

自分に対するフィードバック(アドバイス)を得る

概要

自分自身について、同僚からフィードバック(アドバイス)を得ることができます。
得られたフィードバック(アドバイス)は、あくまで周囲の社員からの意見として参考に聞くものです。
成果評価・目標管理・昇給考課の評価に直接連動するものではありません。

対象者: 全従業員(2018年は課長級以上)

できること:

- いつでもフィードバック(アドバイス)の申請をすることができます。
- フィードバック(アドバイス)の申請を断られることもあります。
- フィードバック(アドバイス)の内容は人事部門の承認が必要です。
- 承認されると、フィードバック(アドバイス)は本人、本人の上長、そして人事部門に開示されます。
- フィードバック(アドバイス)は「タレントとパフォーマンス」から見るすることができます。



タレントとパフォーマンス...

Step 1

「タレントとパフォーマンス」を選択してください。

受け取ったフィードバック



フィードバックの取得

Step 2

「受け取ったフィードバック」から「フィードバックの取得」を選択してください。

Step 3
検索ボックスに従業員の名前を入力し、Enter を押し
てください。

もしくはリストボタン を使って従業員を選んでくだ
さい。

複数の質問ボックスを使って、複数の従業員にフィード
バックを要求することができます。

Step 4
質問を編集、削除、もしくは質問を追加してください。
質問ボックスに書かれてある質問は、テンプレートにな
ります。

質問を削除する場合は、「削除」ボタンを選択してくだ
さい。

追加する場合は、「追加」ボタンを選択してください。

Step 5
備考欄になります。
コメントは人事担当者も見ることができます。

Step 6
「送信」を選択してください。

FAQ's

次のステップは？

-フィードバック(アドバイス)の申請をすると、申請相手に送られます。申請相手がフィードバック(アドバイス)を作成後、人事部門に回付されます。人事部門にてフィードバック(アドバイス)の内容が承認されると、「タレントとパフォーマンス」からフィードバック(アドバイス)を見ることができます。

誰がフィードバックを見ることができますか？

-本人、本人の上長、フィードバック(アドバイス)を作成した従業員、そして人事部門 がフィードバック(アドバイス)を見ることができます。

「有効期限」とは？

-有効期限はフィードバック(アドバイス)の申請時に使用されるもので、相手から応答がない、または有効期限を過ぎてしまったフィードバック(アドバイス)の申請を削除するために Workday の管理者が使用するものです。記入は必須ではありません

フィードバックのテンプレートとは？

-あらかじめ設定されている質問になります。「自身に関するフィードバックの取得」ページの、フィードバックテンプレート欄にある“Feedback on Me”にテンプレートの質問があります。“Feedback on Me”から、テンプレートを編集、削除、質問を新規作成することができます。