

Feedback zur Leistungsüberprüfung erhalten (Vorgesetzter)

Übersicht

Im Rahmen des jährlichen Beurteilungsprozesses können Sie auch Kollegen um ein Feedback bitten, damit Sie sich ein vollständiges Bild von der Leistung und den Kompetenzen Ihres Mitarbeiters machen können.

Wer macht das: Vorgesetzter

Das gilt es zu beachten:

- Sie können Fragen in der Feedback-Vorlage hinzufügen oder entfernen.
- Sie können mehrere Kollegen um Feedback bitten.
- Feedbackanfragen oder bestimmte Fragen innerhalb der Vorlage können vom Feedbackgeber auch abgelehnt werden.
- Das angeforderte Feedback muss nicht von der Personalabteilung genehmigt werden.
- Feedback ist vertraulich. Es kann nur vom Feedbackgeber, dem Vorgesetzten (und in der Vorgesetztenkette) und dem Personalverantwortlichen eingesehen werden.
- Sie können Feedback zu ihren direkten Mitarbeitern im Worklet "Team Performance" einsehen. Sie können das Feedback zu indirekten Mitarbeitern in deren Profil in der Leistungsprofilgruppe einsehen.

Feedback anfragen



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](#)

Schritt 1

Einige Wochen vor dem Start des jährlichen Beurteilungsprozesses wird eine Ankündigung auf der Workday-Homepage für alle Vorgesetzten erscheinen. Klicken Sie in der Ankündigung auf den Link "**Feedback einholen**". Wenn Sie Feedback für eine Leistungsbeurteilung anfordern möchten und die Ankündigung nicht angezeigt wird, geben Sie "**Get Feedback on Worker**" in die Workday-Suchleiste ein.

Get Feedback on Worker

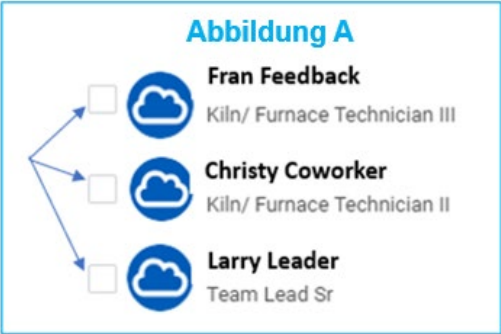
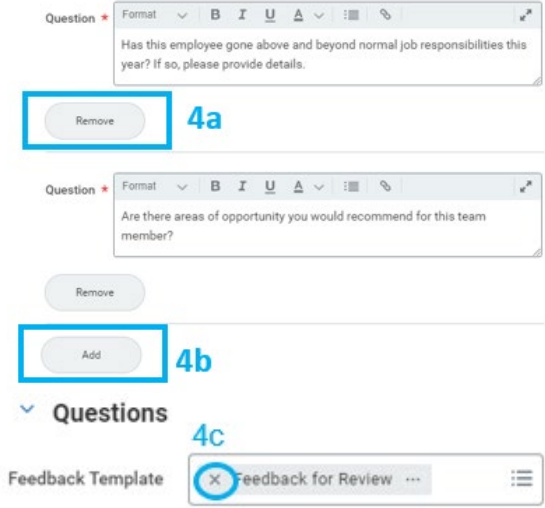

Schritt 2

Geben Sie den Namen des Mitarbeiters, für den Sie ein Feedback anfordern möchten, in die Suchleiste ein oder verwenden Sie das Dropdown-Menü, um nach dem Namen des Mitarbeiters zu suchen.

Schritt 3



HINWEIS: Sie können mehrere Mitarbeiter auswählen, ein Feedback zu geben. Markieren Sie das Feld neben dem Mitarbeiternamen, an

	<p>die Sie die Anfrage senden möchten. (siehe Abbildung A).</p> <p>Wenn Sie eine Aufgabe an mehrere Mitarbeiter senden, müssen Sie an alle Beteiligten dieselben Fragen senden. Wenn Sie an jeden Beteiligten unterschiedliche Fragen senden möchten oder wenn Sie nach dem Versenden der Aufgabe weitere Beteiligte hinzufügen möchten, befolgen Sie diese Anweisungen.</p>
	<p>Schritt 4 Die Vorlage "Feedback zur Überprüfung" mit vorausgefüllten Fragen ist enthalten.</p> <p>Um eine der voreingestellten Fragen zu entfernen, wählen Sie unter der betreffenden Frage Entfernen (4a). Wenn Sie weitere Fragen zu dieser Anfrage hinzufügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche Hinzufügen (4b), die sich am Ende der voreingestellten Fragen befindet.</p> <p>Wenn Sie keine der Fragen aus der Vorlage "Feedback zur Überprüfung" verwenden möchten, können Sie das X (4c) neben dem Vorlagennamen markieren, und alle Fragen werden entfernt.</p>
	<p>Schritt 5 Wenn Sie mit den Fragen zufrieden sind, klicken Sie auf Absenden und eine Aufgabe wird an den/die Feedbackgeber weitergeleitet.</p>

Überprüfung und Genehmigung von abgeschlossenem Feedback	
	<p>Schritt 1 Sobald der Feedbackgeber die Feedbackaufgabe abgeschlossen hat, erhält der anfragende Manager eine Aufgabe im Posteingang</p>
	<p>Schritt 2 Sobald Sie das ausgefüllte Feedback überprüft haben, klicken Sie auf Genehmigen.</p>

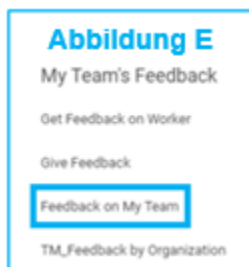
Abbildung B

Confidential	From	Question	Comment	Feedback Type	Requested?
Yes	Man Feedback	Are the employee's work methods effective, 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?	test	Requested by Others	Michael Manager
		Has this employee gone above and beyond normal job responsibilities this year? If so, please provide details.	test	Requested by Others	Michael Manager



Abbildung D

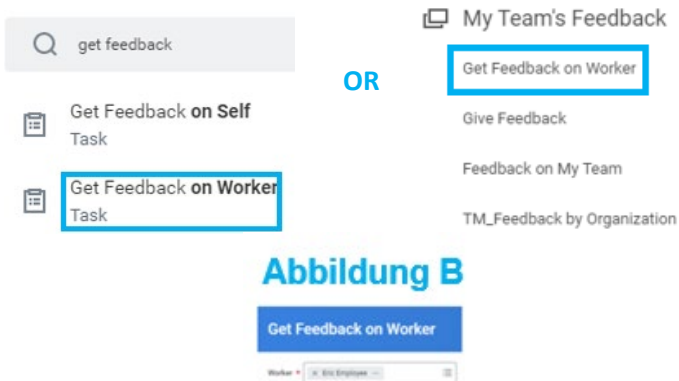
Question	Status	Request Date	From	Feedback
Has this employee gone above and beyond normal job responsibilities this year? If so, please provide details.	Completed	12/16/2020	Ask Others Drewy Dwyer	test



Das ausgefüllte Feedback kann von der Führungskraft auf 3 Arten eingesehen werden:

- Wenn Sie die Aufgabe "Managerbewertung" für einen Mitarbeiter öffnen, werden alle während des Kalenderjahres gegebenen Feedbacks, einschließlich aller genehmigten Feedbacks für die Bewertung, in der eingebetteten Analyse angezeigt (Abbildung B). Der geführte Editor auf der linken Seite der Beurteilungsvorlage verfügt außerdem über ein Symbol, auf das Sie jederzeit klicken können, um das eingebettete Analysefeedback aufzurufen. (Abbildung C)
- Gehen Sie im Profil des Mitarbeiters zu Leistung, Feedback angefordert. Jedes angeforderte Feedback, das genehmigt wurde, wird angezeigt (Abbildung D).
- Wählen Sie in Ihrem Team Performance Worklet unter der Überschrift **My Team's Feedback** die Option "Feedback on My Team" (Abbildung E).

Häufig gestellte Fragen



Wie kann ich ein Feedback anfordern, wenn es außerhalb der Zeit liegt, in der die Ankündigung verfügbar ist? Was ist, wenn ich jedem Kollegen, den ich um Feedback bitte, unterschiedliche Fragen schicken möchte? Geben Sie in der Workday-Suchleiste oder in Ihrem Team Performance Worklet unter dem Abschnitt My Team's Feedback ein: "Get Feedback on Worker"

Nachdem Sie den Namen des Mitarbeiters ausgewählt haben, für den Sie ein Feedback anfordern (Abbildung B), folgen Sie den Anweisungen ab Schritt 3 dieser Arbeitshilfe.

Ist Feedback für meinen Mitarbeiter sichtbar? Jedes Feedback, das Sie für einen Ihrer direkten Mitarbeiter anfordern, ist für diesen Mitarbeiter nicht sichtbar. Das ausgefüllte Feedback ist nur für den Feedbackgeber, die Führungskette Ihres Mitarbeiters und den Personalverantwortlichen sichtbar.