

성과평가를 위한 피드백 요청 (매니저)

개요

연간성과평가에 대비하여 다른 이해관계자들에게 직원에 대한 피드백을 요청하십시오. 피드백 요청을 통해 직원의 성과와 역량 평가에 더욱 완전한 정보를 얻을 수 있습니다.

누가 하는가? 매니저

알아 두어야 할 사항

- 피드백 템플릿에서 질문을 추가하거나 제거할 수 있습니다.
- 여러 이해관계자들에게 피드백을 요청할 수 있습니다.
- 피드백 제공자는 피드백 요청 또는 특정 질문에 대한 답변을 거절할 수 있습니다.
- 요청된 피드백은 인사팀의 별도 승인이 필요하지 않습니다.
- 요청된 모든 피드백은 해당 직원에게 공개되지 않습니다. 피드백 제공자, 해당 팀 관리체계 및 HRBP만 리뷰가 가능합니다.
- Y팀 성과 워크렛에서 직속 직원의 피드백을 확인할 수 있으며, 직속이 아닌 직원은 프로필 내의 요청피드백에서 확인할 수 있습니다.

피드백 요청하기



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](#)

1단계

연간성과평가가 런칭되기 몇 주 전 모든 매니저의 워크데이 홈페이지 화면에 안내가 공지될 예정입니다. 안내의 "**근무자 피드백 받기**" 링크를 클릭하시기 바랍니다. 만약, 안내가 생성되지 않은 경우, 검색창에 "**근무자 피드백 받기**"를 검색하시기 바랍니다.

Get Feedback on Worker

2단계

피드백을 받을 직원의 이름을 직접 입력하거나, 리스트에서 클릭하여 선택하시기 바랍니다.

3단계

피드백을 제공해줄 직원의 이름을 입력하거나, 리스트에서 클릭하여 선택하시기 바랍니다.

그림 A

Fran Feedback
Kiln/ Furnace Technician III

Christy Coworker
Kiln/ Furnace Technician II

Larry Leader
Team Lead Sr

참고: 피드백 제공자를 여러 명 선택할 수 있습니다. 피드백을 요청하고자 하는 직원을 모두 선택하시기 바랍니다. (안내 A 참조)

한번에 여러 직원에게 요청을 보내고자 한다면, 모두 동일한 질문을 보낼 수 있습니다. 만약, 각각 다른 질문을 보내거나 요청을 보낸 후 추가 질문을 보내고자 한다면, 해당 안내를 참조하시기 바랍니다.

The screenshot shows a 'Questions' section with three items. The first item has a 'Remove' button highlighted with a blue box and labeled '4a'. The second item has an 'Add' button highlighted with a blue box and labeled '4b'. Below the list, there is a 'Feedback Template' section with a blue 'x' icon and the text 'Feedback for Review' highlighted with a blue box and labeled '4c'. At the bottom of the editor is a large orange 'Submit' button with a blue '5' next to it.

4단계
"검토용 피드백" 기본 템플릿에 기본 질문이 설정되어 있습니다.

기본 질문을 제거하고자 할 경우, 질문 아래의 **Remove (4a)** 버튼을 클릭하시기 바랍니다. 만약, 질문을 추가하고자 할 경우, 맨 밑 하단의 **Add 버튼 (4b)** 을 클릭하시기 바랍니다.

만약, 기본 템플릿 "검토용 피드백"을 사용하지 않을 경우, 템플릿 이름 옆 왼쪽의 x 표시 (**4c**)를 클릭하면 모든 질문이 제거됩니다.

A large orange button with the text 'Submit' and a blue number '5' next to it.

5단계
질문 설정을 모두 완료 후 아래 **제출** 버튼을 클릭하면 피드백요청자에게 태스크가 전달됩니다.

완료된 피드백 검토 및 승인

The screenshot shows an 'Inbox' header with 'Actions' and 'Archive' tabs. Below the tabs, there are filters for 'Viewing: All' and 'Sort By: Newest'. A task card is visible with the text 'Give Feedback: Eric Employee' and a blue number '1' next to it, indicating one pending item. The time '3 minute(s) ago' is also shown.

1단계
피드백 제공자가 피드백 작성을 완료하면, 요청한 매니저의 수신함으로 태스크가 전달됩니다.

A large orange button with the text 'Approve' and a blue number '2' next to it.

2단계
완성된 피드백을 검토 후, **승인** 버튼을 누르시기 바랍니다.




그림 B




그림 C




그림 D

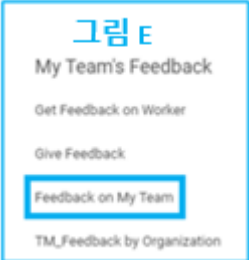


그림 E

매니저는 3가지 방법으로 완성된 피드백을 확인할 수 있습니다. 매니저 검토 태스크를 열면, 한 해 동안 제공한 피드백, 승인한 피드백이 표시됩니다. (그림 B). 템플릿 왼쪽의 아이콘을 통해 언제든지 피드백 확인이 가능합니다. (그림 C)

- 직원 프로필의 성과 내의 요청피드백으로 들어가면, 승인된 모든 피드백을 확인할 수 있습니다. (그림 D)
- 팀 성과 워크렛에서 **My Team's Feedback** 아래의 "Feedback on My Team"을 통해 확인할 수 있습니다. (그림 E)

자주 묻는 질문

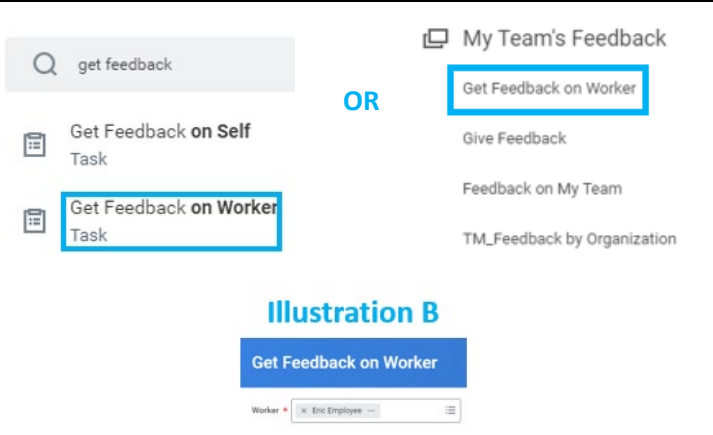


Illustration B

Get Feedback on Worker

Worker = [Eric Employee]

워크데이 홈페이지 안내에서 이용가능한 시간이 아닌 경우 피드백을 어떻게 요청하나요? 각각의 이해관계자들에게 다른 질문을 보내고자 한다면 어떻게 하나요? 워크데이 검색창에 **근무자 피드백** 요청을 입력하거나, 팀 성과 워크렛 내의 **My Team's Feedback** 란에서 찾으시기 바랍니다.

피드백을 요청하고자 하는 직원을 선택 후 (그림 B), 해당 가이드 **3단계**부터 참조하시기 바랍니다.

작성된 피드백이 직원에게 보이나요? 직속 직원에 대해 요청한 피드백은 해당 직원이 볼 수 없습니다. 완료된 피드백은 피드백 제공자, 해당 직원의 관리 체인, HRBP만 열람 가능합니다.