

# Talentprofil aktualisieren: Vom Worklet aus

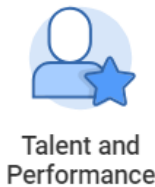
## Übersicht

Mit Ihrem Talentprofil können Sie Ihre Berufserfahrung, Fähigkeiten, Wünsche, Karriereambitionen und Verfügbarkeit für Reisen und Umzüge mitzuteilen. 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.
- Sie können Ihr Talentprofil jederzeit aktualisieren, indem Sie die folgenden Schritte befolgen.
- Wenn Sie Ihrem Talentprofil Informationen hinzufügen möchten, die in der Liste nicht enthalten sind (Schulen, Zertifizierungen usw.), reichen Sie bitte ein IT-Ticket ein.
- Ausführliche praktische Anweisungen finden Sie in der [Demonstration des Talentprofils](#).



### Schritt 1

Wählen Sie das Worklet „**Talent und Leistung**“.

### Career

Skills and Experience >

Career Interests >

My Mentorships >

### Schritt 2

Wählen Sie unter Karriere die Option „**Fähigkeiten und Erfahrungen**“.

### Skills and Experience

Actions

Position Production Operator III -

Skills 3

Job History

Internal Projects

Work Experience

Education

Languages

Certifications

Training

Achievements

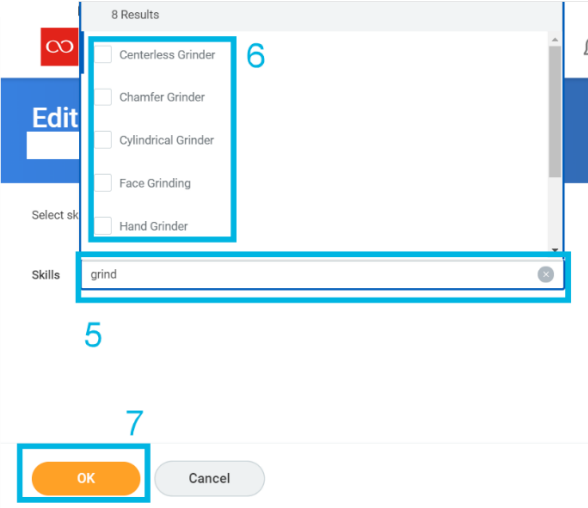
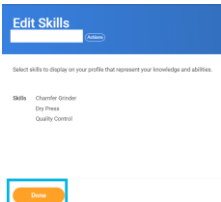
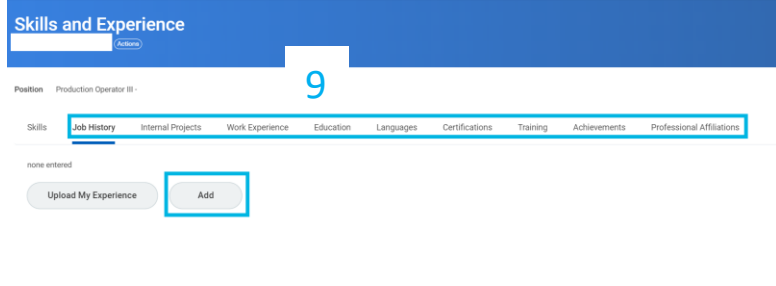
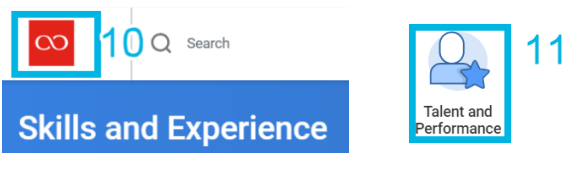

Edit Skills 4

### Schritt 3

Wählen Sie die Registerkarte „**Fähigkeiten**“.

### Schritt 4

Wählen Sie „**Fähigkeiten bearbeiten**“.

	<p><b>Schritt 5</b> Geben Sie im Feld „<b>Fähigkeiten</b>“ eine vorhandene Fähigkeit ein und drücken Sie die <b>Eingabetaste</b>.</p> <p>Eine Liste der passenden Fähigkeiten wird angezeigt.</p> <p><b>Schritt 6</b> Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Fähigkeiten, die Sie hinzufügen möchten.</p> <p>Wiederholen Sie die Schritte 5 und 6 für jede Fähigkeit, die Sie hinzufügen möchten.</p> <p><b>Schritt 7</b> Wählen Sie „<b>OK</b>“</p>
	<p><b>Schritt 8</b> Wählen Sie „<b>Fertig</b>“.</p>
	<p><b>Schritt 9</b> Wählen Sie jeden Abschnitt unter „<b>Fähigkeiten und Erfahrungen</b>“ aus und klicken Sie auf „<b>Hinzufügen</b>“, um Ihre Informationen zu aktualisieren.</p> <p>Sobald Sie jeden Abschnitt unter „Fähigkeiten und Erfahrungen“ aktualisiert haben, fahren Sie mit Schritt 10 fort.</p>
	<p><b>Schritt 10</b> Wählen Sie die Schaltfläche „<b>Home</b>“.</p> <p><b>Schritt 11</b> Wählen Sie das Worklet „<b>Talent und Leistung</b>“.</p>
	<p><b>Schritt 12</b> Wählen Sie unter „Karriere“ die Option „<b>Karriereinteressen</b>“.</p>

## My Career Interests

Employee

Relocation Travel Career Interests Job Interests

none entered

Edit

13

### Schritt 13

Wählen Sie die einzelnen Registerkarten „**Karriereinteressen**“ und klicken Sie auf „**Bearbeiten/Hinzufügen**“, um Ihre Informationen zu aktualisieren.

Nachdem Sie die einzelnen Registerkarten „Karriereinteressen“ aktualisiert haben, ist Ihr „Talentprofil“ vollständig!