

Uppdaterad talangprofil: Från inkorgsuppgift

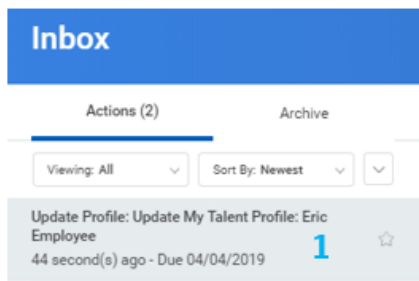
Översikt

Med din talangprofil kan du dela din arbetslivserfarenhet, färdigheter, önskemål, karriärsmål och tillgänglighet för resor och omplacering. Detta kan användas för att visa upp dina färdigheter och erfarenhet samt inkluderas i talangutvärderingsprocessen för nya möjligheter på CoorsTek. Det är även en bra utgångspunkt för att ha ett karriärsamtal med din chef.

Vem gör det här: Den anställda

Saker att känna till:

- Informationen i talangprofilen är synlig i din Workday-profil, men varierar beroende på vem som granskar din profil:
 - ✓ Din ledningskedja och HR kan granska all information som du lägger till i talangprofilen.
 - ✓ Andra anställda kan granska din arbetshistorik, utbildning, färdigheter, certifikat och yrkesanknytningar.
- Varje år kommer en inkorgsuppgift att skickas till Workday-inkorgarna som en del av talangutvärderingsprocessen. Detta fungerar som en påminnelse som ber dig att uppdatera din talangprofil med din senaste information.
- Om du vill lägga till information i din talangprofil som inte finns tillgänglig i listan (skolor, certifikat osv.) kan du skicka in en IT-biljett.



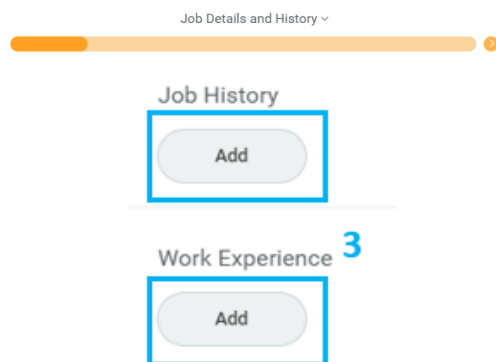
Steg 1

Tryck på uppgiften **Update my Talent Profile** (uppdatera min talangprofil) i din Workday-inkorg.



Steg 2


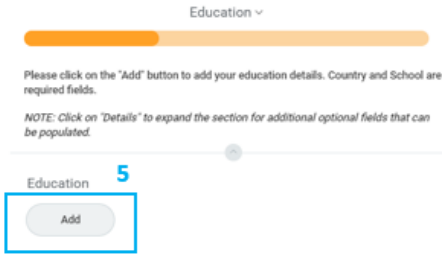

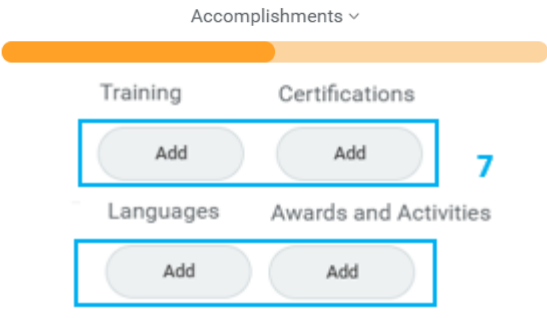

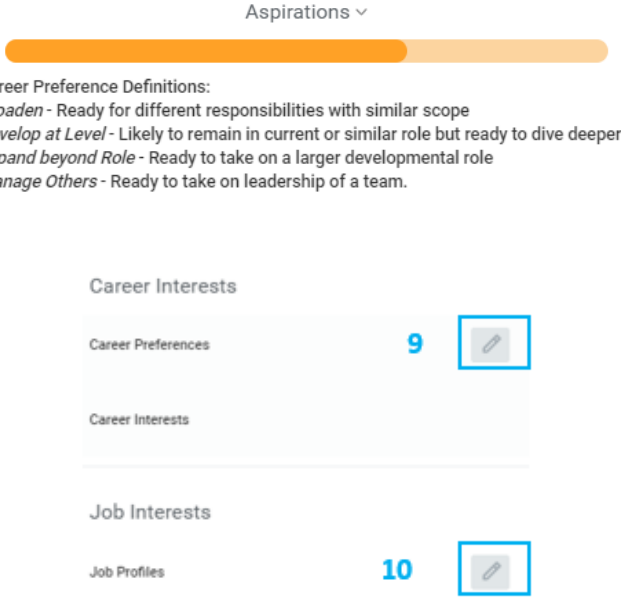
Välj **Go to Guided Editor** (gå till den guidade redigeraren).

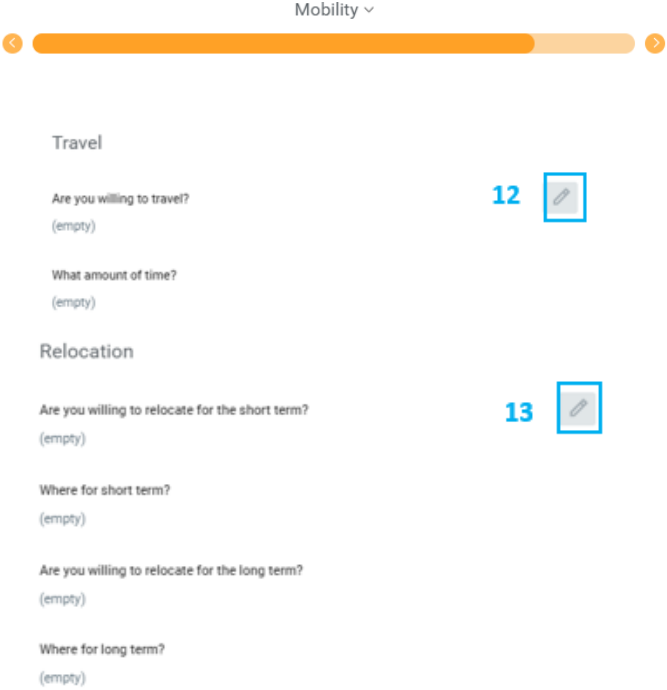
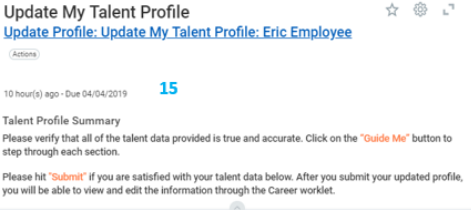



Avsnittet Job Details and History (arbetsinformation och historik) kommer automatiskt att fyllas i med arbetsprofil och servicedatuminformation samt tidigare angiven talanginformation.

Steg 3

Klicka på **Add** (lägg till) för att inkludera all arbetshistorik eller arbetsfärdigheter som inte redan är listade.

	<p>Steg 4 Klicka på Next (nästa) för att fortsätta till nästa avsnitt.</p>
	<p>Avsnittet Education (utbildning) kommer automatiskt att fyllas med all information som du angett tidigare.</p> <p>Steg 5 Klicka på Add (lägg till) för att lägga till all ytterligare utbildningsinformation i din profil.</p>
	<p>Steg 6 Klicka på Next (nästa) för att fortsätta till nästa avsnitt.</p>
	<p>Avsnittet Accomplishments (prestationer) kommer automatiskt att fyllas med all utbildning, certifikat, språk och utmärkelser/aktiviteter som du angett tidigare.</p> <p>Steg 7 Klicka på Add (lägg till) för att lägga till alla ytterligare prestationer i din profil. Inkorgsuppgiften inkluderar hjälptext som vidare beskriver vad som ska ingå i varje prestationskategori.</p>
	<p>Steg 8 Klicka på Next (nästa) för att fortsätta till nästa avsnitt.</p>
	<p>Avsnittet Aspirations (förväntningar) kommer automatiskt att fyllas med alla karriär- och arbetsintressen som du angett tidigare. Du kan ta bort tidigare uppgifter eller lägga till fler.</p> <p>Steg 9 Klicka på pennan bredvid Career Preferences (karriärspreferenser) för att välja dina främsta förväntningar. Förklaringar om karriärspreferenser ingår i inkorgsuppgiftens hjälptext.</p> <p>Fältet Career Interests (karriärintressen) är en tom textruta där du vidare kan beskriva dina intressen och framtida karriärförväntningar.</p> <p>Steg 10 Klicka på pennan bredvid Job Interests (arbetsintressen) för att välja specifika arbetsprofiler på CoorsTek som är tilltalande för din framtida tillväxt.</p>

	<p>Steg 11 Klicka på Next (nästa) för att fortsätta till nästa avsnitt.</p>
	<p>Avsnittet Mobility (rörlighet) kommer automatiskt att fyllas i med all rese- och omplaceringsinformation som du angett tidigare.</p> <p>Steg 12 Klicka på pennan bredvid Travel (resor) och ange eller uppdatera din villighet att resa samt restidspreferenser.</p> <p>Steg 13 Klicka på pennan bredvid Relocation (omplacering) och ange eller uppdatera din villighet att omplaceras samt dina omplaceringspreferenser på kort och lång sikt.</p>
	<p>Steg 14 Klicka på Next (nästa) för att fortsätta till nästa avsnitt.</p>
	<p>Steg 15 På sammanfattningssidan kan du granska alla dina talangdata och säkerställa att de angetts på rätt sätt.</p> <p>Om någon information behöver ändras kan du klicka på pennan bredvid avsnittet och uppdatera den via sammanfattningssidan.</p>
	<p>Steg 16 När du är nöjd med dina talangdata klickar du på Submit (skicka). Du kan granska informationen via din Workday-profil efter att du skickat in den.</p> <p>Om du vill redigera din talanginformation efter att du skickat in den via inkorgsuppgiften går du till hjälpdokumentet Update Talent Profile – from Worklet (uppdatera talangprofil – från Worklet).</p>