

인재 프로필 업데이트: 받은 편지함 과제에서

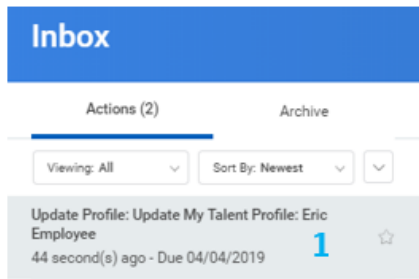
개요

인재 프로필을 통해 귀하의 경력, 기술, 희망 사항, 경력에 대한 포부, 출장 및 전근 가능성을 공유할 수 있습니다. 귀하의 기술과 경험을 소개할 수 있는 유용한 방법이며 쿼리스트랙에서 새로운 기회를 찾을 수 있는 Talent Review 프로세스에 포함됩니다. 관리자와 경력에 관련된 대화를 나눌 수 있는 좋은 출발점이기도 합니다.

수행자: 직원

알아둘 점:

- 인재 프로필 정보는 Workday 프로필에서 볼 수 있지만, 프로필을 보는 사람에 따라 볼 수 있는 내용이 달라집니다.
 - 관리 체인과 HR은 귀하가 인재 프로필에 추가한 모든 정보를 볼 수 있습니다.
 - 다른 직원은 직무 기록, 학력, 기술, 증명서, 소속된 전문적인 단체를 볼 수 있습니다.
- 받은 편지함 과제는 Talent Review 프로세스의 일부로 매년 Workday 받은 편지함에서 수신하게 됩니다. 이는 귀하가 인재 프로필을 최신 정보로 업데이트할 수 있도록 상기시키는 역할을 합니다.
- 인재 프로필에 목록에 없는 정보(학교, 자격증 등)를 추가하려면 IT 티켓을 제출해 주세요.



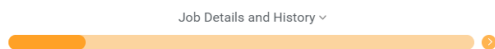
1 단계

Workday 받은 편지함에서 **Update my Talent Profile** 과제를 선택합니다.



2 단계

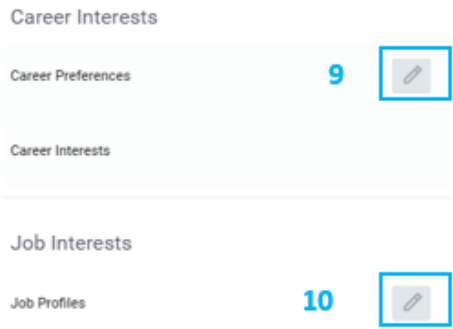

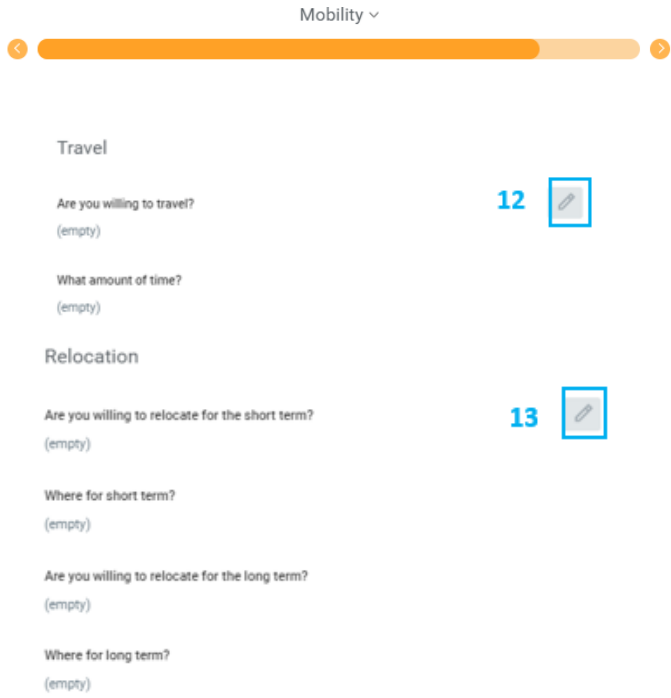
Go to Guided Editor를 선택합니다.


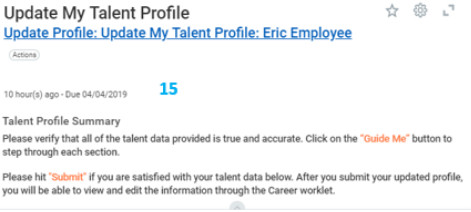



직무 세부 정보 및 기록 섹션에는 귀하의 기존 직무 프로필과 서비스 날짜 정보가 미리 입력되어 있습니다.

3 단계

	<p>아직 나열되지 않은 직무 기록이나 경력을 포함시키려면 Add를 클릭합니다.</p>
	<p>4 단계 다음 섹션으로 이동하려면 Next를 클릭합니다.</p>
	<p>학력 섹션에는 사전에 기입한 정보가 미리 입력되어 있습니다.</p> <p>5 단계 학력 세부 정보를 프로필에 포함하려면 Add를 클릭합니다.</p>
	<p>6 단계 다음 섹션으로 이동하려면 Next를 클릭합니다.</p>
	<p>성취 업적 섹션에는 사전에 기입한 교육, 자격증, 언어, 수상/활동 내역이 미리 입력되어 있습니다.</p> <p>7 단계 추가적인 성취 업적을 프로필에 포함하려면 Add를 클릭합니다. 받은 편지함 과제에 포함된 도움말에서 각 성취 업적 카테고리에 포함되어야 할 내용을 더 자세히 설명하고 있습니다.</p>
	<p>8 단계 다음 섹션으로 이동하려면 Next를 클릭합니다.</p>
	<p>포부 섹션에는 사전에 기입한 경력 및 경력 관심사가 미리 입력되어 있습니다. 이전에 입력한 데이터를 지우거나 새로운 데이터를 추가할 수 있습니다.</p>

	<p>9 단계 이상적인 포부를 선택하려면 경력 선호 옆의 연필 아이콘을 선택합니다. 경력 선호의 정의는 받은 편지함 과제의 도움말에 포함되어 있습니다.</p> <p>경력 관심사 필드는 개방형 텍스트 상자이므로 관심사와 직무에 대한 포부를 더 자세히 설명할 수 있습니다..</p> <p>10 단계 귀하의 미래 성장 기회에 흥미가 있는 코스텍에서 특정 직무 프로필을 선택하려면, 경력 관심사 옆에 있는 연필 아이콘을 클릭합니다.</p>
	<p>11 단계 다음 섹션으로 이동하려면 Next를 클릭합니다.</p>
	<p>이동성 섹션에는 사전에 기입한 출장 및 전근 정보가 미리 입력되어 있습니다.</p> <p>12 단계 출장 옆의 연필 아이콘을 클릭해서 출장 의향 및 출장 시간 선호도를 선택합니다.</p> <p>13 단계 전근 옆의 연필 아이콘을 클릭해서 전근 의향과 단기 및 장기 전근 선호도를 선택합니다.</p>

	<p>14 단계 다음 섹션으로 이동하려면 Next를 클릭합니다.</p>
	<p>15 단계 요약 페이지에서 모든 인재 데이터를 검토하고 만족스러운 수준으로 입력했는지 확인합니다.</p> <p>수정해야 할 정보가 있는 경우, 요약 페이지에서 업데이트 섹션 옆에 있는 연필을 클릭합니다.</p>
	<p>16 단계 귀하의 인재 데이터에 만족하시면, Submit를 클릭합니다. 제출 후 Workday 프로필에서 귀하의 정보를 볼 수 있습니다.</p> <p>받은 편지함 과제를 제출한 후 인재 정보를 편집하고 싶다면, 인재 프로필 업데이트 - 워크렛에서 작업 보조를 참조합니다.</p>