

성과 평가에 대한 피드백 요청하기 (매니저용)

개요

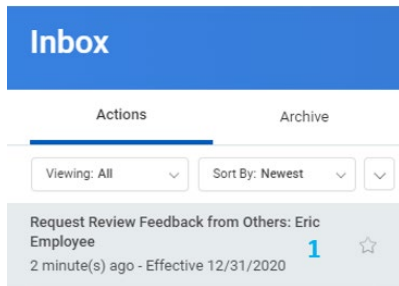
연간 성과 평가의 일환으로, 직원의 성과 및 역량에 대한 완전한 이해에 도움을 주기 받기 위해, 해당 직원의 업무 관계자로부터 피드백을 요청이 권고됩니다.

누가 하는 가요? : 매니저

알아야 할 사항

- 만약 해당 단계를 진행하지 않으시면, 매니저 평가 테스트가 수신함에 도착하지 않습니다. **반드시 진행해주시기 바랍니다.**
- 피드백 템플릿에서 질문을 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
- 여러 업무 관계자들에게 피드백을 요청할 수 있습니다.
- 피드백 요청 또는 템플릿 내의 특정 질문은 피드백 제공자가 거절할 수 있습니다.
- 피드백 요청은 HR의 승인을 필요로 하지 않습니다.
- 피드백 제공자는 피드백이 직원에게 기밀로 유지되도록 요청할 수 있습니다.
- 팀성과 워크릿에서 팀원들에 대한 피드백을 볼 수 있습니다. 당신은 성과 프로필에서 여러분의 조직내 직원의 피드백을 확인할 수 있습니다.

Requesting Feedback from Others



Step 1

연간 성과 평가가 진행되면, 매니저는 매니저 조직의 직원에 대한 “다른 사람에게 피드백 요청하기”라는 테스트를 수신함에 받게 될 것입니다. 테스트를 클릭해주시기 바랍니다.

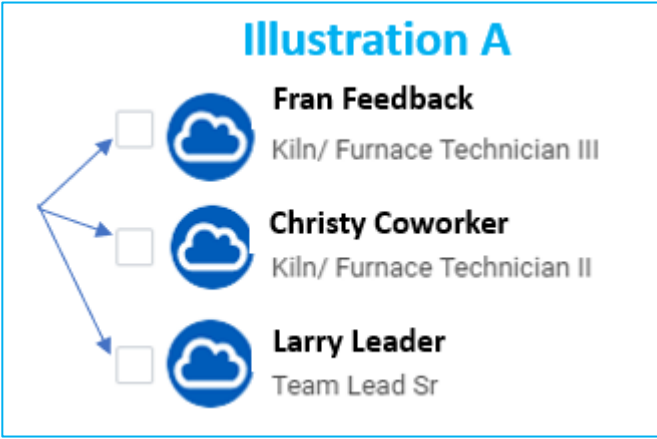
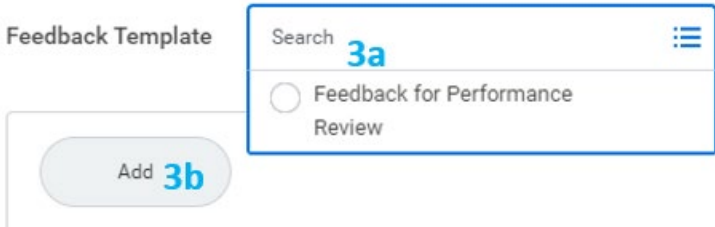
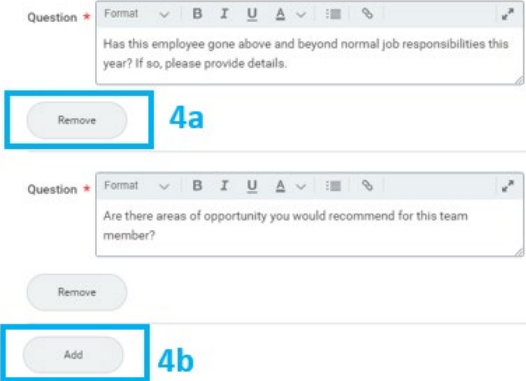



Step 2

액션에서 피드백을 제공할 업무 관계자의 이름을 입력하십시오. 목록 아이콘을 이용하여 진행할 수도 있습니다. ≡

참고: 피드백을 받을 직원을 여러 명 정할 수 있습니다. 요청을 보낼 모든 직원 선택하십시오.

만약 한번에 여러 직원의 피드백 요청을 보내는 경우, 모든 업무 관계자에게 동일한 질문을

 <p>Illustration A</p> <p>Fran Feedback Kiln/ Furnace Technician III</p> <p>Christy Coworker Kiln/ Furnace Technician II</p> <p>Larry Leader Team Lead Sr</p>	<p>보내야 합니다. 각 업무 관계자에게 다른 질문을 보내려면 다음의 지침을 따르십시오</p>
<p>Questions</p> <p>Feedback Template</p> 	<p>Step 3</p> <p>피드백 요청에 질문을 추가하려면 목록 아이콘을 사용하여 성과 평가에 대한 피드백 템플릿(3a)를 선택하십시오. 템플릿을 사용하지 않으려면 추가를 선택하여 자신의 질문을 (3b)에 포함하시기 바랍니다.</p>
	<p>Step 4</p> <p>미리 채워진 질문을 제거하려면 해당 질문에서 제거(4a)를 선택해주시기 바랍니다. 이 요청에 추가 질문을 추가하려면 질문 가장 아래에 있는 추가(4b)를 클릭해주시기 바랍니다</p>
	<p>Step 5</p> <p>당신의 질문에 만족한다면, 제출(Submit)버튼을 클릭해주시기 바랍니다.</p>

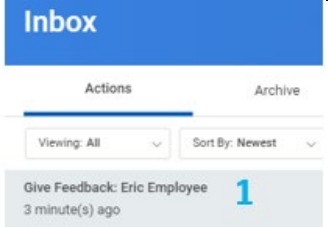
<h2 style="text-align: center; margin: 0;">Approving/Reviewing Completed Feedback</h2>	
	<p>Step 1</p> <p>이해 관계자가 피드백 제공을 완료하게 되면, 요청한 매니저의 받은 편지함에 도착하게 됩니다.</p>

Illustration A

Details to Review

Your feedback will not be shared with Eric Employee.

참고: 이해 관계자가 기밀 유지를 원하는 경우, 그림 A와 같이 표기됩니다.



Step 2
완료된 피드백을 검토 한 후 승인(Approval)을 클릭해주시기 바랍니다.

Illustration B

Employee Feedback Received within Performance Period

Confidential	From	Question	Comment	Feedback Type	Requested I
Yes	Fran Feedback	Are the employee's work methods effective, efficient, and continuously improving? Please provide details.	tes	Requested by Others	Michael Manager
		Are there areas of opportunity you would recommend for this team member?	test	Requested by Others	Michael Manager
		Has this employee gone	test	Requested by Others	Michael Manager

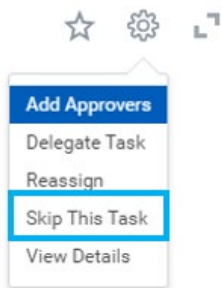
완료된 피드백은 아래의 두가지 방법으로 매니저에게 보여집니다.

- 직원의 매니저가 검토 과제를 열 때, 검토에 대해 승인된 피드백을 포함하여 해당 연도에 제공된 모든 피드백이 표시됨 (B)
- 직원의 프로필에서 성과로 이동하여, 요청된 피드백을 확인하시기 바랍니다. 승인된 피드백은 C와 같이 보여집니다.

Illustration C

Question	Status	Request Date	From	Feedback	Confidential: Not Shared with Feedback Recipient
Has this employee performed in a way that has impacted our customers, team members, or key stakeholders? If so, please provide details.	Completed	12/10/2020	Fran Feedback	test	Yes

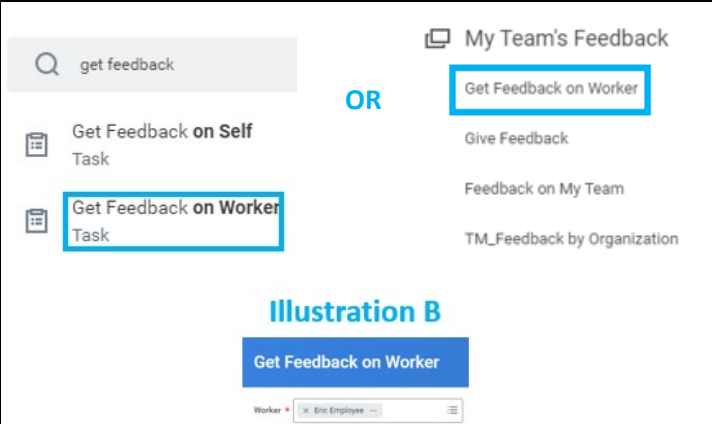
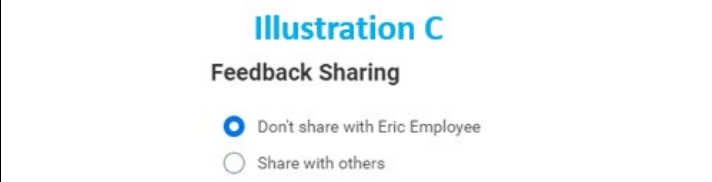
Frequently Asked Questions



만약 직원에 대한 피드백을 받고 싶지 않다면, 어떻게 테스트를 없애나요?

오른쪽 상단 모서리에 있는 톱니바퀴 아이콘을 클릭하세요. 이 테스트를 건너뛰기를 클릭하면, 수신함에서 제거됩니다.

참고: 이를 완성하는 것이 중요합니다. 피드백 요청 작업이 받은 편지함에 남아 있는 직원의 경우, 매니저 평가가 진행될 수 없습니다.

 <p>get feedback</p> <p>OR</p> <p>Get Feedback on Self Task</p> <p>Get Feedback on Worker Task</p> <p>My Team's Feedback</p> <p>Get Feedback on Worker</p> <p>Give Feedback</p> <p>Feedback on My Team</p> <p>TM_Feedback by Organization</p>	<p>What if I want to send different questions to each stakeholder from whom I am requesting feedback? Type Get Feedback on Worker in the Workday search bar or from your Team Performance worklet under the My Team's Feedback section.</p> <p>After you select the worker's name for whom you are requesting feedback (illustration B), follow the guidance starting in step 2 of this job aid.</p>
<p>Illustration B</p> <p>Get Feedback on Worker</p> <p>Worker * Eric Employee</p>	<p>Will the feedback given be visible to my worker?</p> <p>The feedback provider has the option to select if the feedback should remain confidential to the worker (illustration C)</p>
 <p>Illustration C</p> <p>Feedback Sharing</p> <p><input checked="" type="radio"/> Don't share with Eric Employee</p> <p><input type="radio"/> Share with others</p>	