

# Obter Feedback do Funcionário

## Visão Geral

Obter Feedback do funcionário permite que você pergunte aos outros sobre sua experiência trabalhando com os empregados que se reportam á você.

**Quem faz isso:** Superior Imediato

## Coisas a saber:

- Você pode solicitar o feedback em relatórios diretos e indiretos.
- Os pedidos de feedback podem ser recusados.
- Feedback dado requer aprovação do RH.
- Uma vez aprovado, o Feedback é visível para o funcionário, sua cadeia de gestão e RH.
- Você pode ver o Feedback em relatórios diretos na Pasta de trabalho de Desempenho da equipe. Você pode ver o Feedback em relatórios indiretos sobre seu Perfil e no Perfil Desempenho do Grupo.



Desempenho da  
equipe

### Passo 1

Escolher a Pasta de trabalho de Desempenho da equipe.

### Ações

Imprimir avaliações do colaborador

Adicionar meta aos colaboradores

Solicitar feedback sobre o trabalhador

### Passo 2

Em Ações, escolha obter Feedback do Funcionário.

### Solicitar feedback sobre o trabalhador

Trabalhador \*

3

Cancelar

OK

4

### Passo 3

Digite o nome de um funcionário no campo de pesquisa.

Ou selecione um nome de funcionário usando o ícone da lista ☰

### Passo 4

Clique **OK**

Trabalhador a quem solicitar \*

5

Data de validade

### Perguntas

Modelo de feedback

6

**Pergunta \***

Formatar  **B** *I* U **A**

Este funcionario e bem considerado por colegas e capaz de interagir facilmente com trabalhadores diversificados?

Remover

**Pergunta \***

Formatar  **B** *I* U **A**

Os metodos de trabalho deste empregado sao efetivos, eficientes e continuamente melhorando?

Remover

**Pergunta \***

Formatar  **B** *I* U **A**

Descreva o impacto desse funcionario para o objetivo comum da equipe e organizacao.

Remover

Adicionar

7

8

### Passo 5

Digite o nome de um funcionário no campo de pesquisa.  
Pressione Enter.

Ou selecione o nome de um funcionário usando o ícone da lista.

Você pode clicar várias caixas para pedir Feedback de mais de um funcionário.

### Passo 6

O modelo Padrão de Feedback para Obter Feedback do Funcionário é “Feedback do Empregado”.

Você pode escolher “Feedback para revisão”, Modelo de Feedback, que foca valores e comportamentos Coorstek, utilizando o ícone da lista.

### Passo 7


Edite, remova ou adicione perguntas à solicitação de Feedback.

Escolha **Remover** abaixo à perguntas para remover a mesma.

Selecionar **Adicionar** para adicionar uma pergunta.

### Passo 6

Clique em **Enviar**.

	<p><b>Passo 7</b> Clique em <b>Concluído</b>.</p>
---	---

## Frequentes Perguntas e Respostas

**O que acontece em seguida?** Sua solicitação de feedback será recebida pelo (s) funcionário (s) que você solicitou. Depois deles providenciarem o feedback, será encaminhado ao RH para aprovação.

**Quem pode ver o Feedback?** Depois que o Feedback for aprovado, será visível para o empregado, seus superiores e RH. O feedback também será visível para o funcionário que deu o feedback.

**Onde posso ver o Feedback?** O Feedback aprovado é visível no perfil do empregado no Grupo de Perfil de Desempenho. Você pode visualizar o Feedback em seus relatórios diretos na Pasta de trabalho de Desempenho de Equipe.

**Para que é utilizado o campo Data de Expiração?** A data de expiração aplica-se apenas ao pedido de Feedback e pode ser usada pelo Administrador do Workday para descartar pedidos de Feedback desatualizados e não respondidos. Não é um campo de preenchimento obrigatório.