

# Potenzial bewerten – Aus dem Workday-Profil

## Übersicht

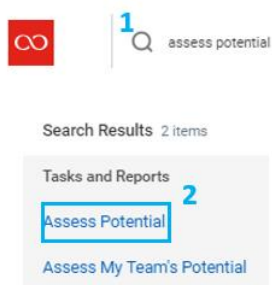
Sie haben jedes Jahr die Möglichkeit, das Potenzial Ihres Teams zu bewerten. Möglicherweise möchten Sie jedoch das ganze Jahr über potenzielle Informationen aktualisieren. Diese Arbeitshilfe zeigt die Fähigkeit einer Führungskraft, das Potenzial eines Mitarbeiters oder seines/ihrer gesamten Teams zu bewerten.

**Wer macht das:** Vorgesetzter

## Wissenswertes:

- Sie können das Potenzial für einen Mitarbeiter oder Ihr gesamtes Team bewerten.
- Sie können jederzeit das Potenzial bewerten oder bereits abgeschlossene Informationen aktualisieren.
- Die Informationen zur „Potenzialbewertung“, die Sie ausfüllen, sind für den Mitarbeiter nicht sichtbar.

## Potenzialbewertung für einen Mitarbeiter

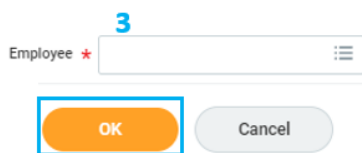


### Schritt 1

Geben Sie „Potential bewerten“ in der Suchleiste von Workday ein.

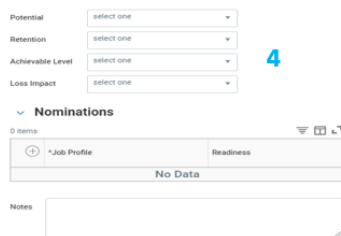
### Schritt 2

Klicken Sie auf „**Potential bewerten**“ aus den Suchergebnissen.



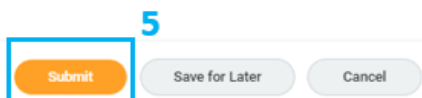
### Schritt 3

Geben Sie den Namen des Mitarbeiters ein, den Sie bewerten möchten. Klicken Sie auf „**OK**“.



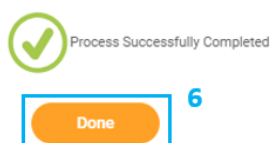
### Schritt 4

Die Definitionen für jedes Feld sind im Hilfetext enthalten. Wählen Sie die Dropdown-Box der einzelnen Felder, um die Potenzialbewertung für den Mitarbeiter abzuschließen. Weitere Informationen finden Sie auf der letzten Seite dieser Arbeitshilfe.



### Schritt 5

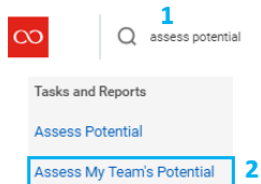
Klicken Sie auf Senden, nachdem Sie für jedes Feld eine Bewertung ausgewählt haben.



### Schritt 6

Der Prozess ist abgeschlossen. Klicken Sie auf „**Fertig**“.

## Potenzial für Ihr Team bewerten

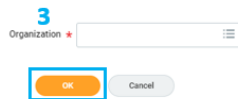


### Schritt 1

Geben Sie „Potential bewerten“ in der Suchleiste von Workday ein.

### Schritt 2

Klicken Sie in den Suchergebnissen auf „**Potenzial meines Teams bewerten**“.



### Schritt 3

Wählen Sie Ihr Unternehmen aus der Dropdown-Liste aus. Klicken Sie auf „**OK**“.

Employee	Potential	Retention	Loss Impact	Achievable Level 4	*Job Profile	Readiness
Craig Coworker	Low	Medium Risk	Minor	Achieved Highest Level		
Eric Employee	Low	Low Risk	Minor	Achieved Highest Level		
Oliver Operator	select one	select one	select one	select one		
Wendy Worker	High	Medium Risk	Significant	1-2 Levels		

5  
Submit Save for Later Cancel

Ihr gesamtes Team wird in einem Raster mit der letzten Bewertung ausgefüllt, falls zutreffend.

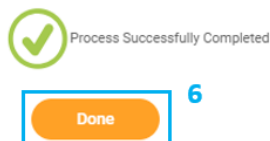
### Schritt 4

Wählen Sie die Dropdown-Box der einzelnen Felder, um die Potenzialbewertung für jeden Mitarbeiter abzuschließen. Weitere Informationen finden Sie auf der letzten Seite dieser Arbeitshilfe.

### Schritt 5

Klicken Sie auf Senden, wenn Sie fertig sind.

*HINWEIS: Sie müssen nicht für alle Teammitglieder Informationen eingeben, um sie abzusenden.*



### Schritt 6

Der Prozess ist abgeschlossen. Klicken Sie auf „**Fertig**“.

## 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