

# 성과 평가에 대한 피드백 제공하기 (피드백 제공자용)

## 개요

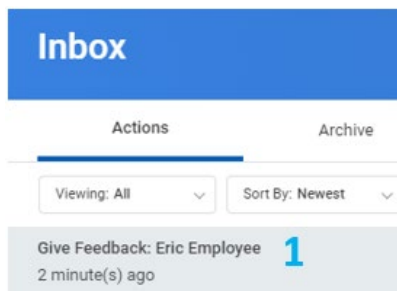
연간 성과 평가의 일환으로, 직원의 성과 및 역량에 대한 완전한 이해에 도움을 주기 위해, 해당 직원의 업무 관계자로부터 피드백을 요청이 권고됩니다.

누가 하는 가요? : 매니저의 요청에 따라 설정

## 알아야 할 사항

- 피드백 제공자는 피드백 요청 또는 요청된 내용 중 특정 질문을 거절할 수 있습니다.
- 요청된 피드백은 HR의 승인이 필요하지 않습니다. 이는 바로 요청한 매니저에게 전달됩니다.
- 본 피드백 제공자는 직원이 해당 피드백을 확인 하지 못하도록, 기밀로 유지될 수 있도록 설정할 수 있습니다.

## Completing Feedback Request



### Step 1

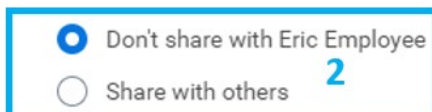
매니저가 피드백을 요청하면 피드백 제공자에게 “피드백 제공” 태스크가 전달됩니다. 수신함에서 태스크를 클릭해주시기 바랍니다.




### Step 2

피드백요청 양식은 피드백 제공자에게 아래와 같은 선택 옵션을 제공합니다. “해당 직원에게 공유하지 않음” 또는 “다른 사람과 공유”

### Feedback Sharing



**참조:** 만약 “해당 직원과 공유하지 말 것”을 선택한다면, 해당 피드백은 HR, 직원의 매니저(직속/ 상위), 피드백 제공자에게만 보여질 것입니다. “다른 사람과 공유”를 선택하시면, 모든 직원이 해당 피드백을 볼 수 있습니다.

	<p><b>Step 3</b></p> <p>만약 피드백을 제공하지 않고자 하면, 모두 거절 (3a)를 선택하시기 바랍니다. 그러면 거절 사유에 대한 요청을 받게 될 것입니다. (3b)</p>
	<p>당신은 특정 질문에 대해 거부할 수 있는 선택권이 있습니다. 거절 상자 (3c)를 선택하고, 거절 사유에 대해 (3d)에 입력해주시기 바랍니다.</p>
	<p><b>Step 4</b></p> <p>상세 내용과 함께 모든 피드백 질문에 답변하셨거나, 거절하셨으면 제출 버튼을 클릭해주시기 바랍니다.</p> <p><i>완료된 피드백은 요청한 매니저에게 전달됩니다.</i></p>