
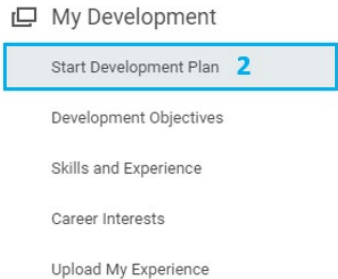
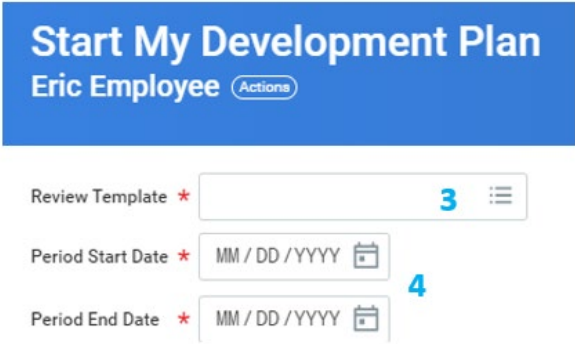
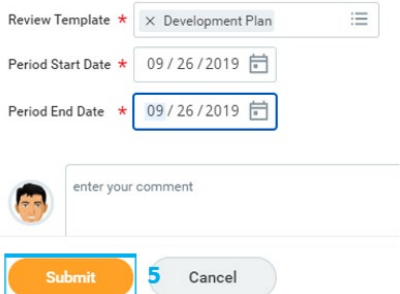


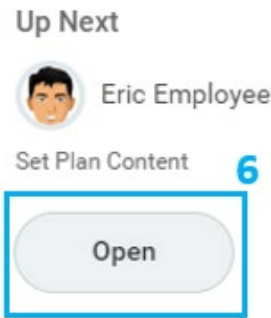
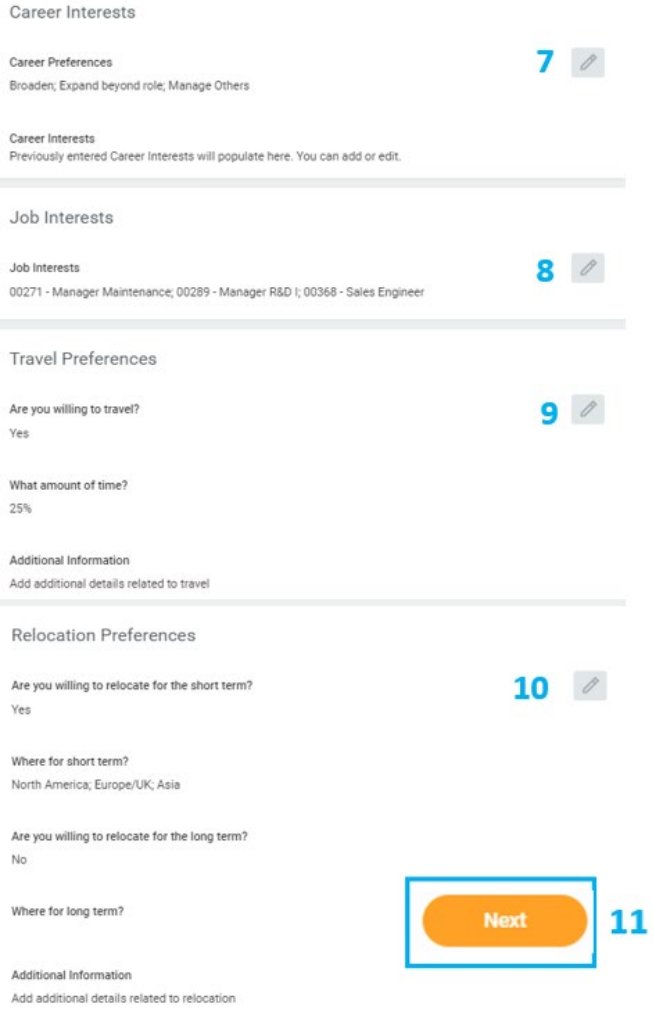

개발 계획 시작

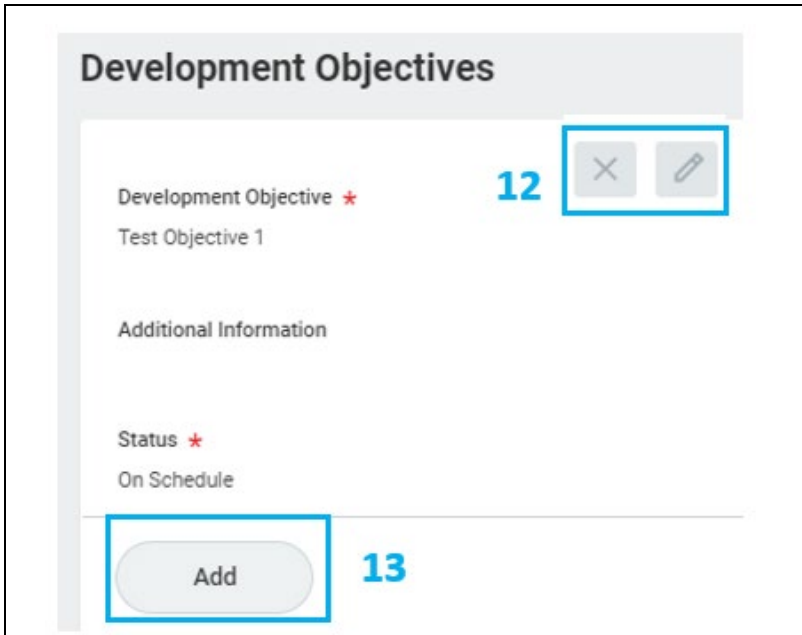
개요

개발 계획은 장단기 경력에 대한 포부에 집중할 수 있도록 조치 단계와 목표 완료 날짜를 사용하여 경력에 대한 포부를 파악하고 개발 목표를 설정하는 데 도움을 줍니다. 이 직무 지원은 개발 계획을 시작하고 리더와 경력에 대한 대화를 나누는 데 도움을 줍니다.

수행자: 직원이 프로세스를 시작합니다. HRBP과 직원의 관리자도 이 프로세스에서 단계를 완료합니다.

 <p>Talent and Performance</p>	<p>1 단계</p> <p>Workday에서 Talent and Performance 위크릿을 선택합니다.</p>
 <p>My Development</p> <ul style="list-style-type: none"> Start Development Plan 2 Development Objectives Skills and Experience Career Interests Upload My Experience 	<p>2 단계</p> <p>My Development 메뉴에서 Start Development Plan을 선택합니다.</p>
 <p>Start My Development Plan Eric Employee (Actions)</p> <p>Review Template * <input type="text"/> 3 ⋮</p> <p>Period Start Date * MM / DD / YYYY <input type="text"/> 4</p> <p>Period End Date * MM / DD / YYYY <input type="text"/></p>	<p>3 단계</p> <p>드롭다운 메뉴에서 Development Plan을 선택하고 템플릿을 검토합니다.</p> <p>4 단계</p> <p>오늘 날짜를 Period Start Date와 Period End Date에 입력합니다. 개발 목표에는 특정 날짜를 기재해야 합니다. 여기에 현재 날짜를 입력하면 추후 필요할 때 새로운 개발 계획을 작성할 수 있는 유연성이 생깁니다.</p>
 <p>Review Template * X Development Plan ⋮</p> <p>Period Start Date * 09 / 26 / 2019 <input type="text"/></p> <p>Period End Date * 09 / 26 / 2019 <input type="text"/></p> <p><input type="text"/> enter your comment</p> <p>Submit 5 Cancel</p>	<p>5 단계</p> <p>Submit을 클릭합니다.</p>

	<p>6 단계 개발 계획의 계획 콘텐츠를 설정하려면 Open을 선택합니다.</p>
	<p>전에 경력에 대한 포부와 출장이나 전근 가능성을 공유한 적이 있다면, 해당 정보가 이 섹션에 미리 입력됩니다.</p> <p>7 단계 경력 선호 또는 경력 관심사를 업데이트하거나 추가하려면 해당 섹션 오른쪽에 있는 연필 아이콘을 클릭합니다.</p> <p>8 단계 직무 관심사를 추가하거나 편집하려면 해당 섹션 오른쪽에 있는 연필 아이콘을 클릭합니다. 귀하의 미래 성장 기회와 관련해서 매력적인 쿼스택의 직무 프로필을 검색하고 선택할 수 있습니다.</p> <p>9 단계 출장 설정을 추가하거나 편집하려면 해당 섹션 오른쪽에 있는 연필 아이콘을 클릭합니다.</p> <p>10 단계 전근 선호도를 추가하거나 편집하려면 해당 섹션 오른쪽에 있는 연필 아이콘을 클릭합니다.</p> <p>각 섹션을 완료하고 나면 체크마크를 클릭하여 섹션을 저장합니다.</p>  <p>11 단계 다음 섹션으로 이동하려면 Next를 클릭합니다.</p>



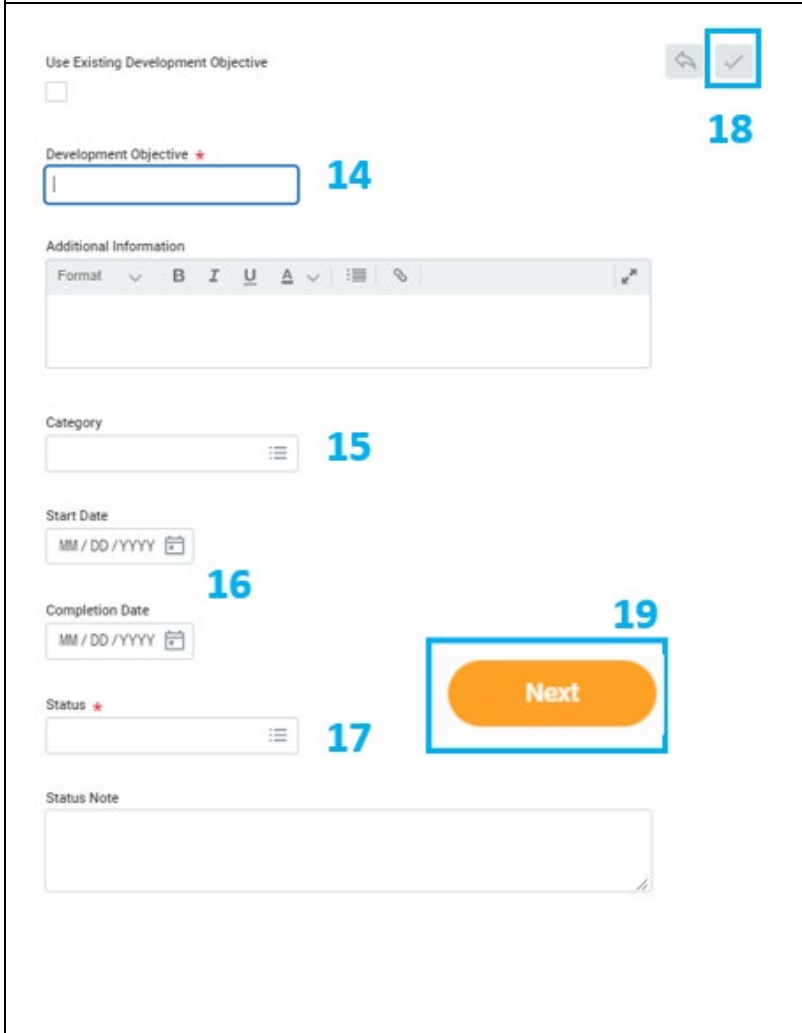
Workday 프로필에 이미 입력한 모든 활성화된 개발 목표가 채워집니다.

12 단계

미리 채워진 목적은 연필 아이콘을 클릭해서 수정하거나 템플릿의 X로 지울 수 있습니다.

13 단계

개발 목표를 추가하려면 Add 버튼을 클릭합니다.



14 단계

본인의 **Development Objective**를 추가합니다.

Additional Information은 본인의 목표를 상세하게 설명할 때 사용할 수 있습니다.

15 단계

드롭 다운 목록에서 적절한 개발 항목 카테고리를 선택합니다.

16 단계

이 목표의 시작 날짜와 예상 완료 날짜를 추가합니다. 계획 제출 후 날짜 변경은 Talent and Performance Worklet에서 할 수 있습니다.

17 단계

개발 목표의 현재 상태를 선택합니다.


18 단계

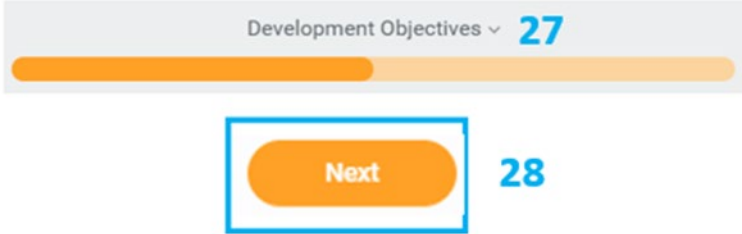
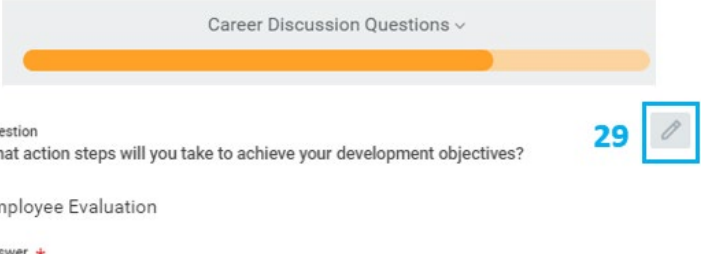
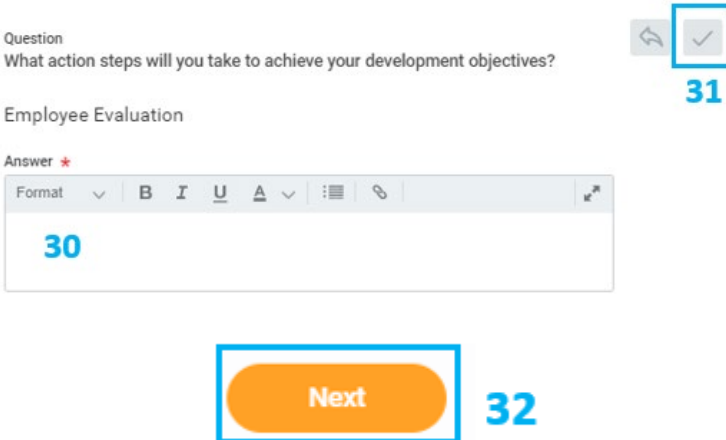

목표를 저장하려면 체크마크를 선택합니다.


개발 목표를 추가하려면 13-18 단계를 반복합니다.

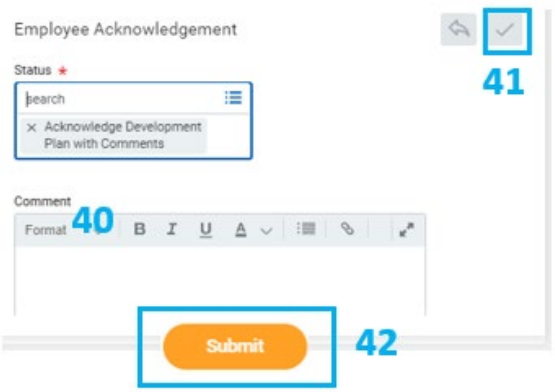
19 단계

다음 섹션으로 이동하려면 Next를 클릭합니다.

<p>Career Discussion Questions 20</p> <p>Question What action steps will you take to achieve your development objectives?</p> <p>Question What resources are needed to ensure you are successful in achieving each of your development objectives?</p> <p>Question List any projects, committees or other responsibilities in which you would like to be involved to help develop your career.</p> <p>Next 21</p>	<p>20 단계 Career Discussion Questions를 검토하고 어떻게 대답할지 생각해 보십시오. <u>내용 설정 과정에서 이 섹션을 수정할 수 없습니다.</u> 그러나 HRBP가 계획을 검토하고 나면 답변을 추가할 수 있습니다.</p> <p>21 단계 계속하려면 Next를 클릭합니다.</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> <p>Submit 23</p>	<p>22 단계 HRBP로 전송될 개발 계획 요약본을 검토합니다. 원하는 경우 섹션을 편집할 수 있습니다.</p> <p>23 단계 Submit을 클릭합니다.</p>
<p> Inbox 1 item 24</p> <p>Development Plan: Eric Employee - Employee Plan 15 second(s) ago - Effective 09/26/2019</p>	<p>24 단계 HRBP가 개발 계획의 내용을 검토하고 승인하면 받은 편지함 과제를 수신하게 됩니다. Development Plan - Employee Plan 받은 편지함 과제를 선택합니다.</p>
<p>Interests and Mobility ▾ 25</p> <p>Next 26</p>	<p>25 단계 관심사 및 이동성 섹션을 검토하고 필요한 경우 수정합니다.</p> <p>26 단계 다음 섹션으로 이동하려면 Next를 클릭합니다.</p>

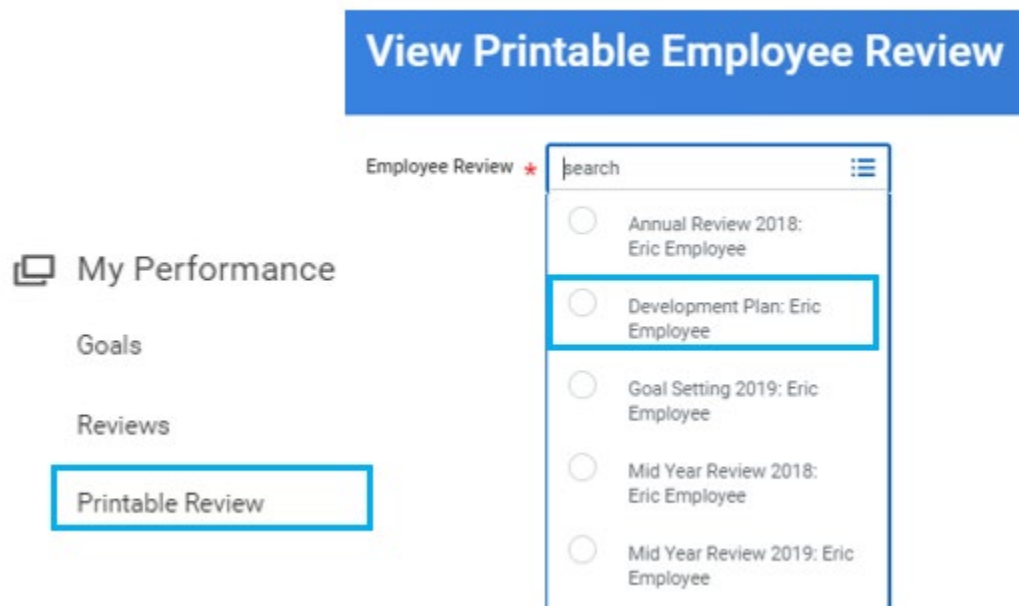
	<p>27 단계 Development Objectives 섹션을 검토하고 필요한 경우 수정합니다.</p> <p>28 단계 다음 섹션으로 이동하려면 Next를 클릭합니다.</p>
	<p>29 단계 첫 번째 질문 오른쪽에 있는 연필 아이콘을 클릭합니다(답변 필수)</p>
	<p>30 단계 경력 토론 질문에 대한 답변을 추가합니다.</p> <p>31 단계 체크마크를 클릭하여 답변을 저장합니다.</p> <p>나머지 2개의 경력 토론 질문에 대해 29-31 단계를 반복합니다.</p> <p>32 단계 계속하려면 다음을 클릭합니다.</p>
	<p>33 단계 개발 계획에 대한 요약 정보를 검토하고 필요한 경우 변경합니다.</p> <p>34 단계 Submit을 클릭합니다.</p>

<p>Up Next</p>  Eric Employee Schedule Development Discussion with your leader <div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; display: inline-block;">To Do</div> 35
--

	<p>40 단계 의견을 포함해서 승인하려면 승인 상태 아래의 상자에 의견을 추가합니다.</p> <p>41 단계 체크마크를 선택하여 의견을 저장합니다.</p> <p>42 단계 Submit을 클릭합니다.</p>
---	---

FAQ

어떻게 나의 개발 계획을 인쇄할 수 있습니까? Talent and Performance Worklet을 클릭하고 내 성과 섹션에서 인쇄 가능한 검토를 선택합니다. 드롭 다운 목록에서 개발 계획은 선택해 인쇄할 수 있습니다.



개발 목표를 수정하고 싶을 땐 어떻게 해야 하나요? Talent and Performance Worklet을 선택하여 개발 목표를 볼 수 있습니다. 이 메뉴에서 현재 목표를 수정하거나 목표를 추가할 수 있습니다.