

Feedback zu Mitarbeiter erhalten

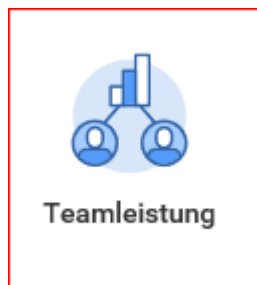
Übersicht

Feedback zu Mitarbeiter erhalten ermöglicht Ihnen, Andere nach ihren Erfahrungen mit der Arbeit mit den Mitarbeitern, die Ihnen untergeordnet sind, zu fragen.

Wer macht das: Manager

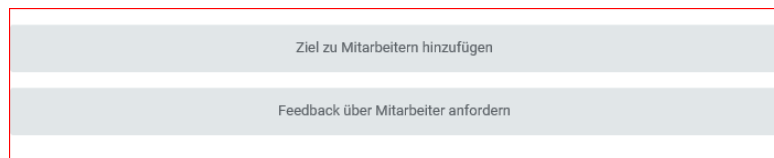
Wissenswertes:

- Sie können um Feedback zu direkten und indirekten Untergeordneten ersuchen.
- Ersuchen um Feedback können abgelehnt werden.
- Das gegebene Feedback erfordert die Genehmigung von HR.
- Nach der Genehmigung wird das Feedback für Ihren Mitarbeiter, seine Management-Kette und HR sichtbar.
- Sie können das Feedback zu direkten Untergeordneten im Worklet Teamleistung sehen. Sie können das Feedback zu indirekten Untergeordneten in Ihrem Profil in der Leistungsprofilgruppe sehen.



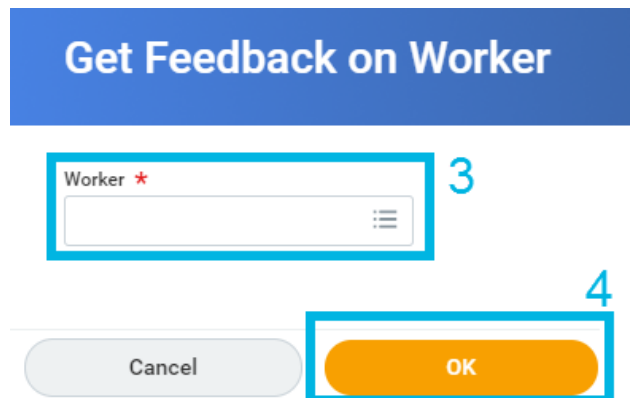
Schritt 1

Wählen Sie das Worklet Teamleistung.



Schritt 2


Unter **Aktionen** wählen Sie **Feedback zu Mitarbeiter anfordern**.



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 .

Schritt 4

Klicken Sie auf **OK**.

Von Mitarbeitern *

Ablaufdatum

Fragen

Feedback-Vorlage

Frage *

Entfernen

Frage *

Entfernen

Frage *

Entfernen

Hinzufügen

Übermitteln Für später speichern Abbrechen

Schritt 5

Geben Sie den Namen des jeweiligen Mitarbeiters ins Suchfeld ein.

Drücken Sie Enter.

Oder wählen Sie den Namen des Mitarbeiters mithilfe des Listensymbols.

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

Schritt 6

Die Standard-Feedback-Vorlage fürs Feedback zu Mitarbeiter erhalten ist "Feedback zu Mitarbeiter".

Sie können die Feedback-Vorlage "Feedback für Überprüfung" wählen, die sich auf die Werte und Verhalten von CoorsTek konzentriert, mithilfe des Listensymbols.

Schritt 7

Sie können die zu stellenden Fragen zum Feedback-Ersuchen bearbeiten, beseitigen oder hinzufügen.

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

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

Schritt 6

Klicken Sie auf **Abschicken**.

You have submitted
Get Feedback [Actions](#)

Up Next

Give Feedback Give Requested Feedback

[Details and Process](#)

Done

Schritt 7

Klicken Sie auf **Fertig**.

FAQ

Was geschieht weiter? Ihr Ersuchen um Feedback wird dem Mitarbeiter zugestellt, den Sie gefragt haben. Nachdem Sie das Feedback geben, wird es an HR zur Genehmigung geschickt.

Wer kann das Feedback sehen? Nach der Genehmigung wird das Feedback für den Mitarbeiter, seine Management-Kette und den HR sichtbar. Das Feedback wird auch für den Mitarbeiter, der das Feedback gab, sichtbar.

Wo kann ich das Feedback sehen? Das genehmigte Feedback ist im Profil des Mitarbeiters in der Leistungsprofilgruppe sichtbar. Sie können das Feedback zu Ihren direkten Untergeordneten im Worklet Teamleistung sehen.

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.