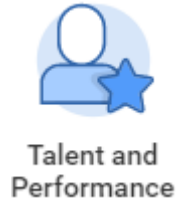


เริ่มแผนพัฒนา

ภาพรวม

แผนพัฒนาช่วยระบุว่าความใฝ่ฝันในอาชีพของคุณคืออะไรและกำหนดวัตถุประสงค์ในการพัฒนาพร้อมทั้งขั้นตอนการดำเนินการและวันที่สำเร็จเป้าหมาย เพื่อช่วยให้คุณมุ่งเน้นไปที่ความใฝ่ฝันในอาชีพในระยะสั้นและระยะยาว
สื่อช่วยในการปฏิบัติงานนี้จะสอนวิธีการเริ่มต้นแผนพัฒนาและการสนทนาเรื่องอาชีพกับหัวหน้าของคุณ

ใครทำสิ่งนี้: พนักงานเริ่มกระบวนการ HRBP และผู้จัดการของพนักงานจะดำเนินการตามขั้นตอนต่างๆ
ในกระบวนการนี้ด้วย



ขั้นตอนที่ 1

เลือกใบงาน **Talent and Performance (ความสามารถและประสิทธิภาพ)** จาก Workday (วันทำงาน) ของคุณ

My Development 2

Start Development Plan

Development Objectives

My Mentorships

ขั้นตอนที่ 2

ภายใต้เมนู My Development (การพัฒนาของฉัน) เลือก **Start Development Plan (เริ่มแผนพัฒนา)**

Start My Development Plan

Eric Employee Actions

Review Template * 3

Period Start Date * MM / DD / YYYY


Period End Date * MM / DD / YYYY 4

ขั้นตอนที่ 3

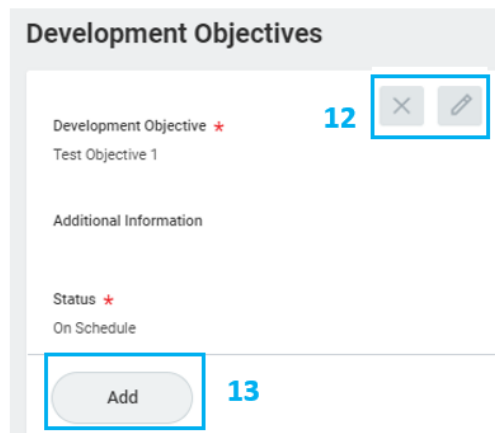
จากเมนูแบบเลื่อนลง เลือกแม่แบบการทบทวน **Development Plan (แผนพัฒนา)**

ขั้นตอนที่ 4

กรอกวันที่วันนี้สำหรับทั้ง **Period Start Date (วันที่เริ่ม)** และ **Period End Date (วันที่สิ้นสุด)** วัตถุประสงค์ในการพัฒนาของคุณจะมีวันที่ที่เฉพาะเจาะจงแนบมาด้วย เมื่อกรอกวันที่ปัจจุบันนี้ คุณจะมีคามยืดหยุ่นในการสร้างแผนพัฒนาใหม่ในภายหลัง หากจำเป็น

	<p>ขั้นตอนที่ 5 คลิก Submit (ส่ง)</p>
	<p>ขั้นตอนที่ 6 เลือก Open (เปิด) เพื่ออัปเดตและเพิ่มข้อมูลในแผนพัฒนาของคุณ</p>
	<p>หากคุณเคยแบ่งปันความใฝ่ฝันในอาชีพและความพร้อมในการเดินทางหรือการย้ายถิ่นฐาน ข้อมูลนั้นจะถูกเติมไว้ล่วงหน้าในส่วนนี้</p> <p>ขั้นตอนที่ 7 หากคุณต้องการอัปเดตหรือเพิ่มข้อมูลใน Career Preferences (ความชอบในอาชีพ) หรือ Career Interests (ความสนใจในอาชีพ) ของคุณ ให้คลิกไอคอน  ว่าง ทางด้านขวาของส่วนนั้น</p> <p>ขั้นตอนที่ 8 การเพิ่มหรือแก้ไขความสนใจในอาชีพของคุณ คลิกไอคอน  ทางด้านขวาของส่วนนั้น คุณสามารถค้นหาและเลือกโปรไฟล์งานได้ที่ CoorsTek ซึ่งดูน่าสนใจสำหรับโอกาสในการเติบโตในอนาคตของคุณ</p> <p>ขั้นตอนที่ 9 การเพิ่มหรือแก้ไข Travel Preferences (ความพึงพอใจในการเดินทาง) คลิก  นสอ ทางด้านขวาของส่วนนั้น</p> <p>ขั้นตอนที่ 10 การเพิ่มหรือแก้ไข Relocation Preferences (ความพึงพอใจในการย้ายถิ่นฐาน) คลิก  อ ทางด้านขวาของส่วนนั้น</p> <p>เมื่อคุณทำแต่ละส่วนเสร็จแล้ว ให้คลิกเครื่องหมายถูกเพื่อบันทึกส่วนนั้น</p> 

ขั้นตอนที่ 11
คลิก **Next (ถัดไป)** เพื่อดำเนินการต่อในส่วนถัดไป



ข้อมูล Development Objectives (วัตถุประสงค์ของการพัฒนา) ที่ใช้งานอยู่ที่คุณได้กรอกไว้ในโปรไฟล์ Workday (วันทำงาน) ของคุณจะถูกเติมไว้

ขั้นตอนที่ 12
สำหรับวัตถุประสงค์ที่เติมไว้ล่วงหน้า ให้คลิกที่ไอคอนดินสอเพื่อแก้ไขหรือคลิก X เพื่อลบออกจากแม่แบบ

ขั้นตอนที่ 13
หากต้องการเพิ่ม Development Objectives (วัตถุประสงค์การพัฒนา) เพิ่มเติม ให้คลิกปุ่ม Add (เพิ่ม)

Use Existing Development Objective

Development Objective * 14

Additional Information

Format B I U A

Category 15

Start Date MM/DD/YYYY 16

Completion Date MM/DD/YYYY 19

Status * 17

Status Note

ขั้นตอนที่ 14

เพิ่ม **Development Objective** (วัตถุประสงค์การพัฒนา) ของคุณ ส่วน **Additional Information** (ข้อมูลเพิ่มเติม) อาจใช้เพื่ออธิบายวัตถุประสงค์ของคุณอย่างละเอียด

ขั้นตอนที่ 15

เลือก Development Item Category (ประเภทหัวข้อการพัฒนา) ที่เหมาะสมจากรายการแบบเลื่อนลง

ขั้นตอนที่ 16

เพิ่มวันที่เริ่มและวันที่เสร็จสิ้นที่วางแผนไว้สำหรับวัตถุประสงค์นี้

หากคุณต้องการแก้ไขวันที่หลังจากที่ส่งแผนไปแล้ว คุณสามารถทำได้ผ่านทาง Talent and Performance Worklet (ใบงานความสามารถและประสิทธิภาพ) ของคุณ

ขั้นตอนที่ 17

เลือกสถานะปัจจุบันสำหรับวัตถุประสงค์การพัฒนา

ขั้นตอนที่ 18

เลือกเครื่องหมายถูกเพื่อบันทึกวัตถุประสงค์นั้น

ทำซ้ำขั้นตอนที่ 13-18

ด้านบนเพื่อเพิ่มวัตถุประสงค์ในการพัฒนาเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ 19

คลิก Next (ถัดไป) เพื่อดำเนินการต่อในส่วนถัดไป

ขั้นตอนที่ 20

ทบทวน **Career Discussion Questions** (คำถามเกี่ยวกับการพูดคุยเรื่องอาชีพ)

คลิกที่ไอคอนดินสอทางด้านขวาของคำถามแรก (ต้องมีคำตอบ)

Career Discussion Questions 20

Question


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


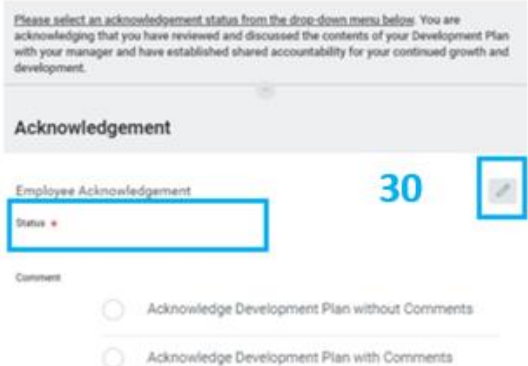
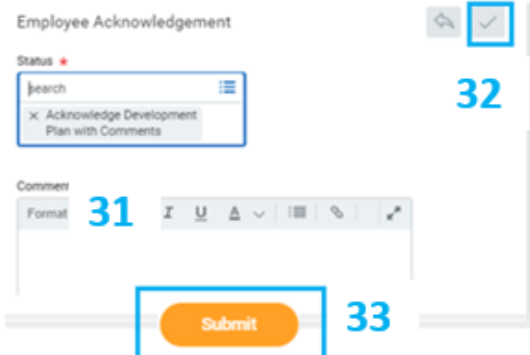
Question

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.

<p>Question</p> <p>What action steps will you take to achieve your development objectives?</p> <p>Employee Evaluation</p> <p>Answer ★</p> <p>Format ▼ B <i>I</i> <u>U</u> ▲ ☰ 🔗</p> <p>21</p> <p>Next 23</p>	<p>ขั้นตอนที่ 21 เพิ่มคำตอบของคุณในคำถามเกี่ยวกับการพูดคุยเรื่องอาชีพ</p> <p>ขั้นตอนที่ 22 คลิกเครื่องหมายถูกเพื่อบันทึกคำตอบของคุณ</p> <p>ทำซ้ำขั้นตอนที่ 20-22 สำหรับคำถามเกี่ยวกับการพูดคุยเรื่องอาชีพที่เหลืออีก 2 ข้อ</p> <p>ขั้นตอนที่ 23 คลิก Next (ถัดไป) เพื่อดำเนินการต่อ</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."</p> <p>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>ขั้นตอนที่ 24 ทบทวนสรุปแผนพัฒนาของคุณและทำการเปลี่ยนแปลงตามต้องการ</p> <p>ขั้นตอนที่ 25 คลิก Submit (ส่ง)</p>
<p>Up Next</p> <p> Eric Employee</p> <p>Schedule Development Discussion with your leader</p> <p>To Do 26</p>	<p>ขั้นตอนที่ 26 ทันทีที่คุณกด Submit (ส่ง) คุณจะได้รับข้อความเพื่อกำหนดเวลาการพูดคุยเกี่ยวกับการพัฒนากับหัวหน้าของคุณ คลิก To Do (สิ่งที่ต้องทำ) เพื่ออ่านรายละเอียดเพิ่มเติม</p>
<p>Complete To Do Schedule Development Discussion with your leader (Actions)</p> <p>17 hour(s) ago - Effective 09/26/2019</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>ขั้นตอนที่ 27 พิมพ์แผนพัฒนาของคุณและกำหนดเวลาการประชุมกับหัวหน้าของคุณเพื่อพูดคุยเกี่ยวกับแผนโดยละเอียด</p> <p>ขั้นตอนที่ 28 เมื่อคุณเสร็จสิ้นการพูดคุยตามกำหนดเวลากับหัวหน้าของคุณแล้ว ให้คลิก Submit (ส่ง) เพื่อตรวจสอบว่าการพูดคุย To Do (สิ่งที่ต้องทำ) เสร็จสมบูรณ์</p> <p><u>หมายเหตุ:</u> <u>อย่ากดส่งจนกว่าคุณจะทำการพูดคุยเกี่ยวกับการพัฒนากับหัวหน้าของคุณเสร็จสิ้นแล้ว</u></p> <p>เมื่อคุณกด Submit (ส่ง) แผนของคุณจะถูกส่งไปยังหัวหน้าของคุณเพื่อตรวจสอบและรับทราบว่าการพูดคุยเสร็จสิ้นแล้ว</p>

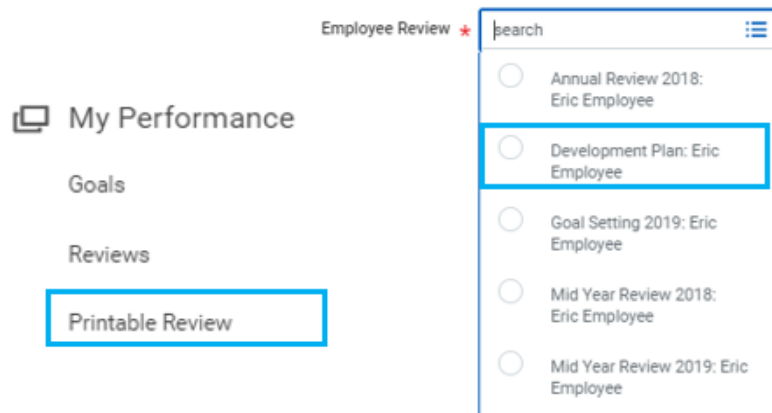
 <p>Inbox 1 item 29</p> <p>Development Plan: Eric Employee - Manager Plan 13 second(s) ago - Effective 09/26/2019</p>	<p>ขั้นตอนที่ 29 เมื่อผู้จัดการของคุณตรวจทานและรับทราบเนื้อหาของแผนพัฒนาของคุณ คุณจะได้รับงานในกล่องจดหมาย เลือกงานในกล่องจดหมาย Development Plan – Manager Plan (แผนพัฒนา – แผนผู้จัดการ)</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>Comments</p> <p><input type="radio"/> Acknowledge Development Plan without Comments</p> <p><input type="radio"/> Acknowledge Development Plan with Comments</p>	<p>ขั้นตอนที่ 30 แผนพัฒนาที่เสร็จสมบูรณ์ของคุณจะปรากฏบนหน้าจอพร้อมกับการรับทราบที่จำเป็น คลิกที่ไอคอนดินสอเพื่อแก้ไข สถานะการรับทราบ คุณสามารถรับทราบโดยมีหรือไม่มีความคิดเห็นก็ได้</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 33</p>	<p>ขั้นตอนที่ 31 หากคุณเลือกที่จะรับทราบโดยมีความคิดเห็น ให้เพิ่มความคิดเห็นในกล่องด้านล่างสถานะการรับทราบ</p> <p>ขั้นตอนที่ 32 เลือกเครื่องหมายถูกเพื่อบันทึกความคิดเห็นของคุณ</p> <p>ขั้นตอนที่ 33 คลิก Submit (ส่ง)</p>

คำถามที่พบบ่อย

ฉันจะพิมพ์แผนพัฒนาของฉันได้อย่างไร

คลิกที่ Talent and Performance Worklet (ในงานความสามารถและประสิทธิภาพ) ของคุณ แล้วเลือก Printable Review (ตรวจทานเอกสารที่จะพิมพ์) จากส่วน My Performance (ประสิทธิภาพของฉัน)
คุณสามารถเลือกแผนพัฒนาของคุณเพื่อพิมพ์จากรายการแบบเลื่อนลง

View Printable Employee Review



ฉันสามารถแก้ไขวัตถุประสงค์ในการพัฒนาได้หรือไม่

คุณสามารถดู Development Objectives (วัตถุประสงค์ในการพัฒนา) ของคุณได้โดยเลือก Talent and Performance Worklet (ใบงานความสามารถและประสิทธิภาพ)

คุณสามารถแก้ไขวัตถุประสงค์ปัจจุบันหรือเพิ่มวัตถุประสงค์เพิ่มเติมได้จากเมนูนี้