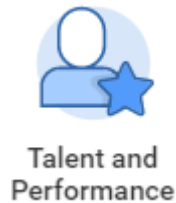


Iniciar Plan de desarrollo

Resumen

Un Plan de desarrollo ayuda a identificar sus aspiraciones profesionales y a establecer objetivos de desarrollo con medidas y fechas de finalización previstas para ayudarlo a concentrarse en sus aspiraciones profesionales a corto y largo plazo. Esta herramienta de apoyo lo guiará para que pueda comenzar su plan de desarrollo y para que pueda tener una conversación profesional con su líder.

Quién lo hace: El empleado inicia el proceso. El socio comercial de Recursos Humanos (HRBP) y el gerente del empleado también llevarán a cabo los pasos del proceso.



Paso 1

Seleccione el grupo de tareas **Talent and Performance (Talento y desempeño)** de su Workday.

My Development 2

Start Development Plan

Development Objectives

My Mentorships

Paso 2

En el menú My Development (Mi desarrollo), seleccione **Start Development Plan (Iniciar Plan de desarrollo)**.

Start My Development Plan

Eric Employee Actions

Review Template * 3 ☰

Period Start Date * 📅 4

Period End Date * 📅

Paso 3

Desde el menú desplegable, seleccione la plantilla de revisión **Development Plan (Plan de desarrollo)**.


Paso 4

Ingrese la fecha de hoy en las secciones **Period Start Date (Fecha de inicio de período)** y **Period End Date (Fecha de finalización de período)**. Sus objetivos de desarrollo tendrán fechas específicas adjuntas. Al ingresar la fecha actual aquí, tendrá la flexibilidad de crear un nuevo plan de desarrollo más adelante si es necesario.

Review Template *

Period Start Date *


Period End Date *

 enter your comment

Submit **5** Cancel

Paso 5
Haga clic en **Submit (Enviar)**.

Up Next


 Eric Employee

Complete Employee Plan **6**

Open

Paso 6
Seleccione **Open (abrir)** para actualizar y añadir información a su Plan de desarrollo.


Career Interests

Career Preferences **7** 

Broaden; Expand beyond role; Manage Others


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

Job Interests

Job Interests **8** 

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

Travel Preferences


Are you willing to travel? **9** 

Yes

What amount of time?
25%

Additional Information
Add additional details related to travel

Relocation Preferences

Are you willing to relocate for the short term? **10** 

Yes

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

Si anteriormente ha compartido sus aspiraciones profesionales y su disponibilidad para viajar o reubicarse, esa información se completará previamente en esta sección.

Paso 7
Si desea actualizar o añadir datos a las secciones Career Preferences (Preferencias profesionales) o Career Interests (Intereses profesionales), haga clic en el ícono de lápiz  a la derecha de esa sección.

Paso 8
Para añadir datos o editar la sección Job Interests (Intereses laborales), haga clic en el ícono de lápiz a  la derecha de esa sección. Puede  buscar y seleccionar perfiles de trabajo en CoorsTek que sean compatibles con sus futuras oportunidades de crecimiento.

Paso 9
Para añadir datos o editar la sección Travel Preferences (Preferencias de viajes), haga clic en el lápiz  a la derecha de esa sección.

Paso 10
Para añadir datos o editar la sección Relocation Preferences (Preferencias de reubicación), haga clic en el lápiz  a la derecha de esa sección.

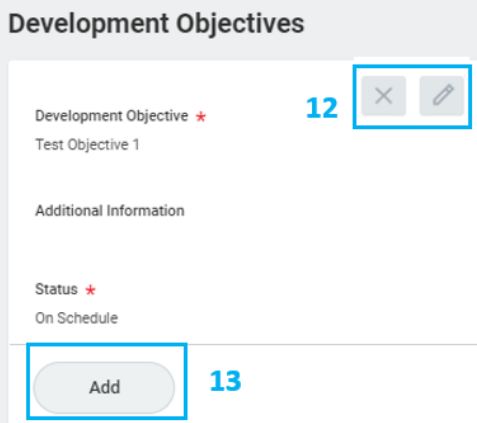
Una vez que haya completado cada sección, haga clic en la marca de verificación para

guardar esa sección.



Paso 11

Haga clic en **Next (Siguiete)** para continuar con la siguiente sección.




Se completarán todos los Objetivos de desarrollo (Development Objectives) activos que ya haya introducido en su perfil de Workday.

Paso 12

Para los objetivos completados previamente, haga clic en el icono de lápiz para editar o en la X para eliminar de la plantilla.

Paso 13

Para agregar Objetivos de desarrollo adicionales, haga clic en el botón Add (Agregar).

Use Existing Development Objective  **18**

Development Objective * **14**

Additional Information

Format **B** **I** **U** **A**

Category **15**

Start Date **16**

Completion Date **19**

Status * **17**

Status Note

Next

Paso 14
Agregue su **Objetivo de desarrollo**. La sección **Additional Information (Información adicional)** se puede utilizar para desarrollar su objetivo.

Paso 15
Seleccione la Categoría de elemento de desarrollo (Development Item Category) adecuada de la lista desplegable.

Paso 16
Agregue la fecha de inicio y la fecha de finalización proyectada para este objetivo. Si necesita modificar las fechas después de la presentación del plan, puede hacerlo a través de su grupo de tareas Talent and Performance (Talento y desempeño).


Paso 17
Seleccione un estado actual para el objetivo de desarrollo.

Paso 18
Seleccione la marca de verificación para guardar ese objetivo.


Repita los pasos 13 a 18 anteriores para agregar objetivos de desarrollo adicionales.

Paso 19
Haga clic en Next (Siguiente) para continuar con la siguiente sección.


Career Discussion Questions **20**

Question 

What action steps will you take to achieve your development objectives?


Question 


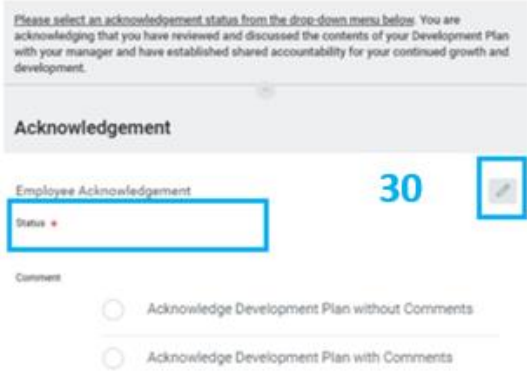

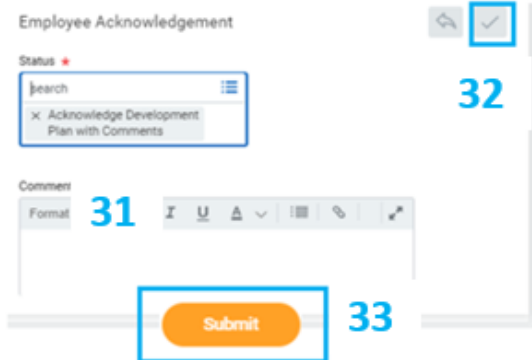
What resources are needed to ensure you are successful in achieving each of your development objectives?

Question 

List any projects, committees or other responsibilities in which you would like to be involved to help develop your career.

Paso 20
Revise la sección **Career Discussion Questions (Preguntas de debate sobre la profesión)**. Haga clic en el ícono de lápiz a la derecha de la primera pregunta (se requiere respuesta)

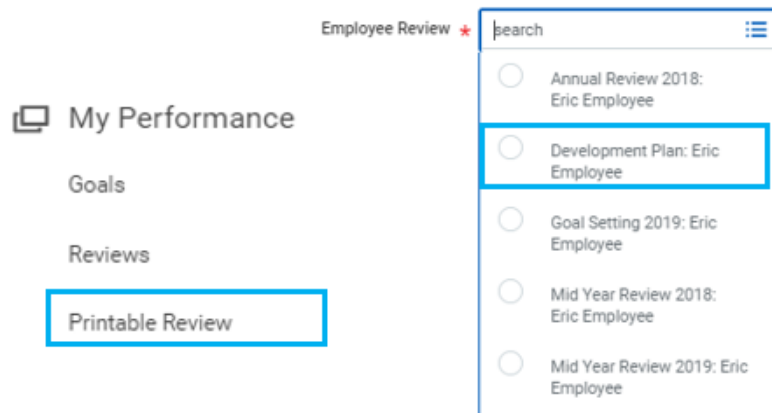
<p>Question What action steps will you take to achieve your development objectives?</p> <p>Employee Evaluation</p> <p>Answer ★</p> <p>Format <input type="text"/> B I U <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p> <p>21</p> <p>Next 23</p>	<p>Paso 21 Agregue su respuesta a la pregunta de debate sobre la profesión.</p> <p>Paso 22 Haga clic en la marca de verificación para guardar su respuesta.</p> <p>Repita los pasos 20 a 22 para las 2 preguntas de debate sobre la profesión restantes.</p> <p>Paso 23 Haga clic en Next (Siguiente) para continuar.</p>
<p>EMPLOYEE: 24</p> <p>Please review the summary of your Development Plan and click "submit" if you are satisfied with the content. If you want to make any changes prior to submitting to your leader, you can click on the pencil icon to the right of each section. If you need more details, click "Guide Me." After you hit submit, you will immediately receive another inbox task to print your plan and schedule a development discussion with your leader.</p> <p>25 Submit Save for Later Close</p>	<p>Paso 24 Revise el resumen de su Plan de desarrollo y realice los cambios que desee.</p> <p>Paso 25 Haga clic en Submit (Enviar).</p>
<p>Up Next</p> <p> Eric Employee</p> <p>Schedule Development Discussion with your leader</p> <p>To Do 26</p>	<p>Paso 26 Tan pronto como presione Submit (Enviar), recibirá un mensaje para programar un Debate sobre desarrollo con su líder. Haga clic en To Do (Tareas) para obtener más detalles.</p>
<p>Complete To Do Schedule Development Discussion with your leader <input type="button" value="Acciones"/></p> <p>17 hour(s) ago - Effective 09/26/2019 27</p> <p>For Eric Employee</p> <p>Overall Process Development Plan: Eric Employee</p> <p>Overall Status In Progress</p> <p>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.</p> <p>Submit 28</p>	<p>Paso 27 Imprima su Plan de desarrollo y programe una reunión con su líder para debatir el plan en detalle.</p> <p>Paso 28 Una vez que haya concluido el debate programado con su líder, haga clic en Submit (Enviar) para verificar que se haya llevado a cabo el debate To Do (Tareas).</p> <p><u>NOTA: No presione Submit (Enviar) hasta que haya concluido el debate sobre desarrollo con su líder.</u></p> <p>Una vez que presione Submit (Enviar), su plan se enviará a su líder para que lo revise y reconozca que el debate se llevó a cabo.</p>

 <p>Inbox 1 item 29</p> <p>Development Plan: Eric Employee - Manager Plan 13 second(s) ago - Effective 09/26/2019</p>	<p>Paso 29 Una vez que su gerente revise y reconozca el contenido de su Plan de desarrollo, recibirá una tarea en la bandeja de entrada. Seleccione la tarea en la bandeja de entrada Development Plan – Manager Plan (Plan de desarrollo - Plan del gerente)</p>
 <p>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.</p> <p>Acknowledgement</p> <p>Employee Acknowledgement 30</p> <p>Status +</p> <p>Comment</p> <p><input type="radio"/> Acknowledge Development Plan without Comments</p> <p><input type="radio"/> Acknowledge Development Plan with Comments</p>	<p>Paso 30 Su Plan de desarrollo completo aparecerá en la pantalla y se requerirá un reconocimiento. Haga clic en el ícono de lápiz.  para seleccionar un estado de reconocimiento. Puede seleccionar el reconocimiento con o sin comentarios.</p>
 <p>Employee Acknowledgement 32</p> <p>Status +</p> <p>Search</p> <p>× Acknowledge Development Plan with Comments</p> <p>Comment 31</p> <p>Format 33</p> <p>Submit</p>	<p>Paso 31 Si decide seleccionar el reconocimiento con comentarios, agregue cualquier comentario en el cuadro debajo del estado de reconocimiento.</p> <p>Paso 32 Seleccione la marca de verificación para guardar sus comentarios.</p> <p>Paso 33 Haga clic en Submit (Enviar).</p>

PREGUNTAS FRECUENTES

¿Cómo puedo imprimir mi Plan de desarrollo? Haga clic en su grupo de tareas Talent and Performance (Talento y desempeño) y seleccione Printable Review (Revisión de impresión) en la sección My Performance (Mi desempeño). Podrá seleccionar su Plan de desarrollo para imprimir de la lista desplegable.

View Printable Employee Review



¿Qué pasa si quiero modificar mis Objetivos de desarrollo? Para ver sus Objetivos de desarrollo, seleccione el grupo de tareas Talent and Performance (Talento y desempeño). Puede modificar los objetivos actuales o agregar objetivos adicionales desde este menú.