

# Talentprofil aktualisieren: Von der Posteingangsaufgabe aus

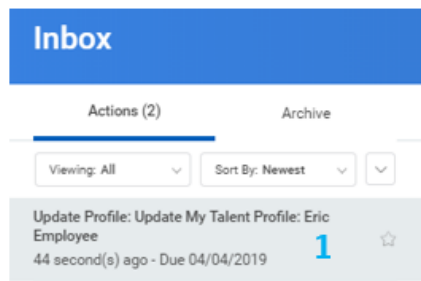
## Übersicht

Mit Ihrem Talentprofil können Sie Ihre Berufserfahrung, Fähigkeiten, Wünsche, Karriereambitionen und Verfügbarkeit für Reisen und Umzüge mitteilen. Damit können Sie Ihre Fähigkeiten und Erfahrungen präsentieren und sie in den Talentbewertungsprozess für neue Möglichkeiten bei CoorsTek einbeziehen. Es ist auch ein großartiger Ausgangspunkt für ein Karrieregespräch mit Ihrem Vorgesetzten.

**Wer macht das:** Mitarbeiter

## Wissenswertes:

- Talentprofilinformationen sind in Ihrem Workday-Profil einsehbar, variieren aber je nachdem, wer Ihr Profil betrachtet:
  - ✓ Ihre Führungsebene und die Personalabteilung können alle Informationen einsehen, die Sie zu Ihrem Talentprofil angeben.
  - ✓ Andere Mitarbeiter können Ihren beruflichen Werdegang, Ihre Ausbildung, Ihre Fähigkeiten, Ihre Zertifizierungen und Ihre beruflichen Beziehungen einsehen.
- Jedes Jahr wird im Rahmen des Talent-Bewertungsprozesses eine Posteingangsaufgabe in die Posteingänge von Workday verteilt. Dies dient Ihnen als Erinnerung, Ihr Talentprofil mit Ihren neuesten Informationen zu aktualisieren.
- Wenn Sie Ihrem Talentprofil Informationen hinzufügen möchten, die in der Liste nicht enthalten sind (Schulen, Zertifizierungen usw.), reichen Sie bitte ein IT-Ticket ein.



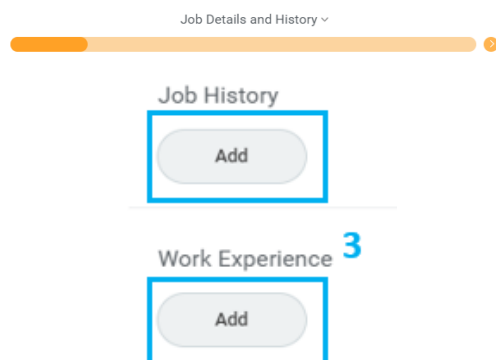
### Schritt 1

Wählen Sie die Aufgabe „Mein Talentprofil aktualisieren“ aus Ihrem Workday-Eingang aus.



### Schritt 2


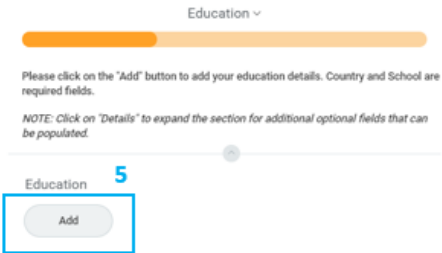

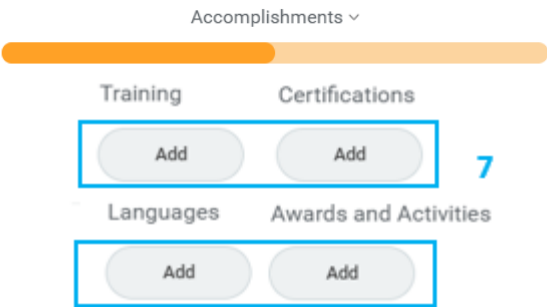

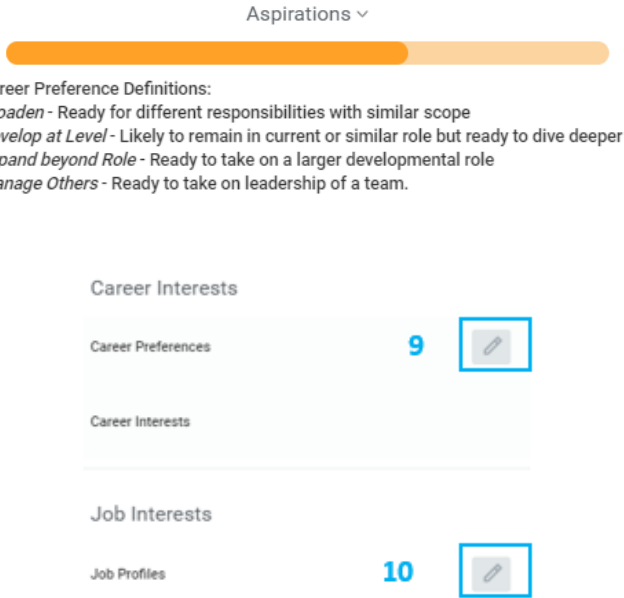
Wählen Sie „Zum Begleiteditor gehen“.


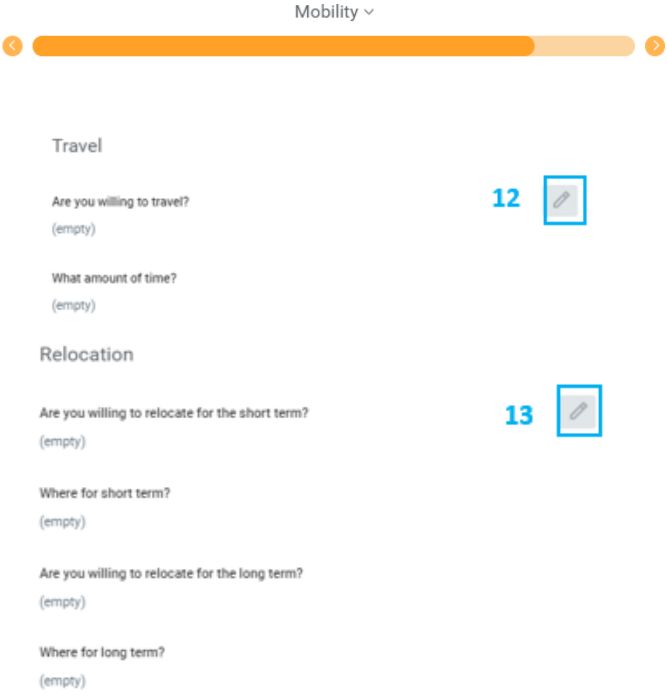

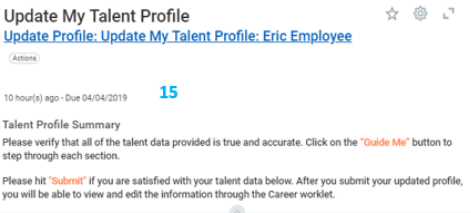


Der Abschnitt Arbeitsstellendetails und Verlauf wird mit Informationen zu Arbeitsstellenprofilen und Servicedaten sowie allen zuvor eingegebenen Talentinformationen vorausgefüllt.

### Schritt 3

Klicken Sie auf „Hinzufügen“, um alle nicht bereits aufgeführten beruflichen Werdegänge oder Berufserfahrungen anzugeben.

	<p><b>Schritt 4</b> Klicken Sie auf „<b>Weiter</b>“, um zum nächsten Abschnitt zu gelangen.</p>
	<p>Der Bereich „Bildung“ wird mit allen Informationen, die Sie zuvor eingegeben haben, vorausgefüllt.</p> <p><b>Schritt 5</b> Klicken Sie auf „<b>Hinzufügen</b>“, um weitere Ausbildungsdetails in Ihr Profil aufzunehmen.</p>
	<p><b>Schritt 6</b> Klicken Sie auf „<b>Weiter</b>“, um zum nächsten Abschnitt zu gelangen.</p>
	<p>Der Abschnitt Leistungen wird mit allen zuvor eingegebenen Schulungen, Zertifizierungen, Sprachen und Auszeichnungen/Aktivitäten vorausgefüllt.</p> <p><b>Schritt 7</b> Klicken Sie auf „<b>Hinzufügen</b>“, um weitere Leistungen in Ihr Profil aufzunehmen. In einem Hilfetext in der Posteingangsaufgabe wird weiter beschrieben, was in jeder Leistungskategorie enthalten sein sollte.</p>
	<p><b>Schritt 8</b> Klicken Sie auf „<b>Weiter</b>“, um zum nächsten Abschnitt zu gelangen.</p>
	<p>Der Abschnitt „Leistungen“ wird mit allen Karriere- und Jobinteressen, die Sie zuvor angegeben haben, vorausgefüllt. Sie können vorherige Daten entfernen oder ergänzen.</p> <p><b>Schritt 9</b> Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol neben Karrierevorstellungen, um Ihre idealen Ziele auszuwählen. Die Definitionen der Karrierevorstellungen sind im Hilfetext der Posteingangsaufgabe enthalten.</p> <p>Das Feld „Karriereinteressen“ ist ein offenes Textfeld, in dem Sie Ihre Interessen und zukünftigen Karrierewünsche näher erläutern können.</p> <p><b>Schritt 10</b> Klicken Sie auf das Bleistift-Symbol neben „Berufliche Interessen“, um bestimmte</p>

	<p>Stellenprofile bei CoorsTek auszuwählen, die Ihren zukünftigen Wachstumswünschen entsprechen.</p>
	<p><b>Schritt 11</b> Klicken Sie auf „<b>Weiter</b>“, um zum nächsten Abschnitt zu gelangen.</p>
	<p>Der Abschnitt „Mobilität“ wird mit allen Reise- und Umzugsinformationen, die Sie zuvor eingegeben haben, vorausgefüllt.</p> <p><b>Schritt 12</b> Klicken Sie auf den Bleistift neben „Reisen“ und geben Sie Ihre Reisebereitschaft und Ihre Reisezeitvorstellungen ein oder aktualisieren Sie sie.</p> <p><b>Schritt 13</b> Klicken Sie auf den Bleistift neben „Umzug“ und geben Sie Ihre Bereitschaft zum Umzug und Ihre kurz- und langfristigen Umzugsvorstellungen ein oder aktualisieren Sie diese.</p>
	<p><b>Schritt 14</b> Klicken Sie auf „<b>Weiter</b>“, um zum nächsten Abschnitt zu gelangen.</p>
	<p><b>Schritt 15</b> Überprüfen Sie auf der Übersichtsseite alle Ihre Talentdaten, um sicherzustellen, dass sie korrekt eingegeben wurden.</p> <p>Wenn irgendwelche Informationen geändert werden müssen, können Sie auf den Bleistift neben diesem Abschnitt klicken und sie über die Übersichtsseite aktualisieren.</p>

16



### Schritt 16

Wenn Sie mit Ihren Talentdaten zufrieden sind, klicken Sie auf „Senden“. Sie können Ihre Informationen nach dem Absenden über Ihr Workday-Profil einsehen.

Wenn Sie Ihre Talentinformationen nach dem Absenden aus dem Posteingang bearbeiten möchten, lesen Sie die Jobhilfe [Talentprofil aktualisieren – von Worklet aus](#).