

Halbjahresüberprüfung - Vorgesetzter

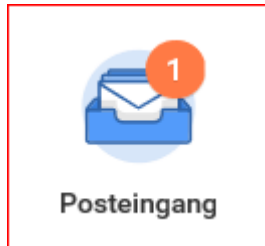
Übersicht

Die Halbjahresüberprüfung ist die Grundlage für ein Leistungsgespräch zur Überprüfung des bisherigen Fortschritts Ihres Mitarbeiters hinsichtlich seiner Ziele (das "Was") und des Verhaltens, das von ihm erwartet wird (der "Weg").

Wer macht das: Vorgesetzter

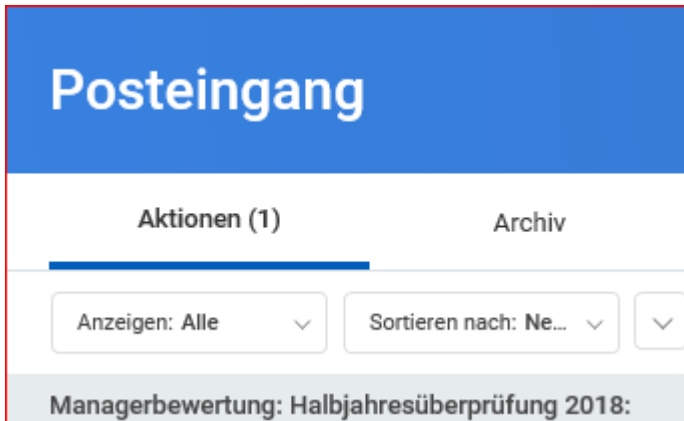
Wissenswertes:

- Dieser Prozess findet einmal im Jahr statt. Nachdem der Halbjahresüberprüfungsprozess gestartet wurde und Ihr Mitarbeiter die Selbstbewertung ausfüllt hat, werden Sie im Posteingang die Aufgabe zur Durchführung der Vorgesetztenbewertung bekommen.
- Sie werden aufgefordert, Kommentare zu jedem Ziel und zu jeder Kompetenz sowie allgemeine Kommentare hinzuzufügen.



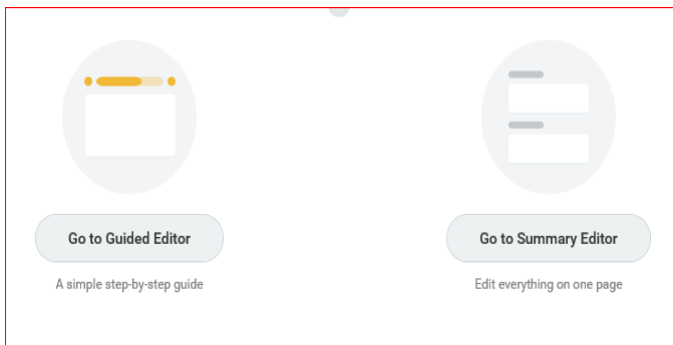
Schritt 1

Wählen Sie das Worklet Posteingang.



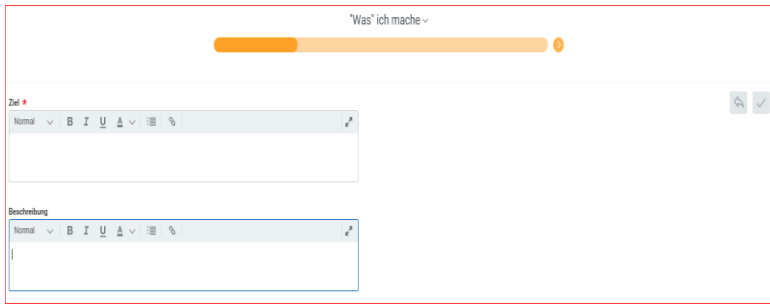
Schritt 2

Im Posteingang Post wählen Sie die Aufgabe **Managerbewertung: Halbjahresüberprüfung**.



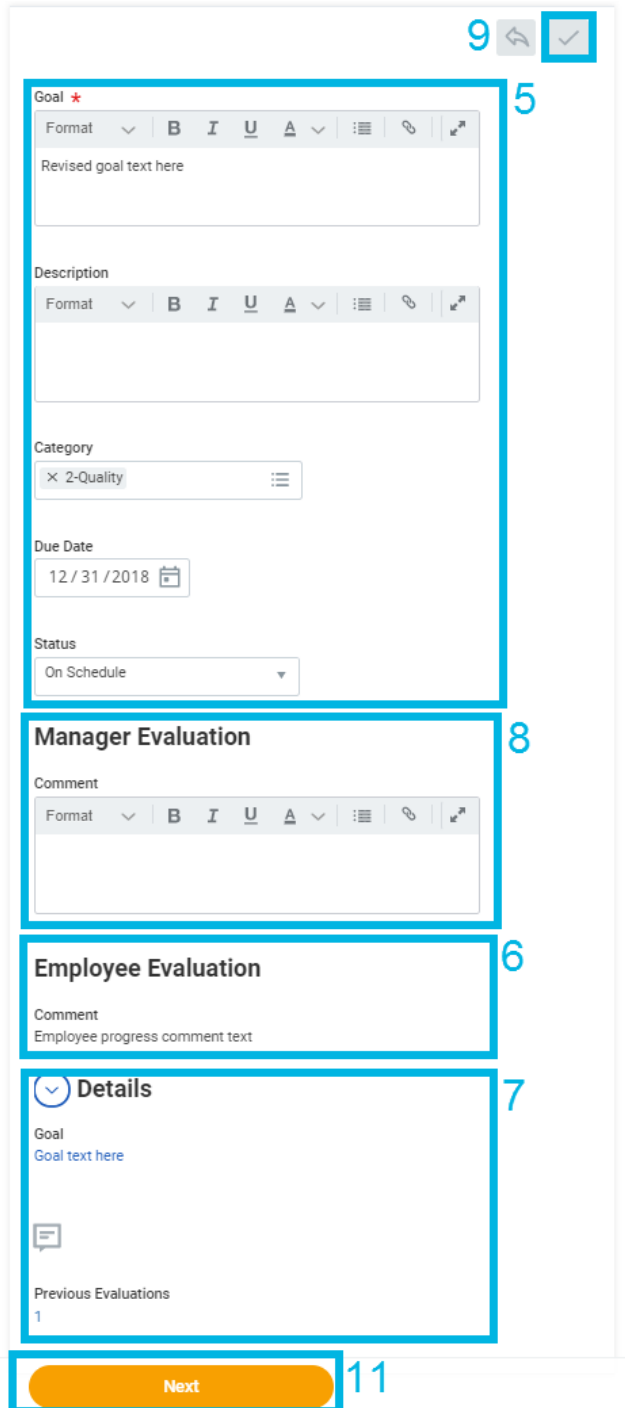
Schritt 3

Wählen Sie **Zum geführten Editor gehen**.



Schritt 4

Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol, um Kommentare zum Ziel Ihres Mitarbeiters hinzuzufügen.



Schritt 5

Überprüfen Sie das Ziel Ihres Mitarbeiters und bearbeiten Sie es nach Bedarf.


Schritt 6

Überprüfen Sie den Kommentar Ihres Mitarbeiters.

Schritt 7

Klicken Sie auf **Details**, um den Text des ursprünglichen Ziels und das Symbol der Aufzeichnungsfunktion darzustellen.

Vergleichen Sie den Text des ursprünglichen Ziels unter den Details mit dem Ziel oben in der Sektion. Wenn das Ziel revidiert wurde, halten Sie mit Ihrem Mitarbeiter Rücksprache, um zu bestimmen, ob die Änderungen des Ziels annehmbar sind.

Wählen Sie das Aufzeichnungs-Icon , um die Aufzeichnung Ihres Mitarbeiters hinsichtlich der Zieländerungen oder der Zieldetails zu sehen.

Schritt 8

Fügen Sie Kommentare zum Fortschritt Ihres Mitarbeiters zum Ziel hinzu, einschließlich der Erfolge und Herausforderungen.

Schritt 9

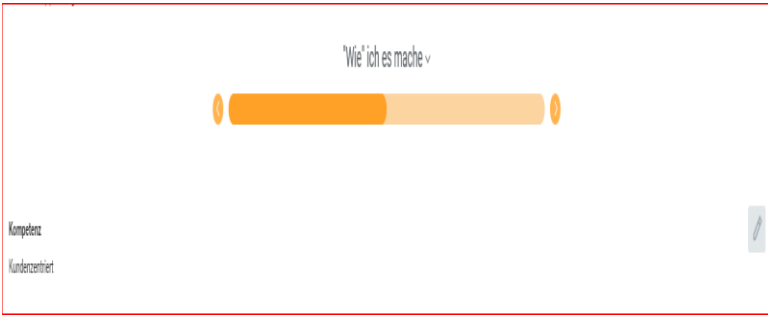

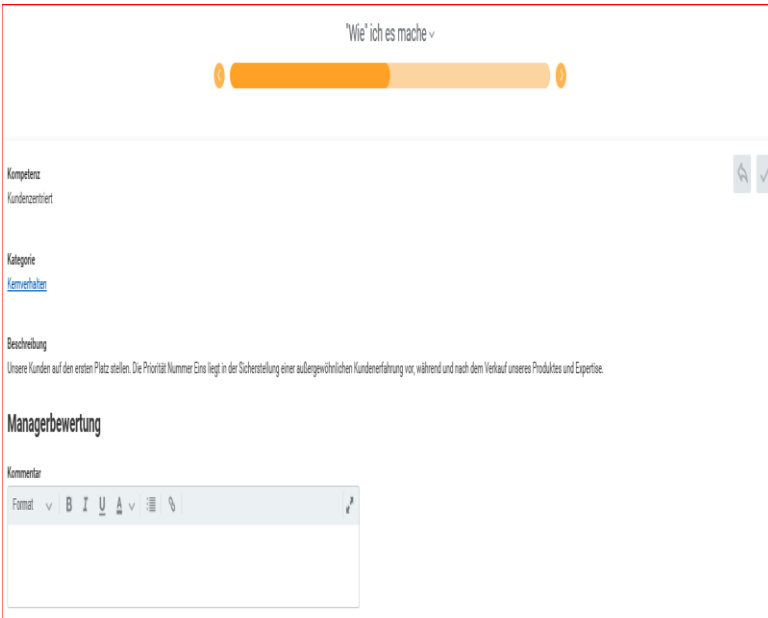

Klicken Sie auf das Häkchensymbol oben in der Sektion, um Ihre Änderungen zu speichern.

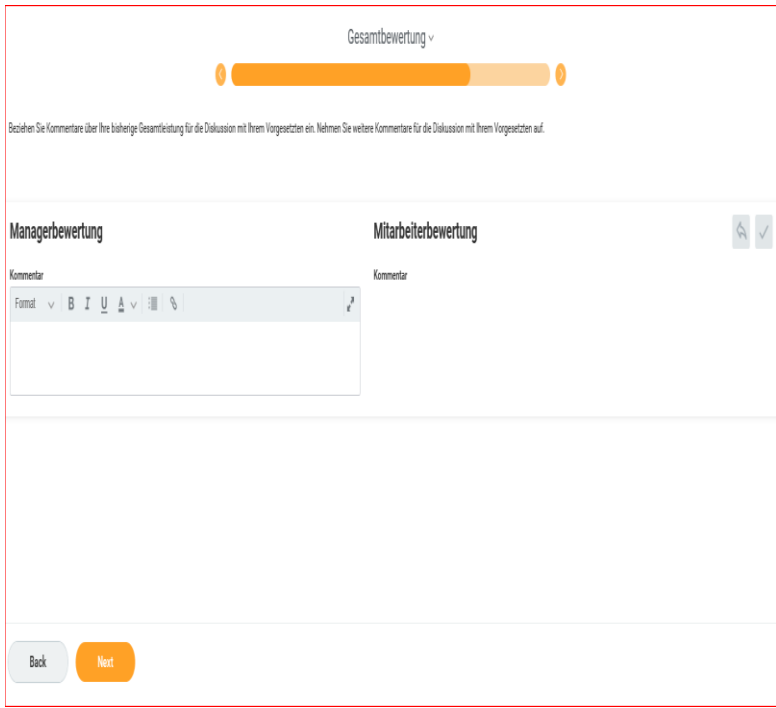
Schritt 10

Wiederholen Sie die Schritte 5-9, um die restlichen Ziele zu aktualisieren.

Schritt 11

Klicken Sie auf **Weiter**.


	<p>Schritt 12</p> <p>Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol, um Kommentare zu den Fähigkeiten hinzuzufügen. </p>
 <p style="text-align: center;">Back Next</p>	<p>Schritt 13</p> <p>Überprüfen Sie die Beschreibung der Kompetenz.</p> <p>Schritt 14</p> <p>Beschreiben Sie die zusammenhängenden Verhaltensweisen Ihres Mitarbeiters, einschließlich der Stärken und Entwicklungsmöglichkeiten.</p> <p>Schritt 15</p> <p>Klicken Sie auf das Häkchensymbol oben in der Sektion, um Ihre Änderungen zu speichern. </p> <p>Schritt 16</p> <p>Wiederholen Sie die Schritte 13-16, um die restlichen Kompetenzen zu bearbeiten.</p> <p>Schritt 17</p> <p>Klicken Sie auf Weiter.</p>



Schritt 18

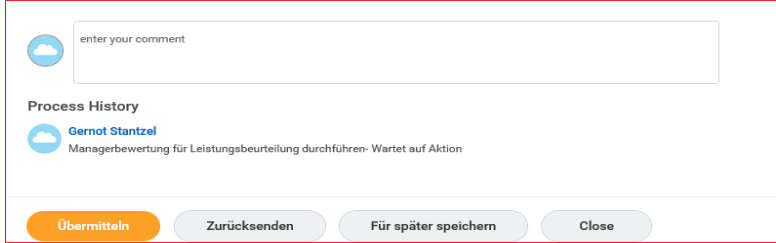
Überprüfen Sie den allgemeinen Kommentar Ihres Mitarbeiters.

Schritt 19

Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol, um einen allgemeinen Kommentar hinzuzufügen. 

Schritt 20

Klicken Sie auf **Weiter**.



Schritt 21

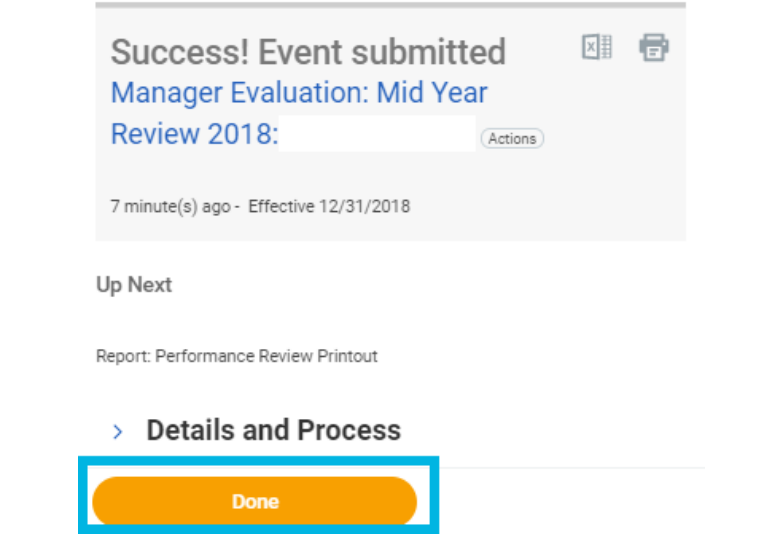
Überprüfen Sie die Halbjahresüberprüfung.

Schritt 22

Optionale Kommentare werden für HR sichtbar.

Schritt 23

Klicken Sie auf **Abschicken**.



Schritt 24

Klicken Sie auf **Fertig**.

Inbox

Actions (1)

Archive

Viewing: All

Sort By: Newest

Performance Discussion: Manager Evaluation: Mid Year Review 2018: ☆
1 minute(s) ago - Effective 12/31/2018

Schritt 25

Nachdem Sie im vorherigen Schritt auf **Fertig** klicken, werden Sie im Posteingang die folgende Aufgabe bekommen: **Leistungsgespräch: Managerbewertung: Halbjahresüberprüfung**. Wählen Sie diese Aufgabe, um fortzusetzen.

Complete To Do

Performance

Discussion (Actions)

1 minute(s) ago - Effective 12/31/2018

For

Overall Process [Mid Year Review 2018:](#)

Overall Status [In Progress](#)

28

Instructions It is critical that you follow these steps in the order prescribed. Hold your performance discussion before hitting submit.

Step 1. Please have a conversation with your employee about his/her performance. It is possible to provide a pdf version of the evaluation for discussion.

Step 2. Click Submit.

NOTE: Once you Submit, the employee will have access to the full review in Workday.

1 item

File Name	Type	Fi
Performance Review Printout 2017-10-16 12_26 MDT.pdf	Business Form (PDF)	

29

30

Submit

Schritt 26

Befolgen Sie die Weisungen in den zu erledigenden Aufgaben und führen Sie ein Leistungsgespräch mit Ihrem Mitarbeiter durch.

Schritt 27

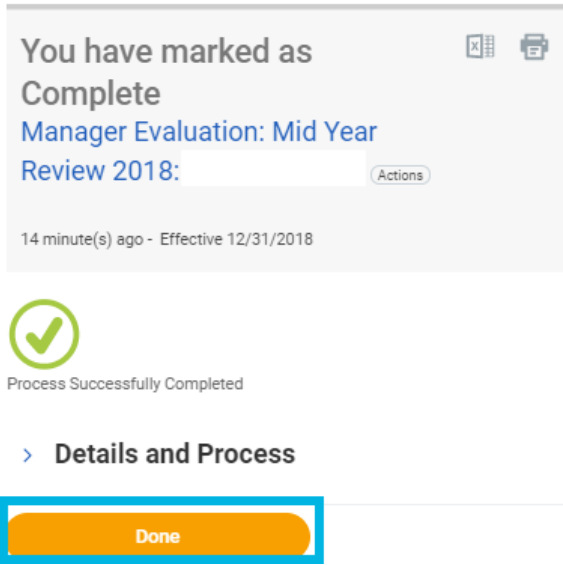
Klicken Sie auf die PDF-Datei in den zu erledigenden Aufgaben, um eine druckfähige Version der Halbjahresüberprüfung zu öffnen.

Drucken Sie die Halbjahresüberprüfung und geben Sie eine Kopie Ihrem Mitarbeiter während des Leistungsgesprächs.

Schritt 28

Nach Ihrem Gespräch mit dem Mitarbeiter klicken Sie auf **Abschicken**.

Nachdem Sie auf Abschicken klicken, wird Ihr Mitarbeiter die vollständige Bewertung sehen können.

 <p>You have marked as Complete Manager Evaluation: Mid Year Review 2018: 14 minute(s) ago - Effective 12/31/2018 Process Successfully Completed > Details and Process Done</p>	<p>Schritt 29</p> <p>Klicken Sie auf Fertig.</p>
---	--

FAQ

Was geschieht weiter? Der Prozess ist jetzt komplett.

Wer kann die Halbjahresüberprüfung sehen? Die Halbjahresüberprüfung ist für Ihren Mitarbeiter, seine Management-Kette und den HR Business Partner sichtbar.

Warum gibt es keine Bewertungen in der Halbjahresprüfung? Die Halbjahresüberprüfung ist ein Katalysator zum Gespräch zwischen Ihnen und Ihrem Mitarbeiter, um Erfolge zu würdigen, den bisherigen Fortschritt zu beurteilen, die erforderlichen Anpassungen zu besprechen und die restlichen Prioritäten zu identifizieren. Bewertungen werden nur während des Jahresüberprüfungsprozesses vorgenommen.

Wo kann ich die komplette Halbjahresüberprüfung sehen? Die Halbjahresüberprüfung ist in Ihrem Worklet Teamleistung und im Profil Ihres Mitarbeiters in der Leistungsprofilgruppe sichtbar.

Sind Halbjahresüberprüfung für in diesem Jahr eingestellte Mitarbeiter durchführen? Für alle vor dem 15. April eingestellten Mitarbeiter ist eine Halbjahresüberprüfung durchzuführen.