

タレントプロフィールの更新：ホーム画面のアプリから

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。
- タレントプロフィールは下記のステップでいつでも更新できます。
- 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。



タレントとパフ...

Step 1

ホーム画面のアプリから**タレントとパフォーマンス**を選択してください。

📁 キャリア

My 経験のアップロード

興味のあるキャリア

スキルと経験

Step 2

右側の「キャリア」から、**スキルと経験**を選択してください。

スキルと経験

アクション

ポジション

スキル

職務履歴

社内プロジェクト

実務経験

学歴

その他 ▾

編集

Step 3

スキルのタブを選択してください。

Step 4

編集ボタンを選択してください。

自分の知識や能力を表すスキルを検索して選択します。選択したスキルはプロフィールに表示されます。

スキル



OK

キャンセル

Step 5

スキルのメニューから、カテゴリ別に選択するか、検索できます。

検索するには持っているスキルを入力しエンターキーを押すと、関連のスキルから選択できます。

Step 6

追加したいスキルにチェックを入れてください。複数のスキルを選択できます。

Step 5 と 6 を繰り返し、追加したいスキルを追加してください。

Step 7

OK を選択してください。

完了

Step 8

完了 を選択してください。

スキルと経験

アクション

ポジション

9

スキル

職務履歴

社内プロジェクト

実務経験

入力値はありません

追加

My 経験のアップロード

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

Step 9

「**スキルと経験**」にある各タブを選択し、**編集・追加**ボタンで情報を更新してください。

各タブについては以下のとおり入力してください。

「**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)

「**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。

「**学歴**」

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。

「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。

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。

各セクションの情報の更新後、Step 10 に続いてください。

	<p>Step 10 画面の左上にあるクアーズテックロゴマークをクリックし、ホーム画面に戻ります。</p> <p>Step 11 タレントとパフォーマンスを選択してください。</p>
	<p>Step 12 「キャリア」から、興味のあるキャリアを選択してください。</p>
	<p>Step 13 興味のあるキャリアの各タブを選択し、編集・追加ボタンで情報を更新できます。</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>各タブの更新後、タレントプロフィールの更新が完了です。</p>