

# Einen Mentor hinzufügen

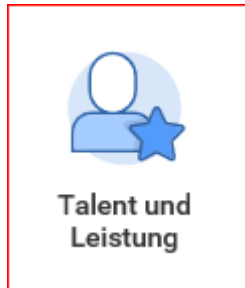
## Übersicht

Einen Mentor hinzufügen ermöglicht es Ihnen, eine Mentoring Anfrage an einen potenziellen Mentor zu übermitteln.

**Wer macht das:** Mitarbeiter

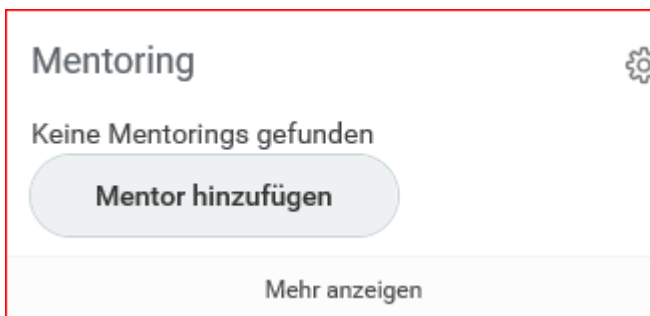
## Wissenswertes:

- Das Mentoren Programm eröffnet Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung und dem Aufbau eines Netzwerkes innerhalb des Unternehmens.
- Eine halbjährige Verpflichtung ist sowohl vom Mentor als auch vom Mentee notwendig.
- Mentor und Mentee werden sich mindestens einmal im Monat für 30-60 Minuten treffen.
- Zusätzliche Ressourcen für die Betreuung durch einen Mentor sind unter [CoorsTek U](#) verfügbar. Diese Ressourcen sind derzeit nur in englisch verfügbar.
- Sobald Sie eine Anfrage für einen **Mentor hinzufügen** gestellt haben, wird es an Ihren angefragten Mentor zur Genehmigung weitergeleitet.
- Wenn Sie keinen potenziellen Mentor identifiziert haben, folgen Sie der Arbeitshilfe **Mentoren finden** um einen Mentor zu finden.



### Schritt 1

Wählen Sie das worklet **Talent and Leistung**.



### Schritt 2

Unter Mentoring, wählen Sie **Mentor hinzufügen**.

### Add a Mentor

Complete the fields below to request a mentor. When you submit, your request will route to the mentor you requested for approval. If the mentorship is approved, you will see the mentor listed on under Mentorships in the Talent & Performance worklet. If the mentorship is not approved, you may receive a task in your Workday inbox to revise the mentorship.

If you have not identified a mentor to request, you may use the Find Mentors report to search for a mentor. Access this report from the Talent & Performance worklet under Mentorships. Once you identify a mentor, choose Add a Mentor to submit your request.

Mentor \*  ☰ 3

Mentor Type \*  ☰ 4

Purpose  5

enter your comment

Submit
Save for Later
Cancel
6

**Schritt 3**  
Geben Sie den Namen des beabsichtigten Mentors ein und drücken Sie **“Übermitteln”**.

**Schritt 4**  
Benutzen Sie das Verzeichnis Icon ☰ um die Art des Mentors einzugeben. Die Arten sind wie folgt definiert:  
**Career Development** – Für langfristige Entwicklung der Karriere  
**Department Development** – Für die Weiterentwicklung in der derzeitigen Position.  
**Onboarding Coach** – Für neue Mitarbeiter, mit einer Betriebszugehörigkeit von 90 Tagen und weniger.

**Schritt 5**  
Geben Sie einen Grund an, in welchem Sie erklären, was Sie von einem Mentoring erwarten zu erreichen.

**Schritt 6**  
Wählen Sie **Übermitteln**.

## FAQ's

**Wie kann ich den Status meiner Mentoring Anfrage einsehen?** Wenn ihre Mentoring Anfrage genehmigt wurde, werden Sie in Workday eine Benachrichtigung über die weitere Vorgehensweise erhalten. Sie werden weiterhin ihren Mentor im Mentoring Bereich des Talent und Leistung worklets aufgelistet sehen. Wenn das Mentoring nicht genehmigt wurde, werden Sie in ihrem Workday Posteingang eine Aufgabe finden, ihr Mentoring zu ändern. In diesem Falle, können Sie (a) einen anderen Mentor auswählen oder (b) ihre Anfrage in den Einstellungen zurückziehen (wie in dem Bild aufgezeigt).

## Inbox

Actions (4)    Archive

Viewing: All    Sort By: Newest

Create Mentorship Event for [ ] with [ ]

Sent Back by [ ]

17 second(s) ago - Due 02/23/2018

### Revise Mentorship

a

Cancel
b

17 second(s) ago - Due 02/23/2018

Mentee

Mentor

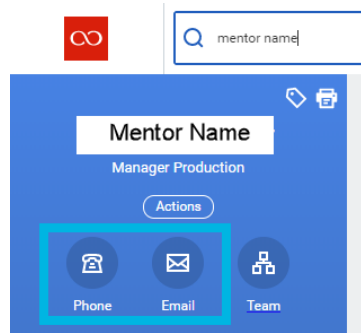
Mentor Type \*

Purpose

enter your comment

Submit
Save for Later
Cancel

Wenn Sie keine Benachrichtigung erhalten haben, ob ihr Mentoring genehmigt wurde oder ob Sie ihr Mentoring nochmals ändern müssen, können Sie auch mit ihrem Mentor außerhalb von Workday Kontakt aufnehmen. Sie können nach seinem/ihrem Arbeitsprofil in den Kontaktinformationen suchen.



**Wo kann ich noch mehr Informationen zum Mentorenprogramm finden?** Sie finden weitere Informationen zum Mentorenprogramm im Intranet unter [CoorsTek U](#). Oder schauen Sie dieses [Video](#) um zu sehen, welche Bedeutung das Mentoring bei CoorsTek hat. Diese Informationen sind derzeit nur in Englisch verfügbar