

# Potenzial bewerten – Von der Posteingangsaufgabe der Talentbewertung aus

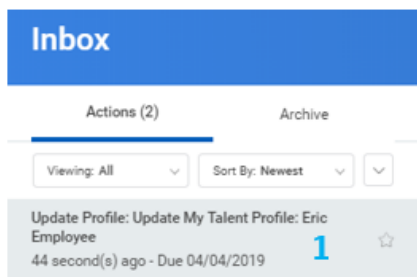
## Übersicht

Jedes Jahr wird der Talentbewertungsprozess für alle Mitarbeiter durchgeführt. Nachdem jeder Mitarbeiter sein Talentprofil eingereicht hat, erhält der Vorgesetzte eine Aufgabe im Posteingang, um die vom Mitarbeiter bereitgestellten Talentdaten zu überprüfen.

**Wer macht das:** Vorgesetzter

## Wissenswertes:

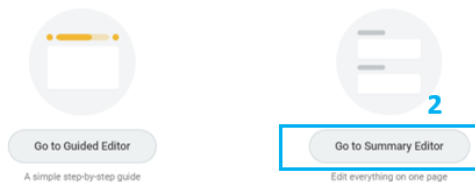
- Sie können nur die vom Mitarbeiter übermittelten Talentdaten einsehen. Wenn Sie möchten, dass der Mitarbeiter Aktualisierungen vornimmt, dann können Sie die Aufgabe an den Mitarbeiter „zurücksenden“.
- Der Abschnitt „Potenzial bewerten“ ist für den Mitarbeiter aus der Posteingangsaufgabe „Talentbewertung“ nicht sichtbar, und er ist auch für den Mitarbeiter nicht sichtbar, nachdem Sie die Aufgabe abgeschlossen und eingereicht haben.



### Schritt 1

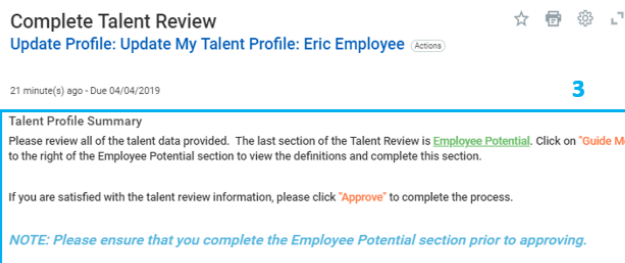
Sie erhalten für jeden Ihrer direkten unterstellten Mitarbeiter, der sein Talentprofil im Rahmen des Talentbewertungsprozesses einreicht, eine Posteingangsaufgabe.

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



### Schritt 2

Wählen Sie „**Zum Übersichtseditor gehen**“, um die von Ihrem Mitarbeiter übermittelten Talentprofildaten zu überprüfen.



Die Zusammenfassung der Talentdaten wird für Ihren Mitarbeiter ausgefüllt.

### Schritt 3

Bitte lesen Sie den Hilfetext oben auf der Zusammenfassungsseite sorgfältig durch, damit Sie Informationen im Abschnitt „Mitarbeiterpotenzial“ ausfüllen können, bevor Sie die Talentbewertung genehmigen.

## Employee Potential

Employee Potential



### Schritt 4

Der letzte Abschnitt auf der Übersichtsseite ist „Mitarbeiterpotenzial“. Klicken Sie rechts neben diesem Abschnitt auf „Mein Leitfaden“, um Informationen zum Potenzial Ihres Mitarbeiters zu vervollständigen.

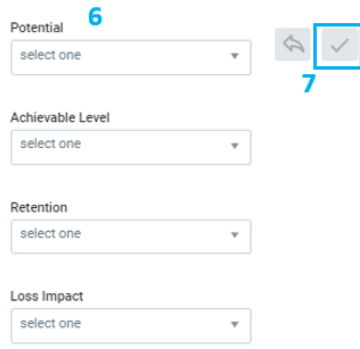

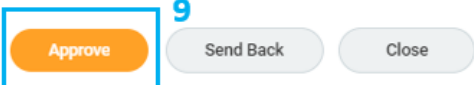
	<p>Der Abschnitt Mitarbeiterpotenzial wird erweitert und bietet Definitionen zur Bewertung des Potenzials Ihres Mitarbeiters. Weitere Informationen finden Sie auf der letzten Seite dieser Arbeitshilfe.</p> <p><b>Schritt 5</b> Klicken Sie auf das Bleistiftsymbol neben „Mitarbeiterpotenzial“.</p>
	<p><b>Schritt 6</b> Wählen Sie die Dropdown-Liste für jeden der 4 Abschnitte und wählen Sie die entsprechende Klassifizierung für Ihren Mitarbeiter. Weitere Informationen finden Sie auf der letzten Seite dieser Arbeitshilfe.</p> <p><b>Schritt 7</b> Klicken Sie auf das Häkchen, um die von Ihnen eingegebenen Daten für das Mitarbeiterpotenzial zu speichern.</p>
	<p><b>Schritt 8</b> Klicken Sie auf „<b>Weiter</b>“, um fortzufahren.</p>
	<p>Auch hier wird die Zusammenfassung der Talentdaten für Ihren Mitarbeiter ausgefüllt und enthält die von Ihnen ausgewählten Daten zum Mitarbeiterpotenzial.</p> <p><b>Schritt 9</b> Wenn Sie mit den Daten zufrieden sind, wählen Sie „<b>Genehmigen</b>“ zum Senden. Sie können die Talentdaten und Potenziale des Mitarbeiters über sein Workday-Profil einsehen.</p>
	<p>Vorgesetzte können jederzeit auf den Bericht „Statusübersicht der Talentbewertung“ zugreifen, um die wichtigsten Merkmale des Talent-Bewertungsprozesses für ihr Team anzuzeigen.</p> <p>Geben Sie „<b>Talentbewertungsstatus</b>“ in die Suchleiste von Workday ein.</p>

Photo	Worker	Talent Review		Talent Profile		
		Event	Action	Is High Potential	Potential	Performance Rating
		Update My Talent Profile ( In Progress )	Review			
		Update My Talent Profile ( In Progress )				Solid Performer
		Update My Talent Profile ( Successfully Completed )			Low	Needs Improvement
		Update My Talent Profile ( In Progress )				
		Update My Talent Profile ( Successfully Completed )		✓	High	Solid Performer
		Update My Talent Profile ( In Progress )				Solid Performer
		Update My Talent Profile ( In Progress )				Solid Performer
		Update My Talent Profile ( In Progress )	Review			Solid Performer

Der daraus resultierende Bericht liefert Ihnen die aktuellste Leistungsbewertung und die aktuellste Potenzialbewertung für jeden Mitarbeiter.

Sie können auch Maßnahmen für alle Ihnen aktuell zugewiesenen Aufgaben ergreifen, indem Sie unter der Überschrift „Aktion“ die Option „**Überprüfung**“ auswählen.

## Potenzial bewerten – Definitionen

### POTENZIAL

Wählen Sie die Wahrscheinlichkeit, dass sich der Mitarbeiter zu einer erfolgreichen Führungskraft mit erweiterten Verantwortlichkeiten entwickelt; wählen Sie aus:

- Niedrig
- Mittel
- Hoch

### ERREICHBARE STUFE

Wählen Sie die Fähigkeit des Mitarbeiters in Bezug auf seine aktuelle Position zu wachsen; wählen Sie aus:

- Erreichte höchste Stufe
- Stufen 1-2
- Stufen 3-4

### BINDUNG

Wählen Sie das Risiko, dass der Mitarbeiter das Unternehmen verlässt; wählen Sie aus:

- Niedriges Risiko
- Mittleres Risiko
- Hohes Risiko

### AUSWIRKUNGEN DES VERLUSTS

Wählen Sie die Auswirkungen auf das Unternehmen, wenn der Mitarbeiter das Unternehmen verlässt; wählen Sie aus:

- Geringfügige Auswirkungen
- Mäßige Auswirkungen
- Signifikante Auswirkungen

### NOMINIERUNGEN (optional)

Klicken Sie auf „Hinzufügen“ und geben Sie den Titel oder Teilnamen einer Stelle ein, den der Mitarbeiter Ihrer Meinung nach erreichen kann. Wählen Sie auch eine Bereitschaftsstufe.

### BEREITSCHAFT (Erforderlich für jede eingegebene Nominierung)

Wählen Sie die Bereitschaftsstufe für die Planstelle, für die Sie den Mitarbeiter nominiert haben:

- Jetzt fertig
- 1 Jahr
- 2-3 Jahre