

Feedback vragen voor functioneringsgesprek (Manager)

Overzicht

Als onderdeel van het jaarlijkse evaluatieproces wordt u aangemoedigd om feedback te vragen aan anderen, zodat u een volledig beeld krijgt van de prestaties en competenties van uw werknemer.

Wie doet dit: Manager

Wat u moet weten:

- U kunt vragen toevoegen of verwijderen
- U kunt feedback vragen aan meerdere personen
- Feedbackverzoeken of bepaalde vragen kunnen worden geweigerd door de feedbackgever.
- Aangevraagde feedback hoeft niet te worden goedgekeurd door HR.
- Alle gevraagde feedback is vertrouwelijk voor de werknemer. Het kan alleen worden bekeken door de feedbackgever, en de verantwoordelijke (next level) managers en HR
- U kunt feedback op directe rapporten bekijken in de Team Performance worklet. U kunt feedback op indirecte rapporten bekijken op hun profiel in de Profielwerkgroep Prestaties.

Feedback vragen aan anderen



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](#)

Stap 1

Een paar weken voor de start van het jaarlijkse beoordelingsproces zal er een aankondiging op de Workday home page verschijnen voor alle leidinggevers. Klik op de "**Krijg Feedback van Werknemer/Get Feedback on Worker**" link in de aankondiging. Als je feedback wilt vragen voor een functioneringsgesprek en de aankondiging is niet ingevuld, typ dan "**Get Feedback on Worker**" in de Workday zoekbalk.

Get Feedback on Worker

Stap 2

Typ de naam van de werknemer voor wie je feedback wilt aanvragen in de zoekbalk of gebruik het vervolgkeuzemenu om op de naam van de werknemer te zoeken.

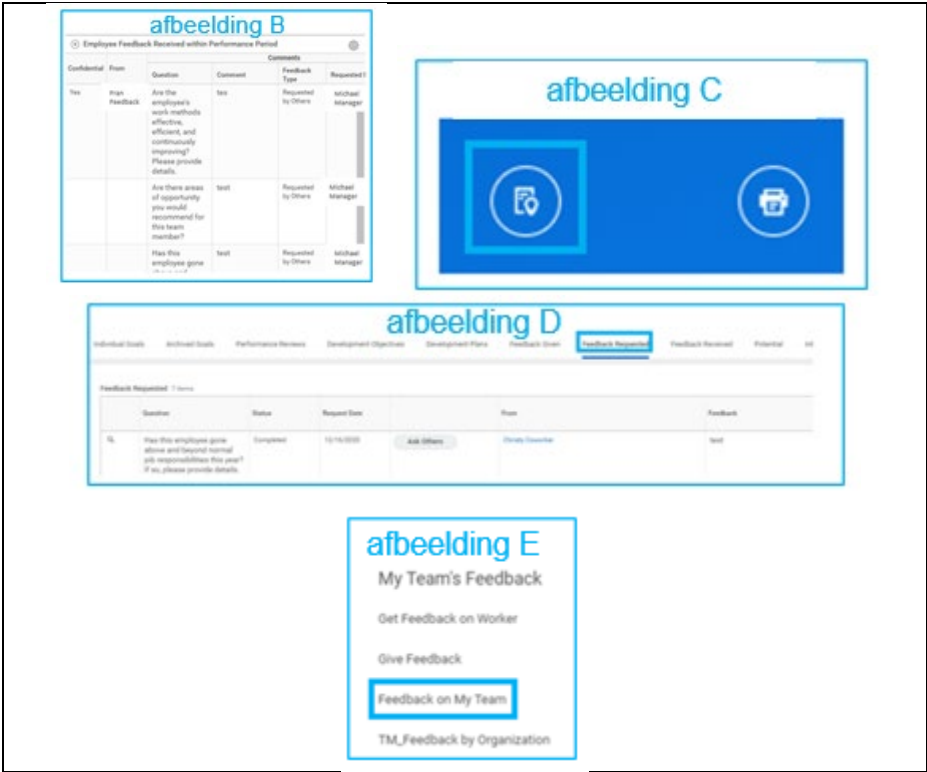
Stap 3

Typ onder Acties de naam van de persoon die u feedback wilt vragen. U kunt ook een werknemer selecteren door via het vervolgkeuzelijstpictogram naar die werknemer te navigeren.

OPMERKING: U kunt meerdere werknemers selecteren om feedback te vragen. Selecteer

| | |
|--|--|
| <p>Afbeelding 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>het vakje van alle werknemers aan wie u het verzoek wilt sturen. (zie illustratie A).</p> <p>Als u in één transactie naar meerdere medewerkers stuurt, moet u dezelfde vragen naar al deze personen sturen. Als u verschillende vragen naar personen wilt sturen of als u besluit extra personen toe te voegen nadat u de taak hebt verzonden, volgt u deze instructies.</p> |
| | <p>Stap 4 De sjabloon "Feedback voor beoordeling/ Feedback for Review" met vooraf ingevulde vragen is bijgevoegd.</p> <p>Om een van de vooraf ingevulde vragen te verwijderen, selecteert u Verwijderen (4a) onder die vraag. Als u extra vragen aan dit verzoek wilt toevoegen, klikt u op de knop Toevoegen (4b), die zich onderaan de ingevulde vragen bevindt.</p> <p>Als u geen van de vragen uit het sjabloon "Feedback voor beoordeling" wilt gebruiken, kunt u de X (4c) naast de naam van het sjabloon selecteren, waarna alle vragen worden verwijderd.</p> |
| | <p>Stap 5 Als u tevreden bent met de vragen, klikt u op Verzenden. Er wordt dan een taak naar de ontvangende persoon / personen gestuurd.</p> |

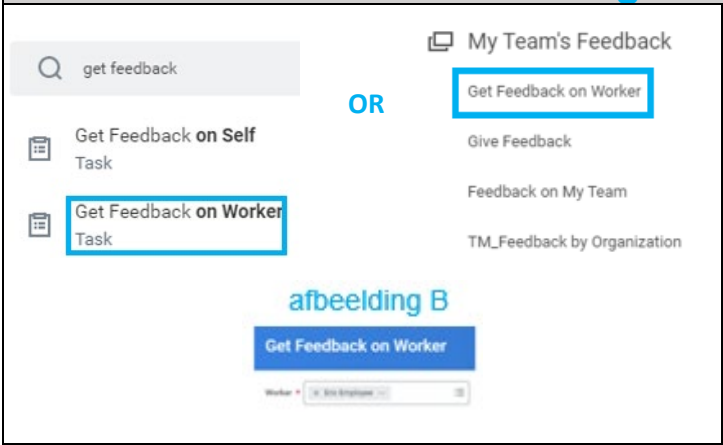
| <h2 style="text-align: center; color: #0070C0;">Ingevulde feedback controleren en goedkeuren</h2> | |
|---|--|
| | <p>Stap 1 Zodra de persoon de feedbacktaak heeft voltooid, ontvangt de aanvragende manager een inboxtaak</p> |
| | <p>Stap 2 Zodra u de voltooide feedback hebt bekeken, klikt u op Goedkeuren.</p> |
| | <p>Voltooide feedback kan op 3 manieren worden bekeken door de manager:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wanneer u de managerbeoordelingstaak voor een werknemer opent, verschijnt alle feedback die tijdens het kalenderjaar is gegeven, inclusief |



alle goedgekeurde feedback voor de beoordeling, in de ingesloten analytics (afbeelding B). De geleide editor aan de linkerkant van de beoordelingsjabloon heeft ook een pictogram. Dit kunt u op elk moment aanklikken om de feedback op te roepen. (afbeelding C)

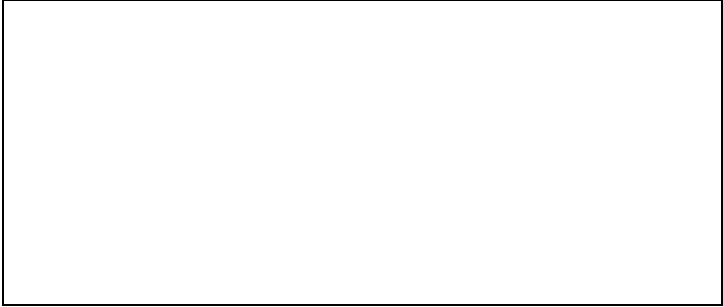
- Ga vanuit het profiel van de werknemer naar Prestaties, Feedback gevraagd. Alle aangevraagde feedback die is goedgekeurd, wordt ingevuld (afbeelding D).
- Selecteer "Feedback op mijn team" in de feedback-rubriek van uw teamprestaties werklet (afbeelding E)

Vaak gestelde vragen



Hoe kan ik feedback vragen voor een beoordeling als het buiten de tijd valt dat de Home-aankondiging beschikbaar is? Wat als ik verschillende vragen wil sturen naar elke persoon van wie ik feedback vraag?
 Typ Get Feedback on Worker in de Workday zoekbalk of vanuit je Team Performance werklet onder de My Team's Feedback sectie.

Nadat je de naam van de medewerker hebt geselecteerd voor wie je feedback vraagt (illustratie B), volg je de aanwijzingen vanaf [stap 3](#) van deze job aid.



Zal de gegeven feedback zichtbaar zijn voor mijn medewerker?
 De feedback die u aanvraagt voor een van uw medewerkers is niet zichtbaar voor die werknemer. De ingevulde feedback is alleen zichtbaar voor de persoon die u feedback heeft gevraagd, de verantwoordelijke (next level) managers en de verantwoordelijke HR.