

タレントプロフィールの更新：インボックストレイタスクから

概要

「タレントプロフィール」を使用すると、就労経験、スキル、希望、キャリア目標、出張・転勤可否などの情報を社内で共有できるようになります。これはスキルや職歴についての確認に役に立ち、CoorsTek における新しい就労機会の確保や、人材の適正配置・流動化を検討するタレントレビューのプロセスで活用されます。また、上司とキャリアについて話し合う良いきっかけになります。

対象者： 正規従業員

注意点：

- 「タレントプロフィール」の情報は、Workday プロファイルで確認できますが、あなたのプロフィールを閲覧する人によって表示内容は変わります。
 - ✓ **上司と人事は、「タレントプロフィール」に追加されたすべての情報を見ることができます。**
 - ✓ **他の従業員は職歴、スキル、資格について見ることができます。**
- 毎年タレントレビュープロセスの一環としてタスクが Workday のインボックスに配信されます。これは自分のタレントプロフィールを最新情報に更新するためのリマインダーです。
- リスト（学歴、資格など）にない情報をタレントプロフィールに追加したい場合は、人事に連絡してください。
- CTKK グループ従業員：学歴および技能資格情報は、人事 Web からデータをあらかじめ取り込んでいます。

インボックス

アクション (1)

アーカイブ

表示: すべて

ソート基準: 新し...

プロフィールの更新: タレントプロフィールの更新:
Hachiko Buka (部下 ハチ公 - プカハコ)
6 分前 - 期日 2019/06/08

ステップ 1

Workday のインボックスから[**タレントプロフィールの更新**]を選択します。



ガイド付エディタに移動

ステップごとの簡単なガイド



サマリエディタに移動

1 ページですべてを編集

ステップ 2

[**ガイド付きエディタに移動**]を選択してください。

<p style="text-align: center;">職歴と職務内容 ▾</p> <p style="text-align: center;">職務履歴</p> <p style="text-align: center;">追加</p> <hr/> <p style="text-align: center;">実務経験</p> <p style="text-align: center;">追加</p>	<p>他社職務履歴・実務経験を記載します。事前に入力された情報は予め自動入力されています。</p> <p>「職務履歴」 他社での勤務経験を記入します。転職歴のある方は記入してください。（ただし記入は任意）プルダウンにならない場合は、チェックボックスをオンにして、社名を直接記入してください。（入力した情報は、他の従業員から閲覧可能となります）</p> <p>「実務経験」 社内外での実務の経験を記入します。プルダウンの選択肢は、仕事のカテゴリ的なものからマネジメント経験といったものまで、切り口に幅があります。自身の経験で主だったものや強調したい経験を選択し記入してください。</p> <p>ステップ 3 記載されていない職務履歴や就労経験関連のスキルを入力するには[追加]をクリックしてください。</p>
<p style="text-align: center;">次へ</p>	<p>ステップ 4 [次へ]をクリックして次のセクションに進みます。</p>
<p style="text-align: center;">学歴 ▾</p> <p>「追加」ボタンをクリックして、学歴の情報を入力してください。国名および学校名を入力してください。高校を入力する場合は、「高校/高等学校」を選択してください。 注：「詳細」をクリックすると、追加情報を入力することができます。</p> <p>内容に問題がなければ、「次へ」をクリックして次のセクションに進んでください。</p> <p style="text-align: center;">学歴</p> <p style="text-align: center;">追加</p>	<p>ステップ 5 「学歴」のセクションです。 ※後日人事担当が、人事 Web の情報を登録するため、今回入力不要です。 ※学歴情報は、縦関係の従業員（上長・機能責任者）に開示されます。</p>

次へ

ステップ 6

[次へ]をクリックして次のセクションに進みます。

実績 ▾

このセクションは、記載しておきたい実績を入力してください。

研修

追加

語学力

追加

認定/資格

追加

表彰とアクティビティ

追加

研修、資格、語学力、表彰などの「実績」のセクションです。事前に入力された情報は予め自動入力されます。

「研修」

内容・ノウハウとして、他者に共有したいような研修を受けた場合に記入してください。

なお、研修タイプの意味は次のとおり。

- | | |
|--------|----------------------|
| OJT | …業務上の指導 |
| Web 研修 | …e ラーニングやスカイプ等を使った研修 |
| テキスト研修 | …通信教育 |
| 外部研修 | …外部で受講した研修 |
| 集合研修 | …社内で受講した集合研修 |

「語学力」

“能力”の選択肢のレベル段階は次の順となります。

初心者→初級→中級→上級→ネイティブレベル

※TOEIC の結果については、「認定/資格」で登録してください。

「表彰」

業界レベルで権威のある表彰を受賞した際等に記入してください。

「認定/資格」

「発行元」は種類・カテゴリーです。下部に日本のカテゴリーがあります。

既に登録されている資格が表示されますが、他の社員に公開したくないもしくは不要と判断した資格は で削除してください。

TOEIC は、会社および個人で受検した最新結果にもとづいて、認定/資格欄に TOEIC と入力検索し該当する分類を選択してください。

会社実施による TOEIC の結果については、人事 Web「個人情報照会」>「教育履歴」にて確認できます。

	<p>また、登録されていない資格があり、Workday に登録したい場合は、人事担当に連絡してください。</p> <p>ステップ 7</p> <p>追加の実績情報をプロフィールに含めるには[追加]をクリックしてください。タスクには、説明文が含まれていて、各カテゴリーに含めるべき内容について記載しています。</p>
<p style="text-align: center;">次へ</p>	<p>ステップ 8</p> <p>[次へ]をクリックして次のセクションに進みます。</p>
<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; border: 1px solid #ccc;"> <p style="text-align: center;">今後のキャリアの展望 ▾</p> <hr style="border: 2px solid #f4a460; margin: 5px 0;"/> <p style="font-size: small;">このセクションでは、今後のキャリアの展望を入力することができます。</p> <p style="text-align: center;">▾</p> </div> <div style="margin-top: 20px;"> <h2 style="margin: 0;">興味のあるキャリア</h2> <p style="margin: 5px 0;">キャリアプリファレンス</p> <p style="margin: 5px 0;">興味のあるキャリア</p> </div> <div style="margin-top: 20px; border-top: 1px solid #ccc;"> <h2 style="margin: 0;">興味のある職務</h2> <p style="margin: 5px 0;">職務プロフィール</p> </div>	<p>「今後のキャリアの展望」のセクションです。事前に入力した情報は予め自動入力されています。以前のデータを削除したり追加したりすることができます。</p> <p>ステップ 9</p> <p>「興味のあるキャリア」にある鉛筆のアイコンをクリックして、理想とするキャリアを選択してください。「キャリアプリファレンス」の定義は記載されていますのでご参考ください。</p> <p>「興味のあるキャリア」のフィールドは自由記述式のテキストボックスですので、関心のある事柄や将来のキャリア展望について入力することができます。</p> <p>ステップ 10</p> <p>「興味のある職務」の鉛筆アイコンをクリックすると、自身の今後のキャリア開発にとって魅力的な、CoorsTek でのジョブプロフィールを検索し選択することができます。ジョブプロフィールの職務内容は、Workday 上で検索、もしくはジョブプロフィール規程の別紙（ジョブカタログをご確認ください）。</p>
<p style="text-align: center;">次へ</p>	<p>ステップ 11</p> <p>[次へ]をクリックして次のセクションに進みます。</p>

<p style="text-align: center;">モビリティ</p> <p style="text-align: center;">このセクションでは、出張や転勤の可否を共有することができます。</p> <p>出張</p> <p>出張は可能ですか？ (空白)</p> <p>勤務に占める時間的割合 (空白)</p> <p>その他の情報</p> <p>転勤</p> <p>短期の転勤は可能ですか？ (空白)</p> <p>短期の場合に可能な地域 (空白)</p> <p>長期の転勤は可能ですか？ (空白)</p> <p>長期の場合に可能な地域 (空白)</p> <p>その他の情報</p>	<p>「モビリティ（出張・転勤）」のセクションです。事前に入力された情報は予め自動入力されています。</p> <p>ステップ 12</p> <p>「出張」の鉛筆アイコンをクリックして、出張や出張期間に対する意欲について入力または更新してください。</p> <p>ステップ 13</p> <p>「転勤」の鉛筆アイコンをクリックして、転勤や短期・長期の転勤に対する意欲の是非について入力または更新してください。</p> <p>※短期・長期の場合に転勤可能な地域に、国内拠点を追加登録したので、昨年「アジア」を入力した従業員は、再度内容の確認をお願いします。</p>
<p style="text-align: center;">次へ</p>	<p>ステップ 14</p> <p>[次へ]をクリックして次のセクションに進みます。</p>
<p>タレントプロフィールサマリー</p> <p>入力された情報はすべて事実であることを確認してください。「ガイド」ボタンで</p> <p>職歴と職務内容</p> <p style="text-align: right;">ガイド付</p> <p>職務詳細</p> <p>組織</p> <p>Momoko Jocho (上長 桃子 - ジョブジョブ)</p> <p>肩書き</p> <p>日本 ジョブプロフィール</p>	<p>ステップ 15</p> <p>サマリページから全ての入力データを見直し、内容に問題がないか確認してください。</p> <p>修正が必要な場合は、各セクションの鉛筆アイコンをクリックし、サマリページから情報を修正してください。</p>
<p style="text-align: center;">送信 閉じる</p>	<p>ステップ 16</p> <p>入力完了したら、[送信]をクリックしてください。送信後に Workday のプロフィールにてご自分の情報を確認することができます。</p>