリフレッシュ

クライアント カテゴリ アイコン マッピング

X 軸評価	コンテンツ名	イメージ
IMPROVER	PS_STAR_10F4_IMG	★★★★
HIGH POTENTIAL	PS_STAR_20F4_IMG	★★★★
ACHIEVER	PS_STAR_30F4_IMG	★★★★
TOP PERFORMER	PS_STAR_40F4_IMG	★★★★

後任 360°設定 - プロファイル コンテンツ ページ (2/2)

非個人プロフィール コンテンツ

重要ポジション アイコン このチェック ボックスをオンにすると、後任 360°ページで、ポジション管理を使用して重要ポジションとして定義したポジションにアイコンが表示されます。このアイコンは、後任 360°ページの組織図ノード、候補者リスト ノード、非個人プロフィールの各セクションに表示されます。

キー職務コード アイコン このチェック ボックスをオンにすると、職務コード テーブルを使用して職務コードを重要職務コードとして定義した場合、後任 360°ページでアイコンが表示されます。このアイコンは、後任 360°ページの組織図ノード、候補者リスト ノード、個人プロフィールの各セクションに表示されます。

この領域で残りのチェック ボックスを 8 個までオンにして、後任 360°ページの プロファイル サマリ セクションに表示する特定のフィールドを含めることができます。選択したコンテンツは、このページで表示されている順序で、後任 360°ページの プロファイル サマリ セクションに表示されます。

非個人属性数 このページの [非個人プロフィール コンテンツ] 領域でオンにしたオプションの数が表示されます。[重要ポジション アイコン] または [キー職務コード アイコン] をオンにしても、表示される数には含まれません。

個人プロフィール コンテンツ

重要個人アイコン このチェック ボックスをオンにすると、後任 360°ページで、重要個人として定義した従業員にアイコンが表示されます。このアイコンは、後任 360°ページの組織図ノード、候補者リスト ノード、個人プロフィールの各セクションに表示されます。

この領域で残りのチェック ボックスを 8 個までオンにして、後任 360°ページの プロファイル サマリ セクションに表示する特定のデータ タイプを含めることができます。選択したコンテンツは、このページで表示されている順序で、後任 360°ページの プロファイル サマリ セクションに表示されます。

個人属性数

このページの [個人プロフィール コンテンツ] 領域でオンにしたオプションの数が表示されます。[写真] または [重要個人アイコン] をオンにしても、表示される数には含まれません。

タレント カテゴリ アイコン マッピング

X 軸評価

指定した評価ボックス ID の X 軸に定義したボックス評価ラベルが表示されます。表示される評価の最大数は 5 です。この領域には、ボックス評価ラベルが逆順に表示されます。たとえば、[タレント カテゴリ アイコン マッピング] 領域の 1 行目には X 軸のボックス 5 のラベル、2行目には X 軸のボックス 4 のラベル、というように表示されます。

コンテンツ名

事前設定タレント カテゴリ アイコン名を指定します。

イメージ

[コンテンツ名] フィールドに指定した値に関連付けられたイメージが表示されます。5 つの事前設定アイコンが配信され、デフォルトのタレント カテゴリ アイコンとして使用されます。

後任 360°の後任準備期間の凡例の設定

後任 360°設定 - 凡例ページ ([HRMS 基本設定]、[製品/業務別定義]、[組織計画/管理]、[後任 360°設定]、[凡例]) にアクセスします。

検索設定(S) 組織図(O) プロファイル コンテンツ(P) 凡例(L)				
凡例				
有効日: 1990/01/01				
後任準備期間アイコン マッピング				
後任準備期間	アイコン名	組織図イメージ	評価ボックス アイコン名	評価ボックス イメージ
現時点で可能	PS_STATUS_DIAMOND_ICN	◆	PS_STATUS_PERSON_DIAMOND_ICN	◆
1 - 2 年で可能	PS_STATUS_SQUARE_ICN	■	PS_STATUS_PERSON_SQUARE_ICN	■
3 - 5 年で可能	PS_STATUS_CIRCLE_ICN	●	PS_STATUS_PERSON_CIRCLE_ICN	●
緊急時こそ可能	PS_STATUS_TRIANGLE_ICN	▲	PS_STATUS_PERSON_TRIANGLE_ICN	▲

後任 360°設定 - 凡例ページ

後任準備期間の凡例用に、5 つの事前設定アイコンが配信され、デフォルトの後任準備期間アイコンとして使用されます。

後任準備期間	現在システムで定義されている後任準備期間のトランスレート値が表示されます。値は、"現時点で可能"、"1 - 2 年で可能"、"3 - 5 年で可能"、"緊急時には可能" です。
アイコン名	[後任準備期間] 列の各値について、組織図、後任準備期間の凡例および後任者詳細に表示されるアイコン イメージの名前を指定します。
評価ボックス アイコン名	[後任準備期間] 列の各値について、評価ボックスに表示されるアイコン イメージの名前を指定します。
組織図イメージ、評価ボックス イメージ	[アイコン名] フィールドと [評価ボックス アイコン名] フィールドに指定した値に関連付けられたイメージが表示されます。

後任 360°へのアクセス

後任 360°ページ ([組織計画/管理]、[後任計画]、[後任 360°]) にアクセスします。

後任 360 度

*検索: 個人 名前: 姓: 従業員 ID: 検索 検索に戻る

重要個人 ◆現時点 1-2 年 3-5 年 ▲緊急時

Betty Locherty
Director-Finance

Mei Lee
Financial Analyst
流出時の影響: 不在時のリスク:

Rosanna Channing ◆
Senior Manager-Accounting
流出時の影響: 高い
不在時のリスク: 高い
後任者 (3)

Netty Owyang
Manager-Accounting
流出時の影響: 普通
不在時のリスク: 普通

Edmund Donahue
Manager-Accounting
流出時の影響: 高い
不在時のリスク: 普通

Mei Lee
Accountant
流出時の影響: 普通
不在時のリスク: 普通

Shawn Quilligan
Analyst-Financial
流出時の影響: 普通
不在時のリスク: 普通

Rosanna Channing - Senior Manager-Accounting

個人詳細 ロールに対する比較 キャリア

個人 ID: KU0046
勤務地: Corporation Headquarters
所在地: 4500 Corporate Lane, Pleasanton, CA 94588
電話: 925.555.1234
ビジネス: 925.555.1111
モバイル: 925.555.1111

部門: Corporate Accounting
勤続年数: 24.4
alent カテゴリ: Achiever ★★★★★

移動: 個人プロフィール

後任者詳細 - Rosanna Channing

後任者 現職者との比較 評価ボックス

計画 ID: KUSPLAN02 Plan for Rosanna Channing
計画タイプ: 個人 プラン有効日: 2009/01/27
計画ステータス: ドラフト アクティブな後任者: 3

後任候補者 カスタマイズ 全件表示 1-3/3

後任順序	名前	ステータス	後任準備期間	流出時の影響	不在時のリスク
1	Daryl Reese	アクティブ	◆	高い	高い
2	Derek Holsinger	アクティブ	■	普通	普通
3	Mei Lee	アクティブ	●	普通	普通

◆現時点 ■1-2 年 ●3-5 年 ▲緊急時

後任 360°ページ

後任 360°ページは、以下の2つの主要セクションで構成されています。

- 組織図 (報告階層)

この情報は、後任 360°ページの左側にありますが、個人またはロールを対象を絞っているため、関心のある別の個人またはロールに移動できます。

- プロフィール ビュー

この領域には、組織図でフォーカスした個人またはロールに関する詳細が表示されます。後任 360°ページの見方によって、後任候補者とロール プロファイルまたは現職者プロフィールとを比較できます。特定の作業で作業スペースを最大限に利用できるように、この情報は展開したり、折りたたんだりできます。たとえば、後任情報に注目しているときは、現職者の詳細セクションを折りたたむことができます。

組織図 (報告階層)

ツリー マネージャのツリーを使用して、組織図でレンダリングされる階層が作成されます。組織図では、以下の3つのタイプの階層をサポートしています。

- 個人ベース

この図の階層は、後任 360°設定コンポーネントで定義する所属アクセス タイプから導出されます。

- ポジション ベース

この図の階層は、後任 360°設定コンポーネントで設定するポジション管理データまたはポジション ツリーのいずれかから導出されます。

- 職務コード ベース

この図の階層は、後任 360°設定コンポーネントで設定する職務コード ツリーから導出されます。

後任 360°ページの図は、縦方向にも横方向にもスクロールできます。この図には常に、縦方向に最大 3 つのレベルが表示されます。

図のフォーカス ノードは、ほかのノードの色とはコントラストを付けて表示されます。図の各ノード内で名前、職務名またはロールのリンクをクリックすると、フォーカス ノードを変更できます。フォーカス ノードを変更すると、後任 360°ページの右側に表示されているプロフィールセクションの内容が更新されます。

プロフィール ビュー - 個人ベース

後任 360°ページのこの領域には、組織図でフォーカスした個人に関する詳細が表示されます。この領域は 3 つのタブで構成されていますが、これらのタブは選択した階層タイプに応じて変わります。

個人ベースの階層の場合、プロフィール ビュー領域には、組織図領域のフォーカス ノードで指定した従業員の職務レコードから名前と職務コード名が表示されます。ポジション名が使用できない場合は、職務コード名が表示されます。個人ベースのプロフィール ビューには、以下の 3 つのタブが関連付けられています。

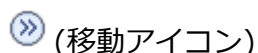
- 個人詳細

このタブの情報は、PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース管理の複数のテーブルの情報に基づいています。この情報は、後任 360°設定 - プロファイル コンテンツ ページで設定できます。

移動

アクセスしたいキャリアまたはプロファイルの詳細ページを選択して移動アイコンをクリックすると、希望のページにアクセスできます。選択した従業員について、以下のページから選択します。

- "育成プラン" を選択すると、育成プラン ページに移動します。
- "キャリア パス" を選択すると、キャリア パス ページに移動します。
- "個人プロファイル" を選択すると、プロファイル マネージャの個人プロファイル ページに移動します。
- "パフォーマンス記入票" を選択すると、パフォーマンス記入票管理ページに移動します。



移動アイコンをクリックすると、[移動] フィールドで選択したページにアクセスできます。

- ロールとの比較

このタブの [ロールとの比較] ボタンをクリックすると、選択した従業員と現在のロールとでプロファイル マネージャ ベースの比較が行われます。結果には、従業員の資格内容セクション (プロファイル マネージャで定義した場合) と、従業員の現在のロールの資格内容セクション (プロファイル マネージャで定義した場合) とを横に並べて比較表示されます。以下の場合には、プロセスが使用できないことを示すメッセージが表示されます。

- 従業員またはロールにプロファイルが定義されていない場合
- 任務プロファイル管理の Verity 検索コレクションが作成されていない場合
- キャリア

[キャリア] タブには、現在の従業員に関する将来のキャリア ステップとキャリア履歴のサマリが表示されます。

プロフィール ビュー - ポジション ベースまたは職務コード ベース

後任 360°ページのこの領域には、組織図でフォーカスしたロール、職務コードまたはポジションに関する詳細が表示されます。この領域は 3 つのタブで構成されていますが、これらのタブは組織図で選択したノードに応じて変わります。

ポジション ベースまたは職務コード ベースの階層の場合、プロフィール ビュー領域には、組織図領域のフォーカス ノードに関連付けられたポジションまたは職務コードが表示されます。非個人プロフィールのプロフィール ビューには、以下の 3 つのタブが関連付けられています。

- 詳細

このタブの情報は、組織図領域のフォーカス ノードに関連付けられたポジションまたは職務コードに基づいています。

- 必要なコンピテンシー

[必要なコンピテンシー] タブには、組織図領域で選択したロールまたは職務コードのプロファイル管理の非個人プロフィールに基づいて、コンピテンシーのリストと、関連する必須評価が表示されます。

- 現職者

[現職者] タブには、職務コードまたはポジションに対する現職者のグリッドが表示されます。

現職者とロールの比較

表示されたリストから従業員を選択してこのボタンをクリックすると、選択した現職者と現在のロールとでプロフィール マネージャ ベースの比較が行われます。結果には、現職者の資格内容セクション (プロフィール マネージャで定義した場合) と、現在の職務またはロールの資格内容セクション (プロフィール マネージャで定義した場合) とを横に並べて比較表示されます。従業員またはロールにプロフィールが定義されていない場合は、プロセスが使用できないことを示すメッセージが表示されます。

キャリア詳細の表示

表示されたリストから現職者を選択してこのボタンをクリックすると、選択した現職者に関する将来のキャリア ステップとキャリア履歴のサマリが表示されます。

後任者詳細

後任 360°ページのこの領域には、ソースの後任計画に関連付けられた 3 つのタブが表示されます。

- 後任者

このタブには、後任計画のサマリ情報と後任候補者リストのグリッド (情報が使用可能な場合) が関連する後任計画から表示されます。候補者リストのグリッドでは、後任順序と計画ステータスを編集できます。この領域の [保存] ボタンをクリックすると、関連する後任計画と候補者リスト ポップアップで後任順序と計画ステータスが更新されます。

- 現職者との比較、ロールとの比較

候補者を選択して [現職者との比較] ボタンまたは [ロールとの比較] ボタンをクリックすると、2 つのプロファイルの比較が行われます。選択した個人またはロールにプロファイルが定義されていない場合は、プロセスが使用できないことを示すメッセージが表示されます。

- 評価ボックス

このタブでは、以前に評価された候補者の後任計画に定義された全ての評価ボックスを表示および編集できます。後任計画には、評価ボックスを 3 つまで定義できます。

関連する後任計画

後任 360°ページのこの領域には、組織図領域で指定した個人、ポジションまたは職務コードに関連する、システム内の後任計画が表示されます。

個人をフォーカスした場合、グリッドには、その個人が保持するロールの後任計画が (使用可能な場合) 表示されます。

ポジションをフォーカスした場合、グリッドには、フォーカス ポジションに関連付けられた職務コードまたはそのポジションの現職者のいずれかに対する後任計画が (使用可能な場合) 表示されます。

職務コードをフォーカスした場合、グリッドには、フォーカス職務コードに関連付けられたポジションまたはその職務コードの現職者のいずれかに対する後任計画が (使用可能な場合) 表示されます。

キャリア サマリの確認

このセクションでは、キャリア サマリの確認に使用するページについて説明します。

キャリア サマリの確認に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
キャリア	CAREER_SUMMARY	[組織計画/管理]、[後任計画]、[キャリア サマリ情報の確認]、[キャリア]	従業員の職務ステータスと職務履歴を確認します。
給与データ	COMP_SUMMARY	[組織計画/管理]、[後任計画]、[キャリア サマリ情報の確認]、[給与データ]	従業員の給与履歴を確認します。
研修	TRN_STUDENT_CRIS_SUM	[組織計画/管理]、[後任計画]、[キャリア サマリ情報の確認]、[研修]	従業員の研修履歴を確認します。

後任レポートの実行

このセクションでは、後任計画レポートの概要および後任計画レポートの実行に使用するページについて説明します。

後任レポートについて

後任計画レポートのサマリ メトリックを使用すると、管理者は、後任計画の候補である重要個人やロールを確認し、後任計画を必要とする重要個人やロールを特定できます。これにより、組織は、個人およびロール ベースの後任計画について、最も有望な候補者を検索して選択するためのアクティビティや方針を定義できます。

重要個人/職務コード/ポジション

重要個人/職務コード/ポジション ページを使用すると、以下のレポートを作成できます。

- キー エンティティ、重要個人、重要ポジションおよび重要職務コードの計画
- 重要個人欠員予定
- 重要個人不在時のリスク

"キー エンティティのプラン" レポートでは、レポート日時点の、重要個人、重要職務コードまたは重要ポジションの後任計画のステータスを追跡します。

重要個人欠員予定レポートには、欠員予定に関する情報、重要従業員または重要個人の次の職務コードまたはポジションに関するキャリア準備期間情報、欠員予定を埋めるために後任者が転属可能かどうかが表示されます。

"重要個人不在時のリスク" レポートを使用すると、管理者は、重要個人不在の可能性と流出時の組織に対する影響を確認できます。不在時のリスクが高い重要従業員の後任候補者がいるかどうかも示されます。

タレント プール準備期間

タレント プール準備期間レポートには、アクティブなタレント プールのアクティブなメンバー全員が表示されます。レポートのフィルタを変更すると、管理者は、さまざまなタレント プール準備期間の値を評価できます。

タレント プール評価ボックス割当

タレント プール評価ボックス割当レポートには、特定のタレント プールについて、タレント プール メンバーのボックス評価割当サマリが表示されます。

後任レポートの実行に使用するページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
重要個人/職務コード/ポジション	HR_SUCC_METRICS1	[後任計画]、[レポート]、[重要個人/職務コード/ポジション]	階層ベースの後任計画の候補者が表示され、後任計画を必要とするキー エンティティを特定できます。
タレント プール準備期間	HR_TPOOL_METRIC1	[後任計画]、[レポート]、[タレント プール準備期間]	アクティブなタレント プールに割り当てられた人が表示され、管理者はさまざまな準備期間の値を評価できます。

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
タレント プール評価ボックス割当	HR_TPOOL_RATE1	[後任計画]、[レポート]、[タレント プール評価ボックス]	特定のタレント プールについて、タレント プールメンバーのボックス評価割当サマリが表示されます。

重要個人/職務コード/ポジション

重要個人/職務コード/ポジション ページ ([後任計画]、[レポート]、[重要個人/職務コード/ポジション]) にアクセスします。

重要個人/職務コード/ポジション

▼ 説明

選択した条件に基づいて、重要個人、職務コード、またはポジションについてのレポートを作成します。

1. レポート名、日付範囲などのレポート パラメータを選択します。
2. ビジネス ユニットや会社などの追加検索条件を指定します。
3. 出力データを確認し、必要に応じてフィルタ オプションをさらに選択します。

後任計画レポート パラメータの選択

*レポート名:

キー エンティティのプラン

*キー エンティティ:

重要個人

*タイム フレーム:

日付を指定

開始日:

2008/07/01

31

終了日:

2008/09/30

31

追加選択条件

ビジネス ユニット:

GBIBU

Global Business Institute BU

会社コード:

部門:

所在地コード:

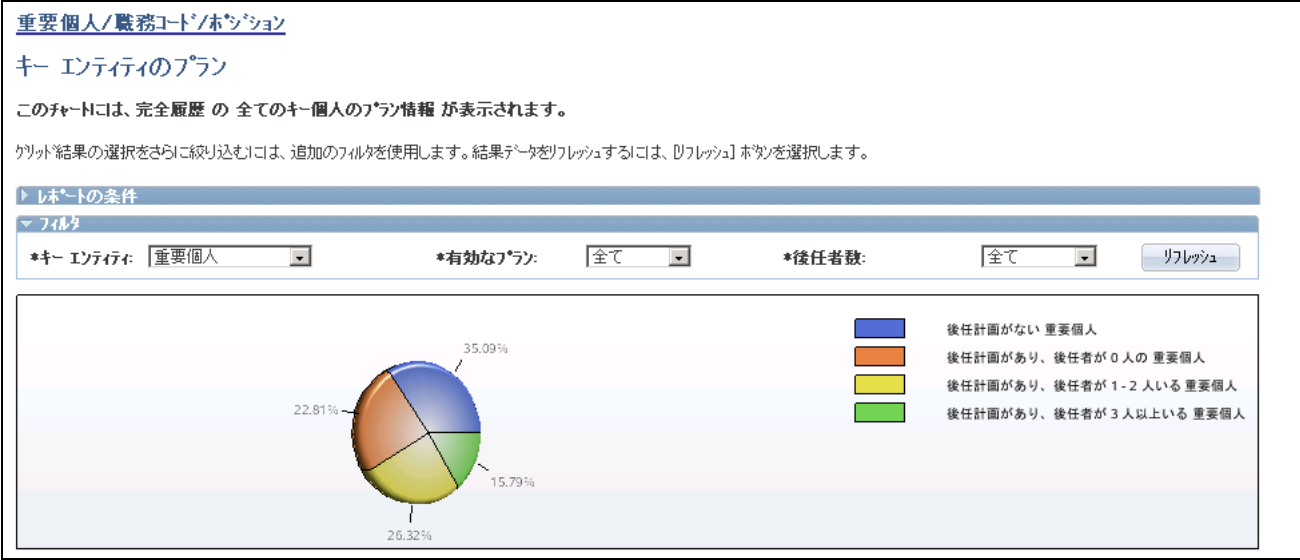
重要個人/職務コード/ポジション ページ

レポート名

表示するレポートのタイプを選択します。値は、[キー エンティティのプラン]、"重要個人欠員予定"、"重要個人不在時のリスク"です。

キー エンティティのプラン

"キー エンティティのプラン" ページ (重要個人/職務コード/ポジション ページで [キー エンティティのプラン] を選択) にアクセスします。



"キー エンティティのプラン" ページ (1/2)

検索結果: キー個人							
加減 検索 全件表示 最初 1-57/57 最後							
従業員 ID	名前	職務名	連絡先	後任者数	後任計画	タレント プール	タレント プールの表示
B-89BB-PB	Nina Buckheimer	Human Resources Manager	⚠		確認/編集	Use for Overall Perf	⌕
HXCPO003	Srinath Baskaran	Analyst-Budget I	⚠		作成	Technical Key People	⌕
HXCPOADM01	Andy Garcia	HR Administrator		1	確認/編集	TP for KeyPeople	⌕
HXCPOADM02	Doris Green	Director Planning and Analysis		2	確認/編集	TP for KeyPeople	⌕
HXCPEE02	Penae Comet	Sr. Analyst	⚠		作成	TP for KeyPeople	⌕
HXCPEE05	Wanita Niehaus	Clerk	⚠		作成	TP for KeyPeople	⌕
HXCPEE12	Leo Drugs	Sr. Analyst	⚠		作成	TP for KeyPeople	⌕
HXCPOMGR01	Ammu White	Sr. Manager		3	確認/編集	TP for KeyPeople	⌕
HXCPOMGR02	Chris Lano	Agency Manager		2	確認/編集	TP for KeyPeople	⌕
HXCPOMGR03	Andrew Weppeler	Manager		2	確認/編集	Technical Key People	⌕

"キー エンティティのプラン" ページ (2/2)

キー エンティティ

このフィールドで値を選択すると、このページのチャートに重要個人、重要職務コードまたは重要ポジションが表示されます。

有効なプラン

指定したキー エンティティの後任計画の基本ステータスを選択します。値は、[全て]、[はい]、[いいえ] です。

後任者数

このフィールドで値を選択すると、指定したキー エンティティの後任者数を追跡できます。値は、[全て]、[1 - 2]、[3 以上] です。

注意

後任者数がゼロの場合、感嘆符が表示されます。後任者数がゼロ以外の場合、このフィールドは空白です。

後任者数

このレポートに指定した日付時点の、キー エンティティの後任候補者数が表示されます。キー エンティティに後任計画がない場合、このフィールドは空白です。

後任計画

この列のリンクをクリックすると、キー エンティティの後任計画の作成、確認または編集を行うことができます。

タレント プール

この列には、レポート日に基づいて、重要個人に関連付けられたタレント プールの説明が表示されます。重要個人が複数のタレント プールに属する場合、希望するタレント プールをリストから選択します。

この列は、重要個人の結果セットの場合にのみ表示されます。タレント プールには個人しか属することができないため、重要職務コードまたは重要ポジションに基づいた検索の場合、この列は表示されません。

移動

この列のアイコンをクリックすると、選択したタレント プールの詳細が表示されます。[タレント プール] フィールドに複数の値がある場合は、このアイコンをクリックする前にタレント プールを選択する必要があります。

この列は、重要個人の結果セットの場合にのみ表示されます。タレント プールには個人しか属することができないため、重要職務コードまたは重要ポジションに基づいた検索の場合、この列は表示されません。

後任計画セルフサービス

PeopleSoft Enterprise では、管理者セルフサービス後任計画ダッシュボードを提供しています。この機能を使用すると、管理者は、直属部下と間接的部下の後任計画情報を表示および管理できます。管理者セルフサービス後任ダッシュボードでは、以下の作業をサポートしています。

- 後任計画の表示
- 個人プロフィール サマリの表示
- 後任者と後任準備期間レベル、不在時のリスクおよび流出時の影響の表示
- 後任者の再ランク付け
- 後任者のアクティブ化と非アクティブ化
- 従業員の個人プロフィールと、その現在のロールのプロファイルとの比較
- 後任者のプロフィールと、後任計画の現職者、職務コードまたはポジションとの比較
- 後任者の評価ボックス割当の編集

後任計画で使用するセルフサービスのページ

ページ名	定義名	ナビゲーション	用途
後任計画の管理	HR_SUCC_PLN_MGR	[管理者セルフサービス]、[後任計画]、[後任計画の管理]	有効日、計画ステータス、欠員予定日など、計画の詳細を確認および編集します。現職者の職務およびキャリア プランの詳細を確認します。
後任 360°	HR_VT_DASHBOARD	<ul style="list-style-type: none">• [管理者セルフサービス]、[後任計画]、[後任 360°]• [組織計画/管理]、[後任計画]、[後任 360°]	組織における個人またはロールを視覚的に確認および管理します。

索引

記号

"重要職務コード - 現職者" ページ 42
"入社前の職歴" ページ 7
"有効なキャリア プラン" ページ 39
"ランキングと適性" ページ 13、 20

C

CAREER_PATH_TBL コンポーネント 8
CAREER_PLAN コンポーネント 11

G

GEOG_PREF_TBL コンポーネント 8

H

HRMS コア データ 53

P

PeopleSoft Enterprise ヒューマン リソース
管理の職務データ 53

い

育成プラン ページ 14、 29

か

家族情報 (CAREER_DEPEND_SUMMARY)
コンポーネント 30
家族情報ページ 31

き

希望地域 (GEOG_PREF_TBL) コンポーネン
ト 8

希望地域ページ 10

キャリア (CAREER_SUMMARY) コンポー
ネント 30、 55

キャリア サマリ - キャリア ページ 98

キャリア サマリ - 給与データ ページ 98

キャリア サマリ - 研修ページ 98

キャリア サマリ 55、 97

キャリア 98

給与データ 98

研修 98

キャリア適性ページ 40

キャリア データ 30

キャリア パス

キャリア ステップ レベル 8

作成 8

定義 16

表示 31

キャリア パス テーブル

(CAREER_PATH_TBL) コンポーネント 8

キャリア パス テーブル ページ 10

キャリア パス ページ 12、 16

キャリア プラン

キャリア サマリの確認 55

作成 11

事前設定 6

従業員のキャリア データの確認 30

複数ソースからの入力の記録 12

キャリア プランの作成 (CAREER_PLAN)
コンポーネント 11

キャリア プラン ページ 12、 14

キャリア ページ 31

キャリア メンタリング ページ 13、 23

キャリア目標 21

キャリア目標ページ 13、 21

給与データ (COMP_SUMMARY2) コンポー
ネント 55

給与データ (COMP_SUMMARY) コンポー
ネント 30

給与データ ページ 31

教育・研修管理ビジネス プロセス 7



グループ別キャリア詳細のレート
 キャリア適性 40
 グループ別キャリア詳細のレポート
 作成 37
 重要職務コード - 現職者 42
 有効なキャリア プラン 39
 グループ別キャリア詳細ページ 37

け

研修 (TRN_STUDNT_CRS_SU2) コンポー
 ネント 55
 研修サマリ (TRN_STUDNT_CRS_SU1)
 コンポーネント 30
 研修プラン ページ 14、 25
 研修プログラム 7、 25
 研修ページ 31

こ

コア データ 53
 後任 360°ページ 84
 後任 360°
 アクセス 92
 管理 82
 検索設定ページ 83
 組織図階層の設定 86
 組織図ページ 84
 デフォルト検索条件の設定 84
 凡例の設定 91
 凡例ページ 84
 プロファイル コンテンツの設定 88
 プロファイル コンテンツ ページ 84
 理解 83
 後任計画 - 候補者ページ 64
 後任計画 - 候補者リスト ページ 70
 後任計画 - 評価ボックス ページ 67
 後任計画の作成 (SUCCESSION_PLAN) コン
 ポーネント 62
 後任計画ページ 62、 63
 後任計画レポート 98
 後任計画
 管理 82
 後任 360°ページ 84
 後任 360° 82
 理解 83
 検索設定ページ 83
 組織図ページ 84

プロファイル コンテンツ ページ 84
 凡例ページ 84
 デフォルト検索条件の設定 84
 組織図階層の設定 86
 プロファイル コンテンツの設定 88
 凡例の設定 91
 アクセス 92
 後任ツリー 79
 候補者リスト 70
 候補者 64
 作成 62
 事前設定 52
 日付 63
 評価ボックス 67
 後任ツリー
 作成 79
 詳細値の追加 81
 詳細値の表示 80
 セキュリティ アクセス 80
 候補者の採用 56
 候補者ページ 62
 候補者リスト ページ 63
 候補者
 候補者リスト ページ 70
 採用 56
 特定 55
 評価ボックス ページ 67
 個人キャリア プラン ページ 37
 個人研修プラン ページ 37
 個人プロフィール ページ 7

し

社外候補者 56
 従業員データ (EMPLOYEE_SUMMARY)
 コンポーネント 30
 従業員データ ページ 30
 従業員の得意分野 23
 従業員のランキング 20
 重要候補者 55
 重要個人/職務コード/ポジション レポート
 99
 重要ポジション 53
 職務コード 7、 10
 職務データ 7、 53
 職務内容ページ 13

せ

セルフサービス キャリア プラン 43

概要 44

キャリア パス 46

社内用履歴書 47

使用するページ 44

た

タレント プール カテゴリ定義ページ 72

タレント プール準備期間レポート 99

タレント プール

カテゴリの定義 73

管理 71

詳細 74

タレント評価割当の評価 77

評価ボックス 77

ラーニング プログラムの関連付け 78

タレント プールの管理 - タレント プール
ページ 72

タレント プールの管理 - 評価ボックス ペー
ジ 72

タレント プールの管理 - ラーニング ページ
73

タレント プール評価ボックス割当レポート
100

つ

ツリー ストラクチャ (PSTREESTRCT) コン
ポーネント 79

ツリーのオーディット

(RUN_TREE_AUDITS) コンポーネント
79

ツリーの表示 (PSTREEVIEWER) コンポー
ネント 79

ツリー マネージャ (PSTREEMGR) コンポー
ネント 79

て

適格候補者 55

デフォルト キャリア パス 8

デフォルト研修プログラム 7

と

統合

アプリケーションとの統合 2

キャリア プラン 6

後任計画 52

導入

キャリア プラン 5

キャリア プランと後任計画 2

後任計画 51

得意/育成分野ページ 13、 23

ひ

ビジネス プロセス 2

ふ

プロファイル

コンピテンシーと資格の管理 54
設定 7

ほ

ポジション内容ページ 13

め

メンタリング 23

も

目標 21

よ

要育成分野 23

れ

レポート 36

後任 98
重要個人/職務コード/ポジション 100
タレント プール準備期間 99
タレント プール評価ボックス割当 100