

상시 피드백 남기기

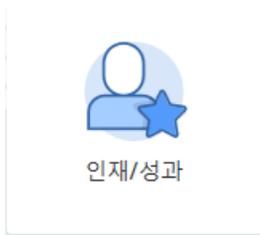
개요

상시 피드백 남기기는 공개적으로 직원을 인정할 수 있습니다. 다른 많은 지역의 인정 보드와 같이, 상시 피드백은 긍정적인 인정을 제공하는 재미있는 방법입니다.

누가 이것을 하는가 : 직원

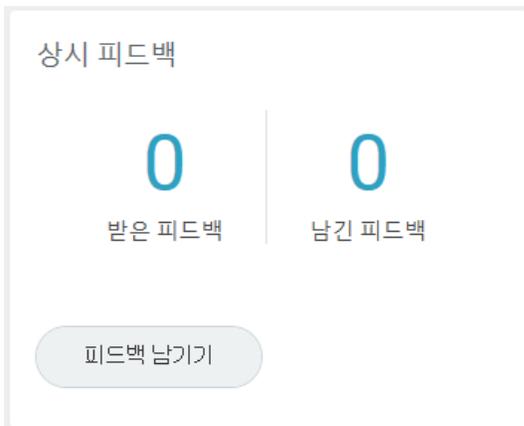
알아 두어야 할 것들:

- 귀하는 언제나 아무에게나 상시 피드백을 남길 수 있습니다.
- 주어진 피드백은 HR 승인이 필요합니다.
- 승인을 받으면, 상시 피드백은 모든 사람들에게 보여집니다.
- 귀하는 인재/성과 워크렛에서 귀하의 상시 피드백을 검토할 수 있습니다.



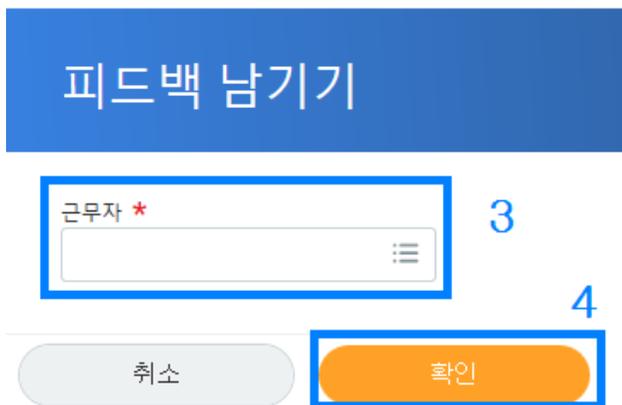
1 단계

인재/성과 워크렛을 선택하십시오.



2 단계

상시 피드백 아래, 피드백 남기기를 선택하십시오.



3 단계

검색 창에 근무자 이름을 입력하십시오. 엔터를 누르십시오.

또는 리스트 아이콘을 ≡ 을 사용해서 근무자 이름을 선택하십시오.

4 단계

확인을 클릭하십시오.

	<p>5 단계 피드백을 상세히 입력하십시오.</p> <p>6 단계 뱃지를 선택하십시오.</p> <p>귀하의 피드백에 올바른 뱃지를 선택하기 위해서 한국어로 를 참조하십시오.</p> <p>7 단계 선택적인 코멘트는 HR 파트너가 피드백을 승인하는 도중에 보여지게 됩니다.</p> <p>8 단계 제출을 클릭하십시오.</p>
	<p>9 단계 완료를 클릭하십시오.</p>

자주 묻는 질문

다음에 일어날 일은 무엇입니까? 귀하의 상시 피드백은 승인을 위해서 HR 로 전달됩니다. 피드백이 승인된 후에, 귀하는 인재/성과 워크렛에 상시 피드백 아래, 받은 피드백에서 검토할 수 있습니다.

누가 피드백을 볼수 있습니까? 귀하의 상시 피드백은 받은 직원의 프로필에서 모두에게 보여집니다. 상시 피드백은 오직 대중의 긍정적인 인식을 위해서만 사용됩니다.