

근무자에 대한 피드백 받기

개요

근무자에 대한 피드백 받기는 귀하에게 보고하는 직원들에게 함께 일한 경험에 대해서 문의할 수 있습니다.

누가 이것을 하는가 : 관리자(Manager)

알아 두어야 할 것들:

- 피드백을 직접 그리고 간접 리포트를 통해서 문의 할 수 있습니다.
- 피드백 요청은 거부될 수 있습니다.
- 주어진 피드백은 HR 승인이 필요합니다.
- 승인을 받으면, 피드백은 직원과, 그/그녀의 관리자 체계, 그리고 HR 에 보여집니다.
- 귀하는 팀 성과 워크렛에서 직접 리포트를 볼 수 있습니다. 간접 리포트는 성과 프로필 그룹안에 그들의 프로필에서 보여집니다.



팀 성과

1 단계

팀 성과 워크렛(worklet)을 선택하십시오.

액션

직원 검토 인쇄

징계조치 시작

성과 개선 플랜 시작

직원에게 목표 추가

근무자에 대한 피드백 받기

2 단계

액션 아래, 근무자에 대한 피드백 받기를 선택하십시오.

근무자에 대한 피드백 받기

근무자

3


4

확인

취소

3 단계

검색 창에 근무자 이름을 입력 입력하세요.
엔터를 누르십시오.


또는 리스트 아이콘을  을 사용해서 근무자 이름을 선택하십시오.

4 단계

확인을 클릭하십시오.

5 단계


검색 창에 근무자 이름을 입력 입력하세요.
엔터를 누르십시오.

또는 리스트 아이콘을  을 사용해서 근무자 이름을 선택하십시오.

귀하는 한명 이상의 피드백을 받기 위해서 여러 박스를 선택할 수 있습니다.

6 단계

근무자에 대한 피드백 받기의 기본 피드백 템플릿은 “근무자에 대한 피드백” 입니다.

귀하는 리스트 아이콘을  을 사용, “검토에 대한 피드백” 피드백 템플릿을 선택하여 CoorsTek 의 가치고 행동에 대해 초점을 맞출 수 있습니다.

요청대상 근무자 * 5

만료일 년 . 월 . 일

질문

피드백 템플릿 Feedback on Employee 6

질문 * 문단 B I U A

Is this employee well regarded by colleagues and able to interact easily with a diverse workforce?

제거

질문 * 문단 B I U A

Are this employee's work methods effective, efficient and continuously improving?

제거

질문 * 문단 B I U A

Describe this employee's impact to the common goal of the team and organization.

제거

추가

8

Step 7

피드백을 요청을 위해 질문을 편집, 제거 또는 추가 하십시오.

질문을 제거하고 싶다면 질문 밑에 제거를 선택하십시오.

질문을 추가하고 싶다면 추가를 선택하십시오.

8 단계

제출을 클릭하십시오.

제출 완료
피드백 받기:

다음 단계 다른 작업 수행

근무자에 대한 피드백 받기

피드백 남기기: 요청한 피드백 남기기

> 세부내용 및 프로세스

9

7 단계

완료를 클릭하십시오.

자주 묻는 질문

다음에 일어날 일은 무엇입니까? 귀하의 피드백 요청은 귀하가 요청한 근무자(들)에 의해서 받을 것입니다. 그들이 피드백을 작성한 후, 그것은 승인을 위해서 HR 로 전달됩니다.

누가 피드백을 볼 수 있습니까? 피드백이 승인이 되면, 피드백은 직원과, 그/그녀의 관리자 체계, 그리고 HR 에 보여집니다. 피드백은 또한 피드백을 제공하는 근무자에게도 보여집니다.

어디에서 피드백을 볼 수 있습니까? 승인된 피드백은 성과 프로필 그룹안에 직원의 프로필에서 보여집니다. 귀하는 팀 성과 워크렛에서 귀하여 직접 리포트를 볼 수 있습니다.

만료일 필드는 무엇에 사용됩니까? 만료일은 오직 피드백 요청에만 적용되며 그리고 Workday 관리자(Administrator)가 기간이 경과되거나 미응답된 피드백을 삭제하기 위해서 사용될 수 있습니다. 이것은 필수 입력란이 아닙니다.