

# Aktualizace talentového profilu: z workletu

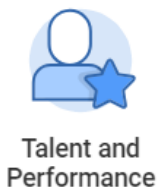
## Přehled

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

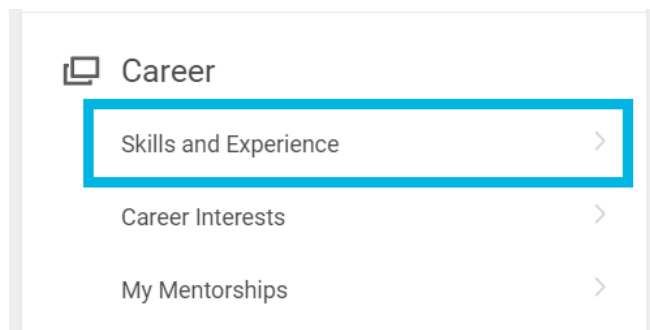
## Co je potřeba vědět:

- 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.
- Svůj talentový profil můžete kdykoli aktualizovat na základě níže uvedených kroků.
- Pokud chcete do svého talentového profilu přidat informaci, která není dostupná v seznamu (školy, certifikace atd.), zašlete prosím požadavek oddělení IT.
- Podrobnější praktické pokyny naleznete na stránce [Talent Profile Demonstration](#) (Ukázka talentového profilu).



### Krok 1

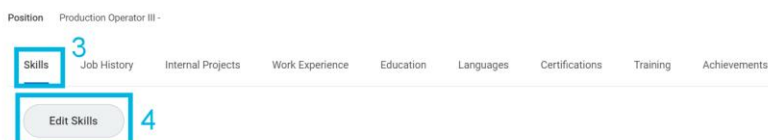
Vyberte worklet **Talent and Performance** (Talent a výkon).



### Krok 2

V části Career (Kariéra) vyberte **Skills and Experience** (Dovednosti a zkušenosti).

### Skills and Experience

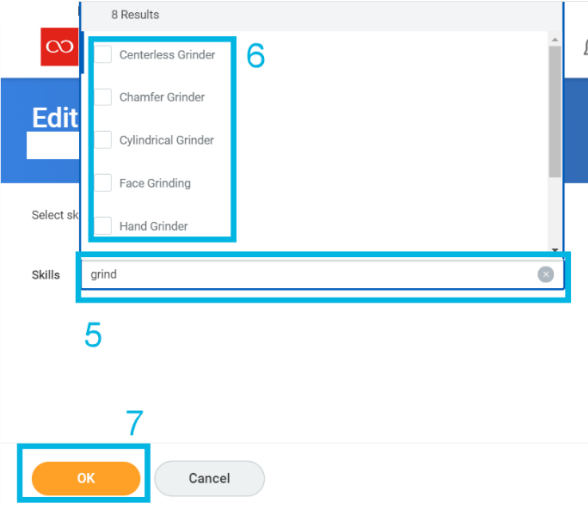
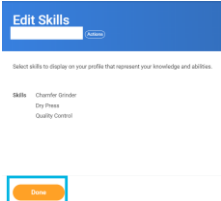
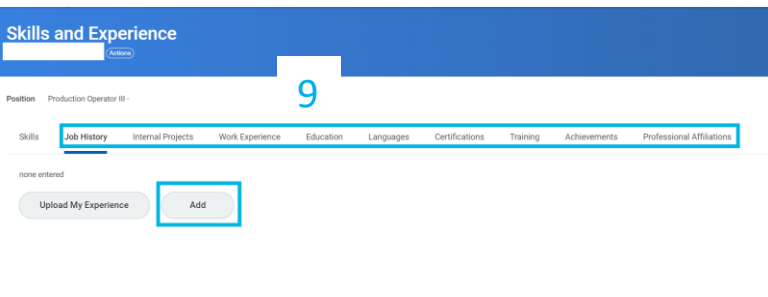
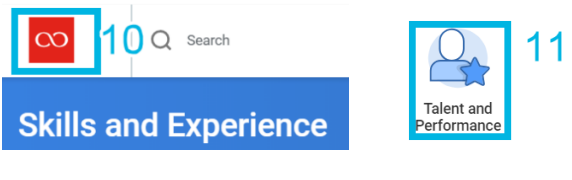



### Krok 3

Zvolte záložku **Skills** (Dovednosti).

### Krok 4

Zvolte **Edit Skills** (Upravit dovednosti).

	<p><b>Krok 5</b> V poli <b>Skills</b> (Dovednosti) zadejte dovednost, kterou máte, a stiskněte <b>Enter</b> (Vstoupit).</p> <p>Zobrazí se seznam odpovídajících dovedností.</p> <p><b>Krok 6</b> Zaškrtněte pole vedle dovednosti(i), kterou(é) byste chtěli přidat.</p> <p>Opakujte kroky 5 a 6 u každé dovednosti, kterou chcete přidat.</p> <p><b>Krok 7</b> Zvolte <b>OK</b>.</p>
	<p><b>Krok 8</b> Zvolte <b>Done</b> (Hotovo).</p>
	<p><b>Krok 9</b> Pro pokračování zvolte jednotlivé sekce v části <b>Skills and Experience</b> (Dovednosti a zkušenosti) a klikněte na <b>Add</b> (Přidat), abyste své informace aktualizovali.</p> <p>Jakmile aktualizujete jednotlivé sekce v části Skills and Experience (Dovednosti a zkušenosti), přejděte na krok 10.</p>
	<p><b>Krok 10</b> Zvolte tlačítko <b>Home</b> (Domů).</p> <p><b>Krok 11</b> Vyberte worklet <b>Talent and Performance</b> (Talent a výkon).</p>
	<p><b>Krok 12</b> V části Career (Kariéra) vyberte <b>Career Interests</b> (Kariérní zájmy).</p>

## My Career Interests

Employee

Relocation Travel Career Interests Job Interests

none entered

Edit

13

### Krok 13

Zvolte jednotlivé záložky v **Career Interests** (Kariérní zájmy) a klikněte na **Edit / Add** (Upravit/Přidat), abyste své informace aktualizovali.

Jakmile aktualizujete jednotlivé záložky v Career Interests (Kariérní zájmy), váš talentový profil je vyplněn!