

「チームのパフォーマンス」のレポートについて

概要

「チームのパフォーマンス」から、管下従業員のレビュー（目標設定・中間見直し・成果評価）の詳細情報を取得できます。

対象者: 部下を持つ従業員

注意点:

- Workday 上の直下の部下だけでなく、さらに下位の部下の情報を見ることが出来ます。
- 管下従業員の最新状況を確認するために使用してください。



チームのパフォ...

チームのパフォーマンス

ホーム画面から「チームのパフォーマンス」を選択してください。

「アクション」の「さらに表示」を選択すると、全てのオプションを確認できます。3つのオプションで管下従業員のレビューを確認することができます。以下にそれぞれの用途を記載しております。

My 組織のレビュー (完了状況を含む)

Workday 上の直下の部下や下位組織の部下のレビューを見ることができます。レビューが処理中の場合は現在の状況や誰が処理中なのかがわかります。完了している場合は、それぞれのセクションごとのレーティング、総合したレーティングを確認することができます。

← チームのパフォーマンス

表示

- 目標 >
- 自分が割り当てた目標 >
- 社員レビュー >
- さらに表示 (3件)

アクション

- 社員に目標を追加 >
- レビューレーティング >
- My 組織のレビュー (完了状況含む) >
- 社員レビュー >
- フィードバックの入力 >
- My チームのパフォーマンスレビュー >
- パフォーマンス改善プランの開始 >
- 目標 >
- 目標のアーカイブ >
- 従業員に関するフィードバックの取得 >
- 自身に関するフィードバックの取得 >

社員レビュー

Workday 上の直下の部下や下位組織の部下のレビューを見ることができます。レビューが処理中の場合は現在の状況や誰が処理中なのかがわかります。完了している場合は、総合したレーティング（文言のみ）を確認することができます。

My チームの パフォーマンスレビュー

Workday 上の直下の部下のすべてのレビュー（目標設定・中間見直し・成果評価）を確認することができます。

My 組織のレビュー（完了状況を含む）

まず、確認したいレビューをレビューテンプレートから選択してください。「レビュータイプ別のアクティブなテンプレート」から「パフォーマンスレビュー」を選択すると、目標設定・中間見直し・成果評価から選択できます。

※成果評価では JAL5 以下と JAL6 以上が分かれています。複数を選択することが可能です。

組織のドロップダウンから、「My 組織」を選択し自分の名前を選択してください。

以下のフォーマットで Workday 上に表示されます。それぞれの列にフィルターをかけることができ、Excel で出力することも可能です。

My組織のレビュー（完了状況含む）

レビューテンプレート *

組織 *

下位組織を含める

× 成果評価2018

検索

< 3) 成果評価

成果評価2017

成果評価2018

成果評価2018 (JAL5以下)

検索

組織の検索 >

My 組織 >

タイプ別の組織 >

社員レビュー		社員レビュー			社員レビュー					
社員レビュー	従業員 のマネ ージャ	勤務地	ジョブプロフィール	目標の評価	姿勢 の評価	総合 評価	評価のカテ ゴリ	ステータス	次のステップ	アクションが必要な担当者



こちらのアイコンを選択すると Excel へ出力することができます。

↑ ソート-昇順

↓ ソート-降順

フィルタ条件 *

次に一致

値 *

検索

フィルタ

列の見出しを選択すると、ソートで内容を並び替えたり、内容のフィルターをかけたりできます。

社員レビュー

「組織」で「My 組織」を選択して、自分の名前を選択してください。管下従業員をすべて見る場合は、「下位組織を含める」にチェックを入れてください。

「レビューテンプレート」から、「レビュータイプ別のアクティブなテンプレート」の「パフォーマンスレビュー」を選択すると、目標設定・中間見直し・成果評価から選択できます。


※成果評価では JAL5 以下と JAL6 以上が分かれています。複数を選択することが可能です。

社員レビュー

組織 * 

下位組織を含める


レビューテンプレート * 

検索 

組織の検索 >

My 組織 >

タイプ別の組織 >

検索 

← レビュータイプ別のアクティ...

パフォーマンスレビュー >

パフォーマンス改善プラン >

懲戒処分 >

レポートのフォーマットは以下のとおりです。「処理中」もしくは「完了」からそれぞれ確認することができます。レポートをソートしたい、もしくはフィルターをかけたい場合は列の見出しを選択してください。また、Excel に出力することも可能です。

処理中 完了

処理中 7 アイテム

組織	レビュー	レビュー カテゴリ > レビュー タイプ	ステータス	アクションが必要な 担当者	評価	マネージャのレー ティング

注意：デフォルトとして、「処理中」のレビューが表示されますが、タブを選択し完了のレビューも確認できます。

処理中 完了

完了 1 アイテム

My チームのパフォーマンスレビュー

このレポートは、組織やレビューのテンプレートの選択は不要です。直下の部下のみですが、目標設定・中間見直し・成果評価のレビューを全て、処理中でも完了でも確認できます。

▼ 処理中

7 アイテム

従業員	パフォーマンスレビュー	現在のステップ	マネージャのレーティング	社員のレーティング	期間開始日	期間終了日

「処理中」と「完了」の右にある矢印を選択すると、そのカテゴリを開いたり閉じたりできます。

▶ 処理中

▼ 完了

「処理中」のレビューは、「代わりに完了」したり、「差戻し」したりできます。

※レポート表の右側に表示されますので、見当たらない場合はウィンドウを大きくしてください。

※「代わりに完了」や「差戻し」の機能を使う場合は、使う理由に関するコメントが必要です。

「差戻し」では、提出された評価を本人に修正してもらう場合は、前のステップに戻すことができます。評価を差し戻したい部下の名前の右側にある **差戻し** というボタンを選択してください。

パフォーマンスレビュー の差戻し

自己評価の最初に差戻してもよいか確認してください。

パフォーマンスレ
ビュー

成果評価2018: [REDACTED]

コメント

*

「代わりに完了」では、部下が自己評価を完了していない場合でも、評価を付けたい時に使えます。評価をしたい部下の名前の右側にある **代わりに完了** というボタンを選択してください。

代わりに評価を完了

自己評価を [REDACTED]
[REDACTED] の代わりに記入するかどうか確認してください。

パフォーマンスレ
ビュー

成果評価2018: [REDACTED]

コメント

*