

Aktualizace talentového profilu: z úkolu v doručené poště

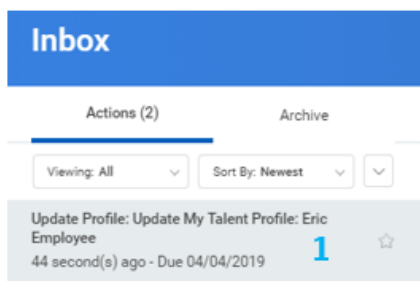
Přehled

Váš talentový profil vám umožňuje sdílet informace o vašich pracovních zkušenostech, dovednostech, touhách, kariérních ambicích a připravenosti na cestování a přemístění. Jedná se o užitečnou možnost, jak prezentovat své dovednosti a zkušenosti a být začleněn do procesu přezkoumání talentů pro nové příležitosti ve společnosti CoorsTek. Je to také skvělý výchozí bod pro rozhovor o kariéře s vaším vedoucím.

Kdo to provádí: Zaměstnanec

Co je potřeba vědět:

- Informace o talentovém profilu jsou viditelné ve vašem profilu pracovního dne, ale liší se podle toho, kdo si váš profil prohlíží:
 - ✓ Vaše vedení a oddělení lidských zdrojů si mohou prohlížet veškeré informace, které přidáte do svého talentového profilu.
 - ✓ Ostatní zaměstnanci si mohou prohlížet informace o vaší pracovní historii, vzdělání, dovednostech, certifikacích a profesní příslušnosti.
- Každý rok bude úkol z doručené pošty zařazen do doručené pošty pracovního dne jako součást procesu přezkoumání talentů. Pro vás to bude sloužit jako upomínka, abyste aktualizovali svůj talentový profil o nejnovější informace.
- Pokud chcete do svého talentového profilu přidat informaci, která není dostupná v seznamu (školy, certifikace atd.), zašlete prosím požadavek oddělení IT.



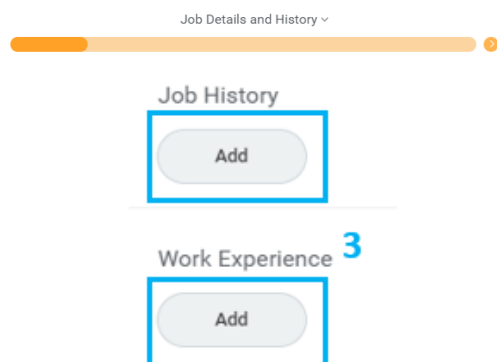
Krok 1

Z doručené pošty pracovního dne zvolte úkol **Update my Talent Profile** (Aktualizace mého talentového profilu).



Krok 2


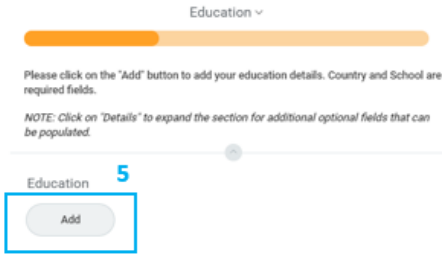

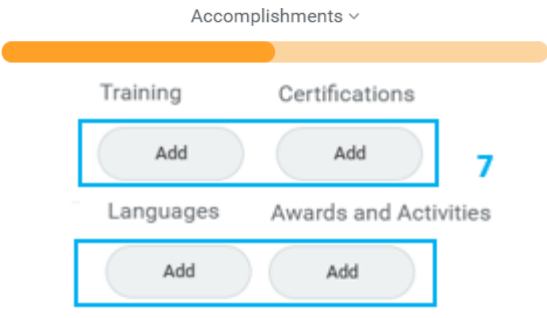

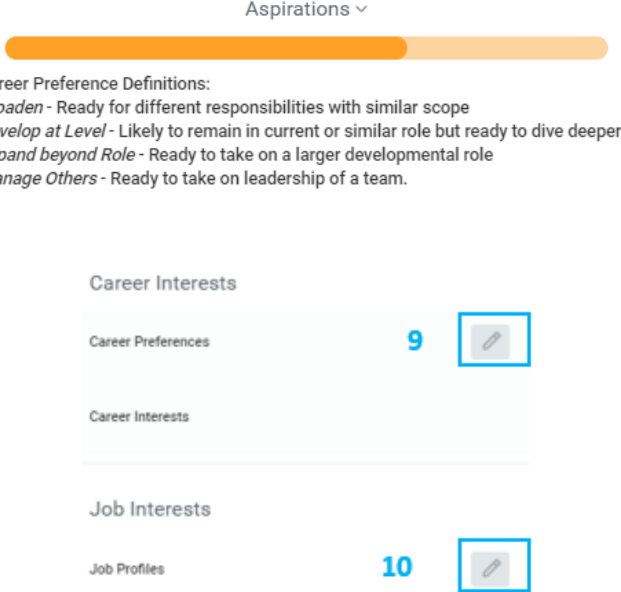
Vyberte možnost **Go to Guided Editor** (Přejít do editoru s průvodcem).


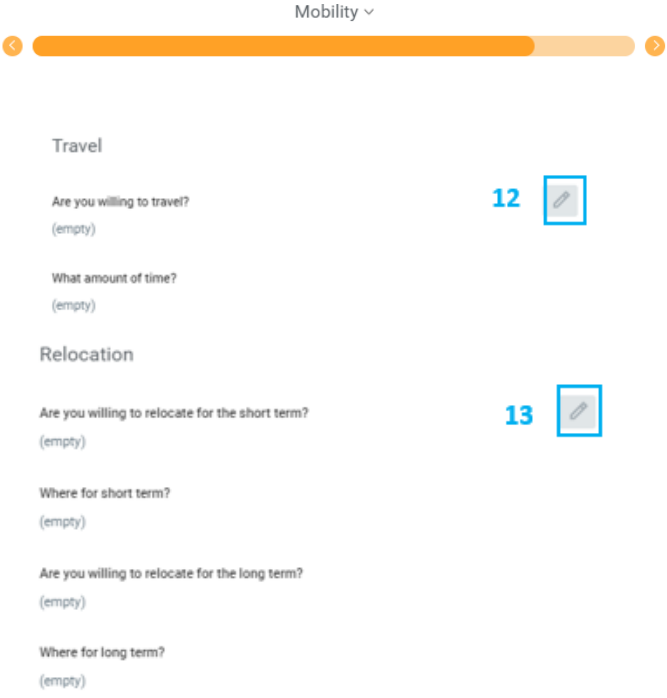

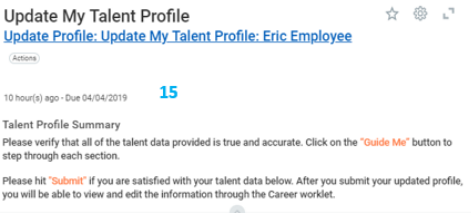


V sekci Job Details and History (Podrobnosti o práci a historie) se předvyplní informace o pracovním profilu a datu služby a dále veškeré dříve zadané informace o talentu.

Krok 3

Kliknutím na možnost **Add** (Přidat) zahrnete veškerou pracovní historii nebo pracovní zkušenosti a dovednosti, které ještě nejsou uvedeny.

	<p>Krok 4 Kliknutím na možnost Next (Další) se přesunete do další sekce.</p>
	<p>V sekci Education (Vzdělání) se předvyplní veškeré informace, které jste zadali dříve.</p> <p>Krok 5 Kliknutím na možnost Add (Přidat) zahrnete do svého profilu další podrobnosti o vzdělání.</p>
	<p>Krok 6 Kliknutím na možnost Next (Další) se přesunete do další sekce.</p>
	<p>V sekci Accomplishments (Dosažené úspěchy) se předvyplní veškerá školení, certifikace, jazyky a ocenění/aktivity, které byly zadány dříve.</p> <p>Krok 7 Kliknutím na možnost Add (Přidat) zahrnete do svého profilu další dosažené úspěchy. Součástí úkolu v doručené poště je text nápovědy, který podrobněji popisuje, co by mělo být zahrnuto v každé kategorii dosažených úspěchů.</p>
	<p>Krok 8 Kliknutím na možnost Next (Další) se přesunete do další sekce.</p>
	<p>V sekci Aspirations (Ambice) se předvyplní veškeré kariérní a pracovní zájmy, které jste zadali dříve. Můžete odebrat předchozí data nebo přidat nová.</p> <p>Krok 9 Klikněte na ikonu tužky vedle možnosti Career Preferences (Kariérní preference) a zvolte své ideální ambice. Popis kariérních preferencí je obsažen v textu nápovědy úkolu z doručené pošty.</p> <p>Pole Career Interests (Kariérní zájmy) je otevřeným textovým polem, takže můžete podrobněji popsat své zájmy a budoucí kariérní ambice.</p> <p>Krok 10 Klikněte na ikonu tužky vedle možnosti Job Interests (Pracovní zájmy) a zvolte konkrétní profily pracovních pozic ve společnosti</p>

	<p>CoorsTek, které vás oslovují z hlediska vaší touhy po budoucím růstu.</p>
	<p>Krok 11 Kliknutím na možnost Next (Další) se přesunete do další sekce.</p>
	<p>V sekci Mobility (Mobilita) se předvyplní veškeré informace o cestování a přemístění, které jste zadali dříve.</p> <p>Krok 12 Klikněte na tužku vedle možnosti Travel (Cestování) a zadejte nebo aktualizujte informace o své ochotě cestovat a preference ohledně doby cestování.</p> <p>Krok 13 Klikněte na tužku vedle možnosti Relocation (Přemístění) a zadejte nebo aktualizujte informace o své ochotě být přemístěn a své krátkodobé a dlouhodobé preference ohledně přemístění.</p>
	<p>Krok 14 Kliknutím na možnost Next (Další) se přesunete do další sekce.</p>
	<p>Krok 15 Na stránce přehledu zkontrolujte všechny své údaje o talentu, abyste se ujistili, že jsou zadány k vaší spokojenosti.</p> <p>Pokud je třeba jakékoli informace změnit, můžete kliknout na tužku vedle této sekce a provést aktualizaci prostřednictvím stránky přehledu.</p>

16



Krok 16

Jakmile jste spokojeni se svými údaji o talentu, klikněte na možnost Submit (Odeslat). Po odeslání budete moci zobrazit své informace prostřednictvím profilu pracovního dne.

Jestliže chcete upravit své informace o talentu poté, kdy úkol z doručené pošty odešlete, postupujte podle pracovní pomůcky [Update Talent Profile – from Worklet](#) (Aktualizace talentového profilu – z workletu).