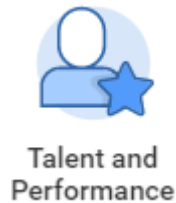


Påbörja utvecklingsplan

Översikt

En utvecklingsplan hjälper dig att identifiera dina karriärförväntningar och sätta upp utvecklingsmål med genomförbara steg och slutförandedatum som hjälper dig att fokusera på kortsiktig och långsiktig karriärsutveckling. Detta hjälpdokument går igenom hur du påbörjar din utvecklingsplan och har karriärsamtal med din chef.

Vem gör det här: Den anställda påbörjar processen. Även HR-partnern och den anställdas chef kommer att slutföra stegen i processen.



Steg 1

Välj arbetspaketet **Talent and Performance** (talang och prestationer) i Workday.

My Development 2



Development Objectives

My Mentorships

Steg 2

Under menyn My Development (min utveckling) trycker du på **Start Development Plan** (påbörja utvecklingsplan).



Review Template * 3

Period Start Date * MM / DD / YYYY 4

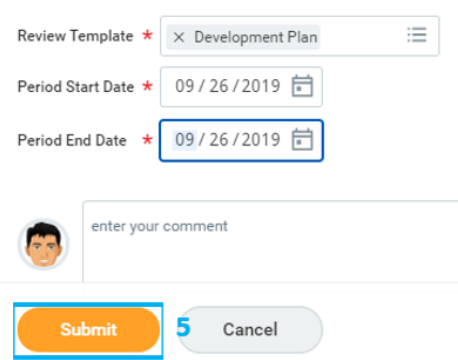
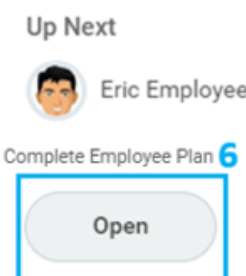
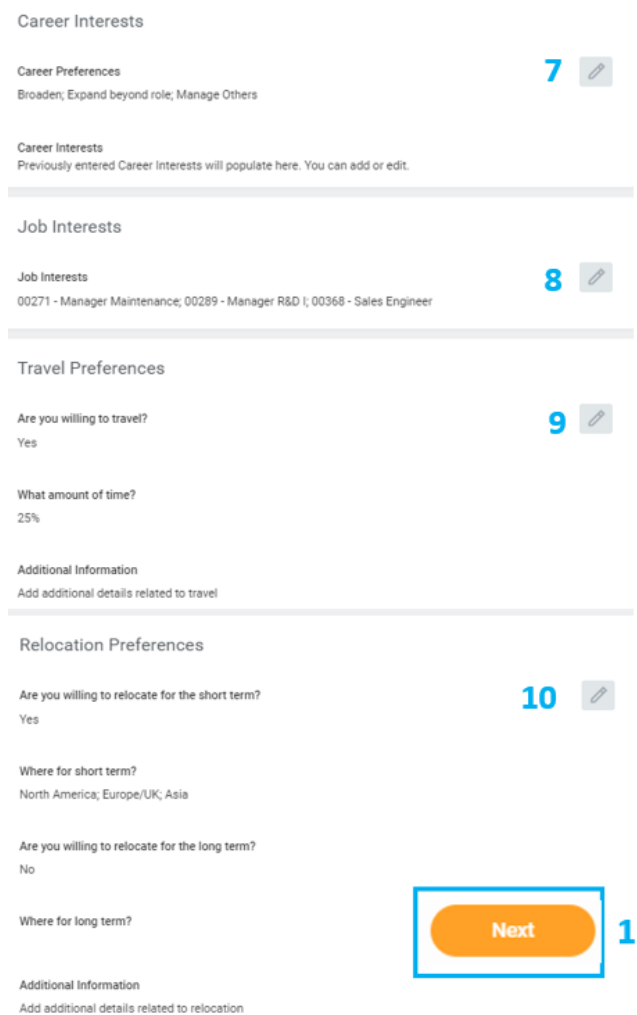





Period End Date * MM / DD / YYYY

Steg 3

Välj utvärderingsmallen **Development Plan** (utvecklingsplan) i rullgardinsmenyn.

Steg 4

Ange dagens datum för både **Period Start Date** (periodens startdatum) och **Period End Date** (periodens slutdatum). Dina utvecklingsmål kommer att ha specifika datum. Genom att ange det aktuella datumet har du flexibiliteten att skapa en ny utvecklingsplan senare vid behov.

	<p>Steg 5 Klicka på Submit (skicka in).</p>
	<p>Steg 6 Tryck på Open (öppna) för att uppdatera och lägga till information i din utvecklingsplan.</p>
	<p>Om du har delat dina karriärsmål och tillgänglighet för resor och omplacering tidigare kommer informationen i detta avsnitt att fyllas i automatiskt.</p> <p>Steg 7 Om du vill uppdatera eller lägga till dina karriärpreferenser eller karriärintressen klickar du på pennan  till höger i avsnittet.</p> <p>Steg 8 Klicka på pennan  till höger i avsnittet för att redigera dina arbetsintressen. Du kan söka efter och välja jobbprofiler på CoorsTek som du anser är tilltalande för dina framtida tillväxtpmöjligheter.</p> <p>Steg 9 Klicka på pennan  till höger i avsnittet för att lägga till eller redigera dina resepreferenser.</p> <p>Steg 10 Klicka på pennan  till höger i avsnittet för att lägga till eller redigera dina omplaceringspreferenser.</p> <p>När du har slutfört varje avsnitt klickar du på boken för att spara avsnittet.</p> 

Steg 11

Klicka på **Next** (nästa) för att fortsätta till nästa avsnitt.

Development Objectives

Development Objective *

Test Objective 1

Additional Information

Status *

On Schedule

Add

Alla aktiva utvecklingsmål som du inte redan har angett i din Workday-profil kommer att fyllas i automatiskt.

Steg 12

Du kan klicka på pennan för att redigera, eller på X för att radera de automatiskt ifyllda målen från mallen.

Steg 13

Klicka på knappen Add (lägg till) för att lägga till ytterligare utvecklingsmål.

Use Existing Development Objective

Development Objective *

Additional Information

Format B I U A

Category

Start Date

MM / DD / YYYY

Completion Date

MM / DD / YYYY

Status *

Status Note

Steg 14

Lägg till ditt **Development Objective** (utvecklingsmål). Avsnittet **Additional Information** (ytterligare information) kan användas för att utveckla ditt mål.

Steg 15

Tryck på en lämplig Development Item Category (utvecklingskategori) i rullgardinsmenyn.

Steg 16

Lägg till startdatum och förväntat slutdatum för målet. Om du behöver ändra datum efter att planen skickats in kan du göra detta i arbetspaketet Talent and Performance (talang och prestationer).

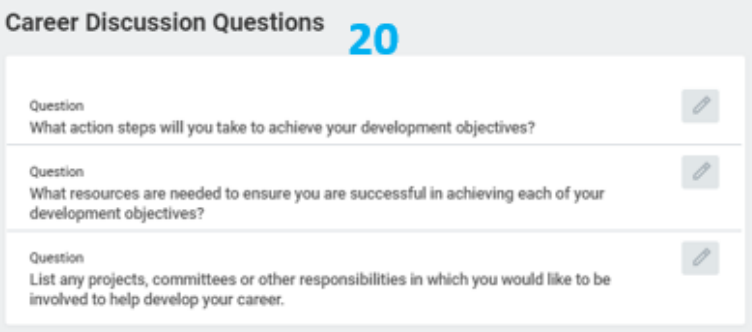
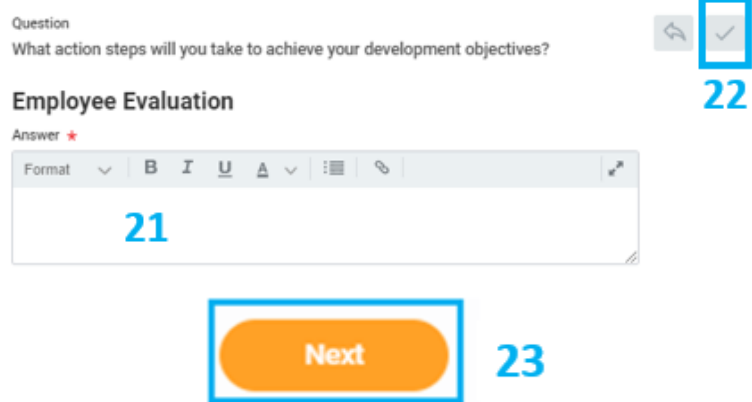
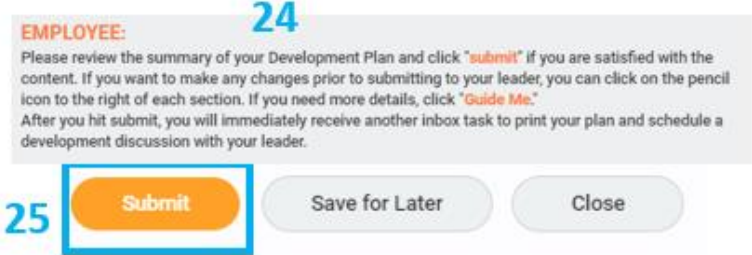
Steg 17


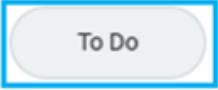





Välj aktuell status för utvecklingsmålet.

Steg 18

Tryck på boken för att spara målet.

Upprepa steg 13–18 ovan för att lägga till ytterligare utvecklingsmål.

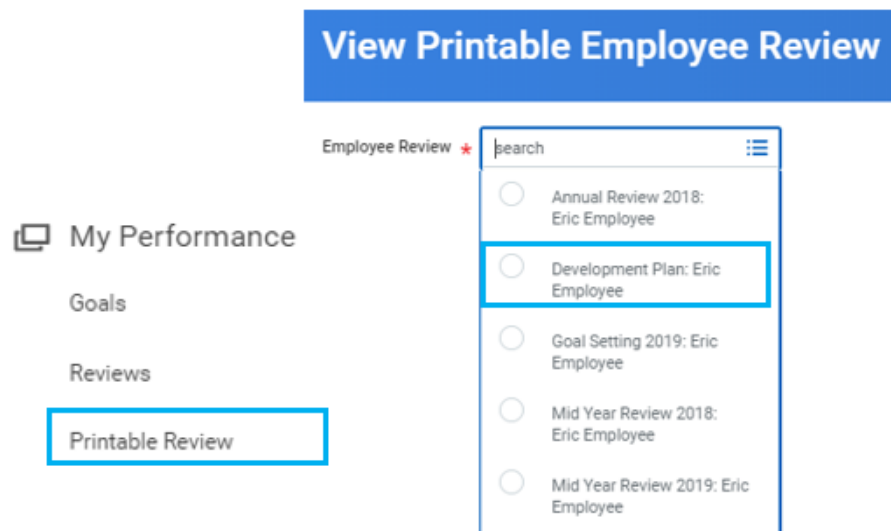
	<p>Steg 19 Klicka på Next (nästa) för att fortsätta till nästa avsnitt.</p>
 <p>Career Discussion Questions 20</p> <p>Question What action steps will you take to achieve your development objectives?</p> <p>Question What resources are needed to ensure you are successful in achieving each of your development 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>Steg 20 Granska Career Discussion Questions (karriärdiskussionsfrågorna). Klicka på pennan till höger om den första frågan (svar krävs)</p>
 <p>Question What action steps will you take to achieve your development objectives?</p> <p>Employee Evaluation</p> <p>Answer *</p> <p>Format B I U A : [List Icon] [Link Icon]</p> <p>21</p> <p>Next 23</p> <p>22</p>	<p>Steg 21 Ange ditt svar på karriärdiskussionsfrågan.</p> <p>Steg 22 Klicka på bocken för att spara ditt svar.</p> <p>Upprepa stegen 20–22 för de två återstående karriärdiskussionsfrågorna.</p> <p>Steg 23 Klicka på Next (nästa) för att fortsätta.</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>Steg 24 Granska sammanfattningen av din utvecklingsplan och gör eventuella ändringar om du så önskar.</p> <p>Steg 25 Klicka på Submit (skicka in).</p>

<p>Up Next</p>  Eric Employee Schedule Development Discussion with your leader  26	<p>Steg 26 Så fort du klickar på Submit (skicka in) kommer du att motta ett meddelande om att schemalägga ett utvecklingssamtal med din chef. Klicka på To do (att göra) för att läsa mer.</p>
<p>Complete To Do Schedule Development Discussion with your leader <small>Actions</small></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>  28	<p>Steg 27 Skriv ut utvecklingsplanen och schemalägg ett möte med din chef för att diskutera planen i detalj.</p> <p>Steg 28 När du har schemalagt diskussionen med din chef klickar du på Submit (skicka in) för att bekräfta att den planerade diskussionen har slutförts.</p> <p><u><i>OBS! Klicka inte på Submit (skicka in) förrän du har slutfört utvecklingssamtalet med din chef.</i></u></p> <p>När du klickar på Submit (skicka in) vidarebefordras planen till din chef som kommer att granska och bekräfta att diskussionen har ägt rum.</p>
 Inbox 1 item 29	<p>Steg 29 När din chef har granskat och bekräftat innehållet i din utvecklingsplan kommer du att motta en inkorgsuppgift. Välj inkorgsuppgiften Development Plan – Manager Plan (utvecklingsplan – chefsplan)</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>Steg 30 Din slutförda utvecklingsplan kommer att visas på skärmen och kräva bekräftelse. Klicka på pennan  för att välja en bekräftelsestatus. Du kan bekräfta med eller utan kommentarer.</p> <p><input type="radio"/> Acknowledge Development Plan without Comments</p> <p><input type="radio"/> Acknowledge Development Plan with Comments</p>

	<p>Steg 31 Om du väljer att bekräfta med kommentarer kan du ange dem i rutan under bekräftelsestatusen.</p> <p>Steg 32 Tryck på boken för att spara dina kommentarer.</p> <p>Steg 33 Klicka på Submit (skicka in).</p>
---	--

Vanliga frågor

Hur skriver jag ut min utvecklingsplan? Tryck på arbetspaketet Talent and Performance (talang och prestationer) och välj Printable Review (utskrivningsbar utvärdering) i avsnittet My Performance (mina prestationer). Du kan välja den utvecklingsplan du vill skriva ut i rullgardinsmenyn.



Vad gör jag om jag vill ändra mina utvecklingsmål? Du kan granska och redigera dina utvecklingsmål i arbetspaketet Talent and Performance (talang och prestationer). I denna meny kan du ändra dina aktuella mål eller lägga till ytterligare mål.