

Berichte zum Team Performance Dashboard

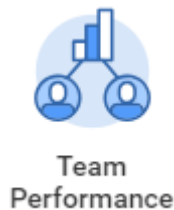
Übersicht

Berichte, die im Team Performance Worklet verfügbar sind, ermöglichen Ihnen den Zugriff auf Details zu den Überprüfungen in Ihrer Managementkette. Dazu gehören Zielvereinbarungen, Halbjahres- und Jahresüberprüfungen.

Wer macht das: Manager

Was es zu wissen gibt:

- Sie können - anstatt nur Ihre direkten Berichte - viele dieser Berichte für Ihre gesamte Managementkette ausführen.
- Es wird empfohlen, diese Berichte zu verwenden, um über den Status von Bewertungen in Ihrem Unternehmen informiert zu bleiben.



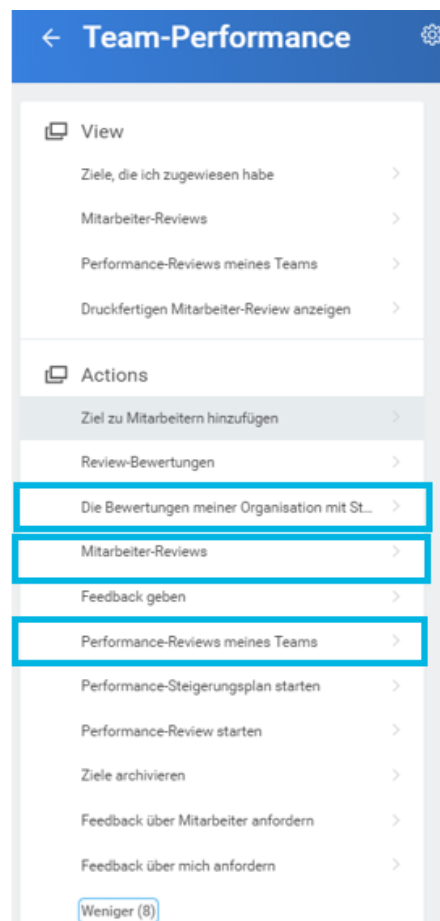
Arbeitsheft zur Teamleistung

Wählen Sie das Arbeitsblatt Teamleistung, um zu beginnen!

Klicken Sie unter Aktionen auf **MEHR**, um die verfügbaren Optionen zu erweitern. Es gibt drei verschiedene nützliche Berichte, die Sie je nach den gewünschten Informationen verwenden können. Hier ist eine Gesamtübersicht der Berichte:

Die Bewertungen meiner Organisation mit Status

Berichtet den Status der ausgewählten Review-Vorlage für Ihre Aufsichtsorganisation und alle untergeordneten Organisationen in Ihrer Managementkette. Zeigt den aktuellen Schritt und die wartende Person für alle laufenden Bewertungen an. Bietet Abschnittszahlbewertungen, Gesamtzahlbewertungen und Gesamtwortdefinitionbewertungen für abgeschlossene Bewertungen.



Mitarbeiterbewertungen

Berichtet den Status der ausgewählten Review-Vorlage für Ihre Aufsichtsorganisation und alle untergeordneten Organisationen in Ihrer Managementkette. Zeigt den aktuellen Schritt und die wartende Person für alle laufenden Bewertungen an. Bietet eine Gesamtbewertung der Wortdefinition für abgeschlossene Überprüfungen.

Die Leistungsbewertungen meines Teams

Berichtet alle laufenden und abgeschlossenen Überprüfungen für Ihre direkten Berichte. Enthält alle Review-Vorlagen, die für Ihre Mitarbeiter erstellt wurden (Zielsetzung, Mitte des Jahres).

Die Bewertungen meiner Organisation mit Statusbericht

Wählen Sie die Überprüfungsvorlage aus, die Sie im Bericht überprüfen möchten.

Wählen Sie unter der Dropdown-Liste Organisationen die Option Meine Organisationen und aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben Ihrem Namen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Untergeordnete Organisationen einbeziehen", um den Überprüfungsstatus aller Mitarbeiter in Ihrer Managementkette anzuzeigen.

Die Ausgabe des Berichtsformats ist unten dargestellt. Sie können innerhalb des Arbeitstageberichts nach Spalten filtern oder sortieren und diesen Bericht auch nach Excel exportieren.

Die Bewertungen meiner Organisation mit Status Aktionen

Review-Vorlagen *

Organisationen *

Untergeordnete Organisationen einschließen

Organisation suchen

Meine Organisationen

Organisationen nach Art

Mitarbeiter-Review					Mitarbeiter-Review			Mitarbeiter-Review			
Mitarbeiter-Review	Mitarbeiter	Manager des Mitarbeiters	Standort	Tätigkeitsprofil	Goal Setting Rating	Competency Rating	Overall Rating	Rating Category	Status	Outstanding Step	Wartet auf
Keine Daten											



Click on the Excel icon to export the report

↑ Sort Ascending

↓ Sort Descending

Filter Condition *

contains

Value *

Filter

Sort by column within Workday report or filter field to contain or not contain a certain condition

Bericht über Mitarbeiterbewertungen

Wählen Sie unter der Dropdown-Liste Organisationen die Option Meine Organisationen und aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben Ihrem Namen. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Untergeordnete Organisationen einbeziehen", um den Überprüfungsstatus aller Mitarbeiter in Ihrer Managementkette anzuzeigen.

Wählen Sie in der Dropdown-Liste der Review-Vorlagen die Option Performance Review und wählen Sie die entsprechende Review-Vorlage aus, die Sie melden möchten. Sie können über Goal Setting, Mid-Year Review, Annual Review und New Employee Check-In Review berichten.

HINWEIS: Aus Gründen der Sicherheit am Arbeitstag können Sie keinen Bericht über Disziplinarmaßnahmen oder Pläne zur Leistungsverbesserung erstellen.

Mitarbeiter-Reviews

Organisierungen *

Untergeordnete Organisationen einschließen

Review-Vorlagen *

Suchen

Meine Organisationen

Organisierungen nach Art

Organisierungen

Aktiv nach Review-Art

Disziplinarmaßnahme

Performance-Review

Performance-Steigerungsplan

Das Berichtsformat ist unten dargestellt. Sie können zwischen "In Bearbeitung" und "Abgeschlossen" umschalten, um die Bewertungen zu sehen, die in jeden Status fallen. Sie können innerhalb des Arbeitstageberichts nach Spalten filtern oder sortieren und diesen Bericht auch nach Excel exportieren.

Organizations	Review	Review Category + Review Type	Status	Awaiting Person	Evaluations	Manager Rating
In Progress 159 Items						

Hinweis: Der Bericht ist standardmäßig auf die "in Bearbeitung" Bewertungen voreingestellt, aber Sie können zwischen den beiden Kategorien wechseln, um die "abgeschlossenen" Bewertungen anzuzeigen.

In Bearbeitung **Abgeschlossen**

Abgeschlossen 0 Elemente

Die Leistungsbewertungen meines Teams

Dieser Bericht wird bei der Auswahl ausgeführt, da keine Eingabeaufforderungen erforderlich sind. Die Ausgabe enthält alle "in Bearbeitung" und alle "vollständigen" Bewertungen nur für Ihre direkten Berichte. Der Bericht enthält alle Review-Vorlagen, die für Ihre Mitarbeiter erstellt wurden, so dass Sie den Status der Zielvereinbarungen, des Halbjahresberichts und der Jahresberichtsvorlagen einsehen können.

Worker	Performance Review	Current Step	Manager Rating	Employee Rating	Period Start Date	Period End Date
In Progress 4 Items						

Klicken Sie auf das > links neben dem Status, um diese Kategorie zu erweitern.

> In Progress

Complete

Für alle In-Progress-Reviews können Sie "zurücksenden" oder "vervollständigen im Auftrag von."

Select if you want to send back to the employee to update their self-eval

Send Back

Performance Review Send Back

Please confirm that you want to send back to the beginning of the Self Evaluation.

Complete On Behalf of

Select if you want to move forward in the process because the employee has not completed self-evaluation

Complete Evaluation on Behalf Of

Please confirm that you would like to complete the Self Evaluation step on behalf of Eric Employee.

Performance Review Annual Review 2018: Eric Employee

Für jede dieser Aktionen ist vor dem Absenden ein Kommentar erforderlich.