

Feedback erhalten

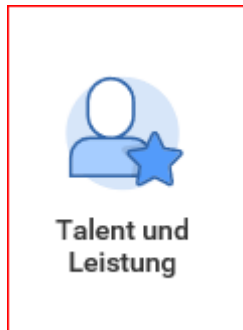
Übersicht

Feedback erhalten ermöglicht Ihnen, einen Kollegen nach seinen Erfahrungen aus der Zusammenarbeit mit Ihnen zu fragen.

Wer macht das: Mitarbeiter

Wissenswertes:

- Sie können jeden um Feedback jederzeit ersuchen.
- Ersuchen um Feedback können abgelehnt werden.
- Das gegebene Feedback erfordert die Genehmigung von HR.
- Nach der Genehmigung wird das Feedback für Sie, Ihren Manager und HR sichtbar.
- Sie können Ihr erhaltenes Feedback im Worklet Talent und Leistung sehen.



Schritt 1

Wählen Sie das Worklet Talent und Leistung.

Erhaltenes Feedback

Feedback anfordern

Schritt 2

Unter Erhaltenes Feedback wählen Sie **Feedback anfordern**.

Von Mitarbeitern *

Ablaufdatum TT.MM.JJJJ

Fragen

Feedback-Vorlage

Frage * **B** **I** **U** **A**

Was sind Ihrer Meinung nach meine größten Stärken?

Frage * **B** **I** **U** **A**

Was ist der Bereich oder Fähigkeit, auf dessen/deren Verbesserung ich mich konzentrieren sollte?


Frage * **B** **I** **U** **A**

Wie kann ich ein besseres Teammitglied werden?

Schritt 3

Geben Sie den Namen des jeweiligen Mitarbeiters ins Suchfeld ein.

Drücken Sie Enter.

Oder wählen Sie den Namen des Mitarbeiters mit Hilfe des Listensymbols .

Sie können mehrere Felder abhaken, um mehrere Mitarbeiter um Feedback zu ersuchen.

Schritt 4

Sie können die zu stellenden Fragen bearbeiten, beseitigen oder hinzufügen. Empfohlene Fragen sind aufgrund der Feedback-Vorlage gelistet.

Wählen Sie **Entfernen** unter der Frage, die Sie beseitigen möchten.

Wählen Sie **Hinzufügen**, um eine Frage hinzuzufügen.

Schritt 5

Optionale Kommentare für den Mitarbeiter, den Sie fragen. Kommentare werden auch für den HR-Partner sichtbar.

Schritt 6

Klicken Sie auf **Übermitteln**.

FAQ

Was geschieht weiter? Ihr Ersuchen um Feedback wird dem (den) Mitarbeiter(n) zugestellt, die Sie fragen. Nachdem Sie das Feedback geben, wird es an HR zur Genehmigung geschickt. Nachdem das Feedback genehmigt wird, können Sie das erhaltene Feedback im Worklet Talent und Leistung sehen.

Wer kann das Feedback sehen? Das Feedback wird für Sie, Ihren Manager und HR sichtbar. Das Feedback wird auch für den Mitarbeiter, der das Feedback gab, sichtbar.

Wozu wird das Ablaufdatum-Feld verwendet? Das Ablaufdatum gilt nur für das Ersuchen um Feedback und kann vom Workday Administrator verwendet werden, um veraltete und nicht beantwortete Ersuchen um Feedback zu beseitigen. Es ist kein Pflichtfeld.

Was ist die Feedback-Vorlage? Die Feedback-Vorlage bietet eine Auswahl von empfohlenen Fragen, die Sie stellen können. Die Standard-Feedback-Vorlage für das Erhalten des Feedbacks zu Ihrer Person ist "Rückmeldung zu mir"- Sie können die Fragen bearbeiten, wie oben beschrieben. Sie können auch die Vorlage löschen und Ihre eigenen Fragen schreiben.