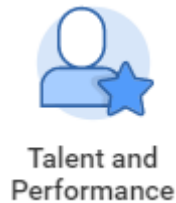


ENTWICKLUNGSPLAN STARTEN

Übersicht

Ein Entwicklungsplan hilft Ihnen dabei, Ihre Karrierewünsche zu ermitteln und Entwicklungsziele mit Handlungsschritten und geplanten Abschlussdaten festzulegen, damit Sie sich auf Ihre kurzfristigen und langfristigen Karrierewünsche konzentrieren können. Diese Arbeitshilfe zeigt Ihnen, wie Sie Ihren Entwicklungsplan starten und unterstützt Sie bei einem Karrieregespräch mit Ihrem Vorgesetzten.

Wer macht das: Der Mitarbeiter startet den Prozess. Der HRBP und der Vorgesetzte des Mitarbeiters werden ebenfalls Schritte in diesem Prozess abschließen.



Schritt 1

Wählen Sie das Worklet **Talent und Leistung** in Ihrem Workday.

My Development

Start Development Plan **2**

Development Objectives

Skills and Experience

Career Interests

Upload My Experience

Schritt 2

Wählen Sie im Menü „Meine Entwicklung“ die Option **Entwicklungsplan starten**.

Start My Development Plan

Eric Employee Actions

Review Template * **3** ⋮

Period Start Date * 📅 **4**

Period End Date * 📅

Schritt 3

Wählen Sie im Dropdown-Menü die Vorlage für die Überprüfung des **Entwicklungsplans** aus.

Schritt 4

Geben Sie das heutige Datum für den **Beginn des Zeitraums** und das **Enddatum des Zeitraums** ein. Ihren Entwicklungszielen sind bestimmte Daten zugeordnet. Wenn Sie hier das aktuelle Datum eingeben, können Sie bei Bedarf später einen neuen Entwicklungsplan erstellen.

Review Template * ⋮

Period Start Date * 📅

Period End Date * 📅



enter your comment

Submit **5**

Cancel

Schritt 5

Klicken Sie auf **Absenden**.

Up Next



Eric Employee

Set Plan Content **6**

Open

Schritt 6

Wählen Sie **Öffnen** um den Inhalt für Ihren Entwicklungsplan festzulegen.

Career Interests

Career Preferences

Broaden; Expand beyond role; Manage Others

7

Career Interests

Previously entered Career Interests will populate here. You can add or edit.

Job Interests

Job Interests

00271 - Manager Maintenance; 00289 - Manager R&D I; 00368 - Sales Engineer

8

Travel Preferences

Are you willing to travel?

Yes

9

What amount of time?

25%

Additional Information

Add additional details related to travel

Relocation Preferences

Are you willing to relocate for the short term?

Yes

10

Where for short term?

North America; Europe/UK; Asia

Are you willing to relocate for the long term?

No

Where for long term?

Next

11

Additional Information

Add additional details related to relocation

Wenn Sie zuvor Ihre Karrierewünsche und die Verfügbarkeit für Reisen oder Standortwechsel mitgeteilt haben, werden diese Informationen in diesem Abschnitt vorab ausgefüllt.

Schritt 7

Wenn Sie Ihre Karrierepräferenzen oder Karriereinteressen aktualisieren oder ergänzen möchte klicken Sie auf das Stiftsymbol rechts neben diesem Abschnitt.

Schritt 8

Klicken Sie auf das Stiftsymbol rechts von diesen schnitt, um Ihre Jobinteressen hinzuzurufen oder zu bearbeiten. Sie können nach Stellenprofilen bei CoorsTek suchen und diejenigen auswählen, die mit Ihren zukünftigen Wachstumsmöglichkeiten übereinstimmen.

Schritt 9

Klicken Sie auf den Stift rechts neben dem Abschnitt, Ihre Reisevoreinstellungen hinzuzufügen oder zu bearbeiten.

Schritt 10

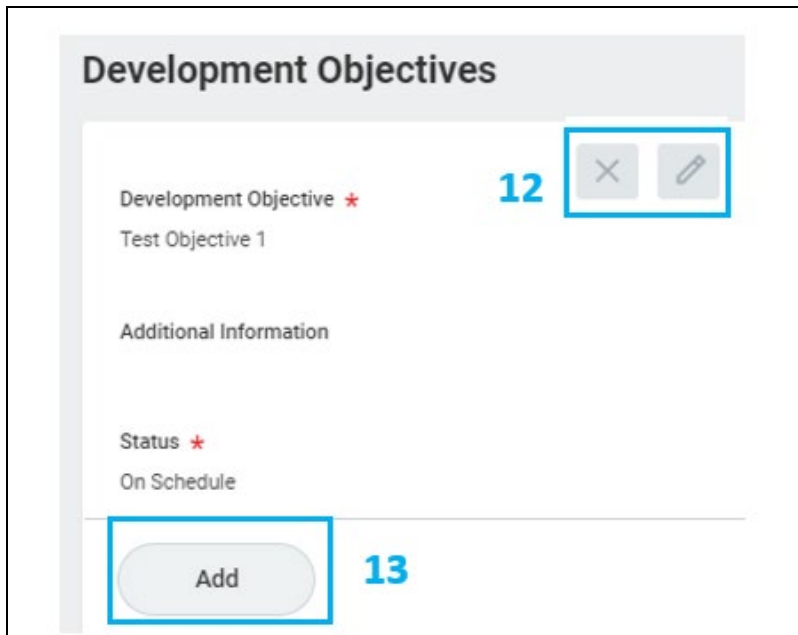
Klicken Sie auf das Stiftsymbol rechts von diesem Abschn m Ihre Voreinstellungen in puncto Standortwechsel hinzuzufügen oder zu bearbeiten.

Wenn Sie alle Abschnitte abgeschlossen haben, klicken Sie auf das Häkchen, um diesen Abschnitt zu speichern.



Schritt 11

Klicken Sie auf **Weiter**, um zum nächsten Abschnitt zu gelangen.



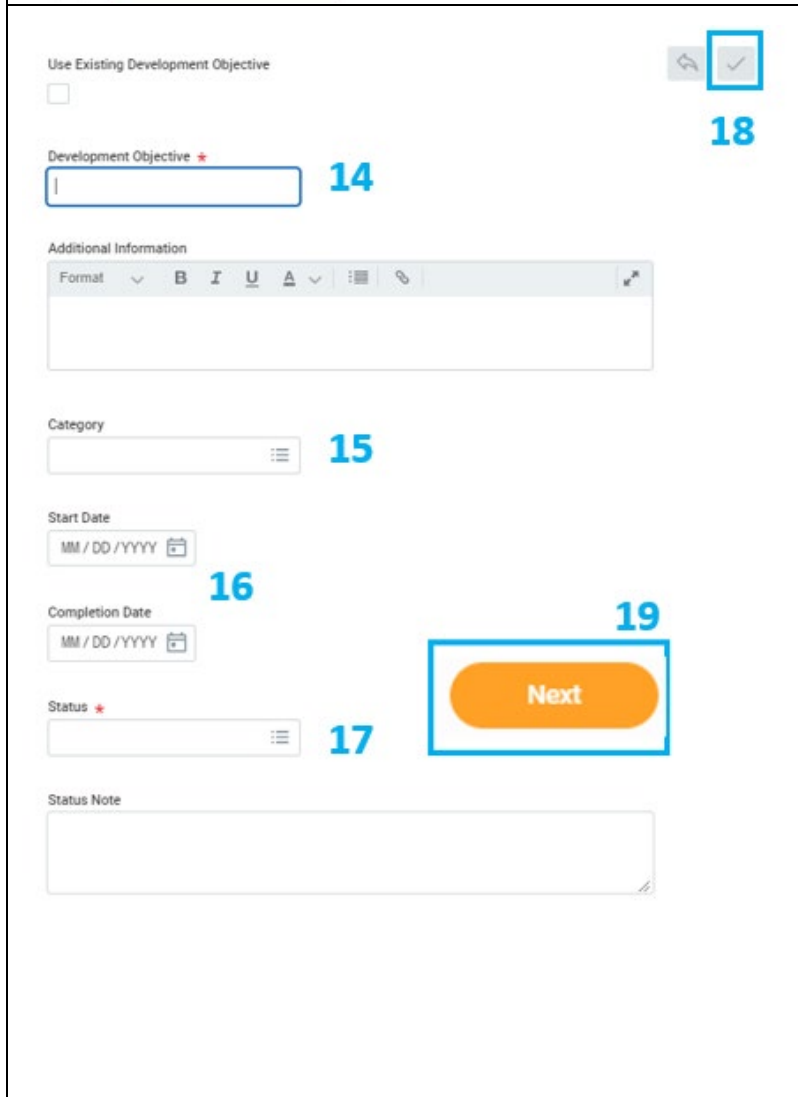
Alle aktiven Entwicklungsziele, die Sie bereits in Ihrem Workday-Profil eingegeben haben, werden ausgefüllt.

Schritt 12

Klicken Sie bei bereits ausgefüllten Zielen auf das Stiftsymbol, um sie zu bearbeiten, oder auf das X, um sie aus der Vorlage zu löschen.

Schritt 13

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Hinzufügen“, um weitere Entwicklungsziele hinzuzufügen.



Schritt 14

Fügen Sie Ihr **Entwicklungsziel** hinzu. Den Abschnitt **Zusätzliche Informationen** können Sie nutzen, um Ihr Ziel zu erläutern.

Schritt 15

Wählen Sie die entsprechende Entwicklungselementkategorie aus der Dropdown-Liste aus.

Schritt 16

Fügen Sie das Startdatum und das voraussichtliche Abschlussdatum für dieses Ziel hinzu. Wenn Sie Daten ändern müssen, nachdem der Plan eingereicht worden ist, können Sie dies über Ihr Talent- und Leistungs-Worklet tun.

Schritt 17

Wählen Sie einen aktuellen Status für das Entwicklungsziel.


Schritt 18

Markieren Sie das Häkchen, um dieses Ziel zu speichern.

Wiederholen Sie die Schritte 13 bis 18, um weitere Entwicklungsziele hinzuzufügen.

Schritt 19

Klicken Sie auf „Weiter“, um zum nächsten Abschnitt zu gelangen.

<p>Career Discussion Questions 20</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Question ✎</p> <p>What action steps will you take to achieve your development objectives?</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p>Question ✎</p> <p>What resources are needed to ensure you are successful in achieving each of your development objectives?</p> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Question ✎</p> <p>List any projects, committees or other responsibilities in which you would like to be involved to help develop your career.</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; display: inline-block; background-color: orange; color: white; border-radius: 15px;">Next</div> 21 </div>	<p>Schritt 20 Lesen Sie die Karrieregesprächsfragen und überlegen Sie, wie Sie sie beantworten. <u>Sie können diesen Abschnitt während des Vorgangs „Inhalt festlegen“ nicht ändern</u>, Sie können Ihre Antworten jedoch hinzufügen, nachdem Ihr HRBP Ihren Plan überprüft hat.</p> <p>Schritt 21 Klicken Sie auf Weiter, um fortzufahren.</p>
<p>EMPLOYEE: 22</p> <p>Please review the summary of your Development Plan and click "submit" if you are satisfied with the content. This plan will be sent to your HRBP for review and approval. After approval from your HRBP, you will receive an inbox task to finalize your Development Plan and complete the career discussion questions to prepare you for the development discussion with your leader.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; display: inline-block; background-color: orange; color: white; border-radius: 15px;">Submit</div> 23 </div>	<p>Schritt 22 Überprüfen Sie die Zusammenfassung Ihres Entwicklungsplans, die an Ihren HRBP gesendet wird. Bei Bedarf können Sie Abschnitte bearbeiten.</p> <p>Schritt 23 Klicken Sie auf Absenden.</p>
<div style="text-align: center;">  <p>Inbox 1 item 24</p> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">Development Plan: Eric Employee - Employee Plan 15 second(s) ago - Effective 09/26/2019</p>	<p>Schritt 24 Sobald Ihr HRBP den Inhalt Ihres Entwicklungsplans überprüft und genehmigt hat, erhalten Sie eine Posteingangsaufgabe. Wählen Sie die Posteingangsaufgabe Entwicklungsplan - Mitarbeiterplan.</p>
<div style="text-align: center;"> <p>Interests and Mobility ▾ 25</p> <div style="background-color: #f9a825; width: 100%; height: 10px; margin: 5px 0;"></div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <div style="border: 2px solid orange; padding: 5px; display: inline-block; background-color: orange; color: white; border-radius: 15px;">Next</div> 26 </div> </div>	<p>Schritt 25 Überprüfen Sie Ihren Abschnitt zu Interessen und Mobilität und nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor.</p> <p>Schritt 26 Klicken Sie auf „Weiter“, um zum nächsten Abschnitt zu gelangen.</p>

	<p>Schritt 27 Überprüfen Sie Ihren Abschnitt Entwicklungsziele und nehmen Sie bei Bedarf Änderungen vor.</p> <p>Schritt 28 Klicken Sie auf Weiter, um zum nächsten Abschnitt zu gelangen.</p>
	<p>Schritt 29 Klicken Sie auf das Stiftsymbol rechts neben der ersten Frage (Antwort erforderlich).</p>
	<p>Schritt 30 Geben Sie Ihre Antwort zur Karrieregesprächsfrage ein.</p> <p>Schritt 31 Klicken Sie auf das Häkchen, um Ihre Antwort zu speichern.</p> <p>Wiederholen Sie die Schritte 29 bis 31 für die weiteren zwei Karrieregesprächsfragen.</p> <p>Schritt 32 Klicken Sie auf Weiter, um fortzufahren.</p>
	<p>Schritt 33 Überprüfen Sie die Zusammenfassung Ihres Entwicklungsplans und nehmen Sie gegebenenfalls Änderungen vor.</p> <p>Schritt 34 Klicken Sie auf Absenden.</p>
	<p>Schritt 35 Sobald Sie auf „Senden“ klicken, erhalten Sie eine Nachricht, um einen Termin für ein Entwicklungsgespräch mit Ihrem Vorgesetzten zu vereinbaren. Klicken Sie auf „Zu erledigen“, um weitere Informationen zu erhalten.</p>

Complete To Do

Schedule Development Discussion with your leader (Actions)

17 hour(s) ago - Effective 09/26/2019

For **Eric Employee**

Overall Process **Development Plan: Eric Employee**

Overall Status **In Progress**

Instructions
As the owner of your career development, please print your Development Plan and schedule a meeting with your leader. During this meeting, you will discuss your career aspirations and the development objectives that you have created in your Development Plan. After you have completed the development conversation with your leader, please click Submit.



36

37

Schritt 36

Drucken Sie Ihren Entwicklungsplan aus und vereinbaren Sie einen Termin mit Ihrem Vorgesetzten, um den Plan detailliert zu besprechen.

Schritt 37

Wenn Sie das geplante Gespräch mit Ihrem Leiter abgeschlossen haben, klicken Sie auf **Absenden** um zu bestätigen, dass die To-Do-Kommunikation abgeschlossen ist.

HINWEIS: Drücken Sie erst auf "Absenden", wenn Sie das Entwicklungsgespräch mit Ihrem Vorgesetzten abgeschlossen haben.

Sobald Sie auf "Absenden" klicken, wird Ihr Plan an Ihren Vorgesetzten weitergeleitet, um zu überprüfen und zu bestätigen, dass das Gespräch abgeschlossen worden ist.



Inbox

1 item

38

Development Plan: Eric Employee - Manager Plan

13 second(s) ago - Effective 09/26/2019

Schritt 38

Sobald Ihr Vorgesetzter den Inhalt Ihres Entwicklungsplans überprüft und genehmigt hat, erhalten Sie eine Posteingangsaufgabe. Wählen Sie die Posteingangsaufgabe **Entwicklungsplan - Managerplan**.

Please select an acknowledgement status from the drop-down menu below. You are acknowledging that you have reviewed and discussed the contents of your Development Plan with your manager and have established shared accountability for your continued growth and development.

Acknowledgement

Employee Acknowledgement


Status 

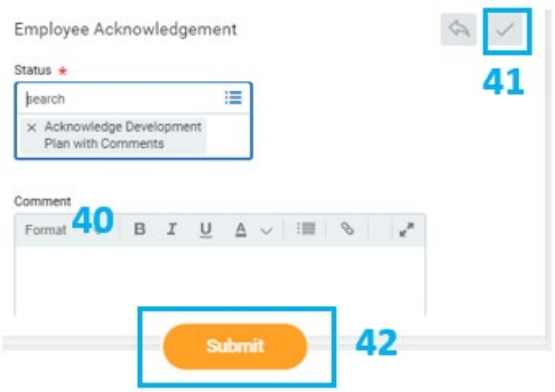
Comment

- Acknowledge Development Plan without Comments
- Acknowledge Development Plan with Comments

39

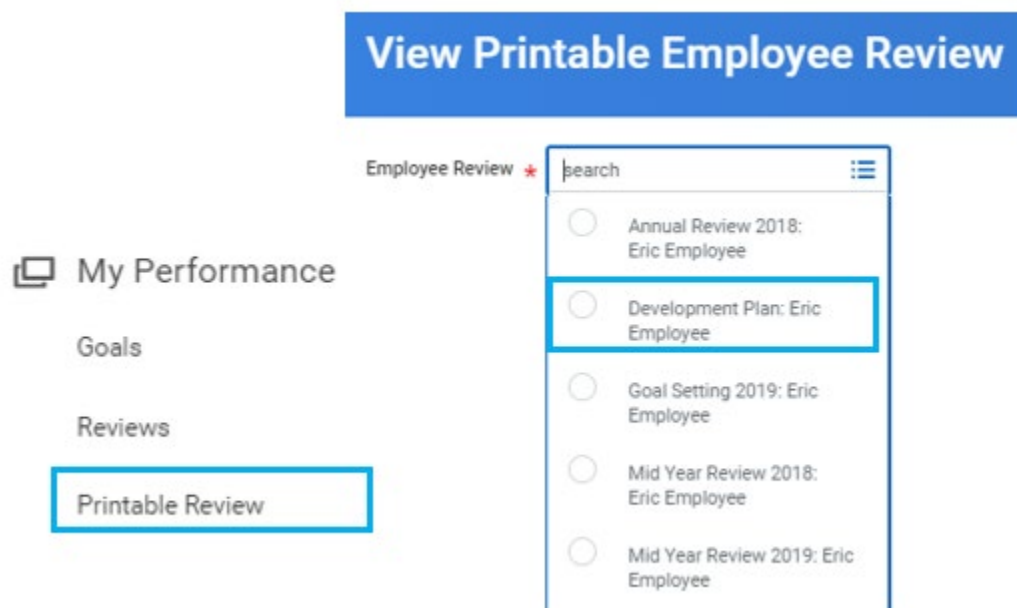
Schritt 39

Ihr abgeschlossener Entwicklungsplan wird auf dem Bildschirm mit einer erforderlichen Bestätigung angezeigt. Klicken Sie auf das  Stiftsymbol, um einen Bestätigungsstatus auszuwählen. Sie können mit oder ohne Kommentar bestätigen.

	<p>Schritt 40 Wenn Sie mit Kommentar bestätigen möchten, fügen Sie einen Kommentar in das Feld unter dem Bestätigungsstatus ein.</p> <p>Schritt 41 Klicken Sie auf das Häkchen, um Ihren Kommentar zu speichern.</p> <p>Schritt 42 Klicken Sie auf Absenden.</p>
---	--

Häufig gestellte Fragen

Wie kann ich meinen Entwicklungsplan ausdrucken? Klicken Sie auf Ihr Talent- und Leistungs-Worklet und wählen Sie im Bereich "Meine Leistung" die Option "Überblick zum Ausdrucken" aus. Sie können Ihren Entwicklungsplan zum Drucken aus der Dropdown-Liste auswählen.



Was ist, wenn ich meine Entwicklungsziele ändern möchte? Sie können Ihre Entwicklungsziele anzeigen, indem Sie das Talent- und Leistungs-Worklet auswählen. Über dieses Menü können Sie aktuelle Ziele ändern oder zusätzliche Ziele hinzufügen.