

# Žádost o zpětnou vazbu pro hodnocení výkonu (manažer)

## Přehled

V rámci procesu ročního hodnocení vám doporučujeme vyžádat si zpětnou vazbu od ostatních zúčastněných stran, což vám pomůže získat úplný obraz o výkonu a kompetencích vašeho zaměstnance.

**Kdo žádá o zpětnou vazbu:** Manažer (pro svého podřízeného)

## Co je dobré vědět:

- Do šablony zpětné vazby můžete přidávat nebo z ní odebírat otázky.
- Můžete si vyžádat zpětnou vazbu od více zúčastněných stran.
- Žádosti o zpětnou vazbu nebo některé otázky v rámci šablony může poskytovatel zpětné vazby odmítnout.
- Požadovaná zpětná vazba nevyžaduje schválení personálním oddělením.
- Veškerá požadovaná zpětná vazba je pro zaměstnance důvěrná. Může si ji prohlédnout pouze poskytovatel zpětné vazby, vedení a HR.
- Zpětnou vazbu k přímým podřízeným si můžete zobrazit v aplikaci Výkon týmu. Zpětnou vazbu k nepřímým podřízeným můžete zobrazit na jejich profilu ve skupině Výkonnostní profil.

## Vyžádání zpětné vazby od ostatních



**Feedback for Upcoming Performance Review**  
In preparation for the annual review, you are encouraged to get feedback on your direct reports. Click on the link below...

[Get Feedback on Worker](#)

### Krok 1

Několik týdnů před zahájením ročního hodnocení se na domovské stránce Workday objeví oznámení pro všechny vedoucí pracovníky. V oznámení klikněte na odkaz "Získat zpětnou vazbu na pracovníka". Pokud chcete požádat o zpětnou vazbu k hodnocení výkonnosti a oznámení se nevyplní, zadejte do vyhledávacího řádku Workday "Get Feedback on Worker" (Získat zpětnou vazbu k pracovníkovi).

### Get Feedback on Worker

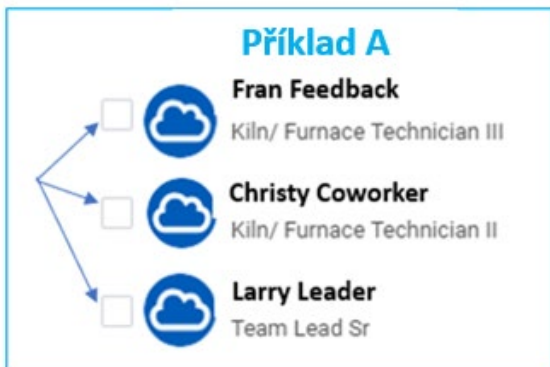
### Krok 2

Do vyhledávacího řádku zadejte jméno zaměstnance, pro kterého chcete vyžádat zpětnou vazbu, nebo použijte pro vyhledání jména zaměstnance rozbalovací nabídku.

### Krok 3

Do pole Akce zadejte jméno zúčastněné strany, které chcete poskytnout zpětnou vazbu. Pracovníka můžete vybrat také tak, že na něj přejdete pomocí ikony rozvíracího seznamu.

**POZNÁMKA:** Pro poskytnutí zpětné vazby můžete vybrat více zaměstnanců. Zaškrtněte



políčko všech zaměstnanců, kterým chcete žádost zaslat. (viz Příklad A).

Pokud v rámci jedné transakce odesíláte více zaměstnancům, musíte všem těmto zúčastněným stranám zaslat stejné otázky. Pokud chcete každé zúčastněné straně poslat jiné otázky nebo pokud se rozhodnete přidat další zúčastněné strany po odeslání úkolu, postupujte podle [následujících pokynů](#).

Question \*  **4a**

Remove

Question \*  **4b**

Remove

Add

Questions **4c**

Feedback Template  Feedback for Review ...

**Krok 4**

Součástí je šablona "**Zpětná vazba pro kontrolu**" s předvyplněnými otázkami.

Chcete-li odstranit některou z předvyplněných otázek, vyberte možnost Odstranit (4a) pod danou otázkou. Chcete-li k této žádosti přidat další otázky, klikněte na tlačítko Přidat (4b), které se nachází ve spodní části vyplněných otázek.

Pokud nechcete použít žádnou z otázek ze šablony "Feedback for Review", můžete vedle názvu šablony vybrat křížek (4c) a všechny otázky budou odstraněny.

**Submit 5**

**Krok 5**

Jakmile jste s otázkami spokojeni, klikněte na tlačítko Odeslat a úkol bude odeslán žadateli (žadatelům) o zpětnou vazbu.

**Přezkoumání a schválení dokončené zpětné vazby**

**Inbox**

Actions Archive

Viewing: All Sort By: Newest

Give Feedback: Eric Employee **1**  
3 minute(s) ago

**Krok 1**

Jakmile poskytovatel zpětné vazby dokončí úkol, obdrží žádající manažer úkol do inboxu.

**Approve 2**

**Krok 2**

Po kontrole vyplněné zpětné vazby klikněte na tlačítko Schválit.

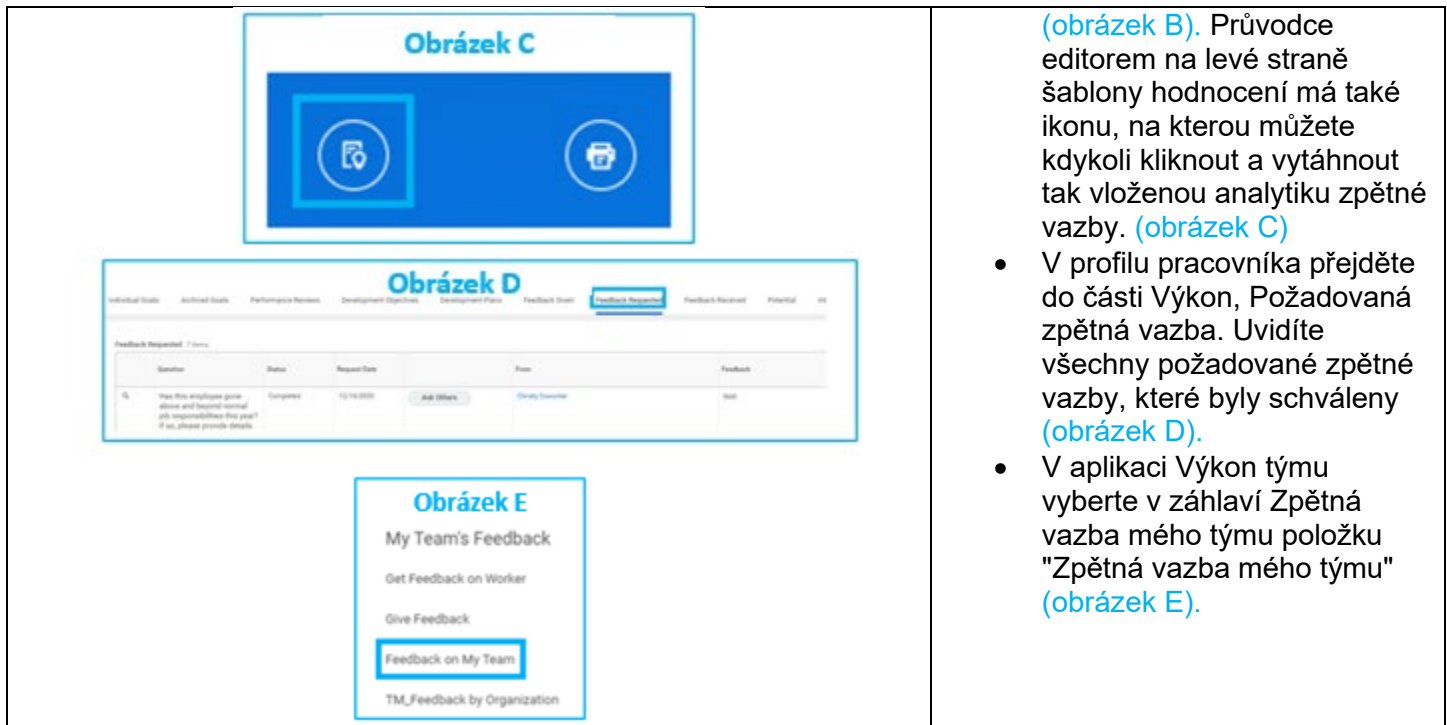
**Obrázek B**

Employee Feedback Received within Performance Period

Confidential	From	Question	Comment	Feedback Type	Requester's
Yes	Fran Feedback	Are the employee's work methods efficient, and continuously improving? Please provide details.	Yes	Requested by Others	Michael Manager
		Are there areas of opportunity you would recommend for this team member?	Yes	Requested by Others	Michael Manager
		Has this employee gone above and beyond normal job responsibilities this year? If so, please provide details.	Yes	Requested by Others	Michael Manager

Vyplněnou zpětnou vazbu může manažer zobrazit třemi způsoby:

- Po otevření úlohy hodnocení vedoucího zaměstnance se ve vložené analytice zobrazí veškerá zpětná vazba poskytnutá během kalendářního roku, včetně všech schválených zpětných vazeb pro hodnocení



(obrázek B). Průvodce editorem na levé straně šablony hodnocení má také ikonu, na kterou můžete kdykoli kliknout a vytáhnout tak vloženou analytiku zpětné vazby. (obrázek C)

- V profilu pracovníka přejděte do části Výkon, Požadovaná zpětná vazba. Uvidíte všechny požadované zpětné vazby, které byly schváleny (obrázek D).
- V aplikaci Výkon týmu vyberte v záhlaví Zpětná vazba mého týmu položku "Zpětná vazba mého týmu" (obrázek E).

## Nejčastější dotazy

get feedback

OR

Get Feedback on Self Task

Get Feedback on Worker Task

My Team's Feedback

Get Feedback on Worker

Give Feedback

Feedback on My Team

TM\_Feedback by Organization

**Obrázek B**

Get Feedback on Worker

Worker [v] [x] [v] [x] [v] [x]

**Jak mohu požádat o zpětnou vazbu k přehledu, pokud je mimo dobu, kdy je oznámení Home k dispozici? Co když chci každé zúčastněné straně, od které žádám zpětnou vazbu, poslat jiné otázky?** Do vyhledávacího řádku Workday nebo v aplikaci Výkon týmu v části Zpětná vazba mého týmu zadejte příkaz Získat zpětnou vazbu na pracovníka.

Po výběru jména pracovníka, pro kterého žádáte o zpětnou vazbu (obrázek B), postupujte podle pokynů uvedených v [kroku 3](#) tohoto návodu.

**Uvidí poskytnutou zpětnou vazbu pracovník?** Jakákoli zpětná vazba, kterou si vyžádáte pro některého ze svých přímých podřízených, nebude pro tohoto zaměstnance viditelná. Vyplněná zpětná vazba je viditelná pouze pro poskytovatele zpětné vazby, nadřízené vašeho zaměstnance a HR.