

# อัปเดตโปรไฟล์ความสามารถ: จากงานในกล่องจดหมาย

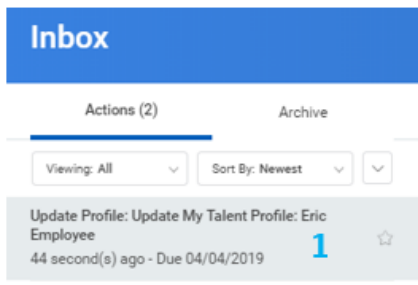
## ภาพรวม

โปรไฟล์ความสามารถของคุณช่วยให้คุณแบ่งปันประสบการณ์การทำงาน ทักษะ ความปรารถนา ความทะเยอทะยานในอาชีพ และความพร้อมสำหรับการเดินทางและการย้ายถิ่นฐาน สิ่งนี้มีประโยชน์ในการแสดงทักษะและประสบการณ์ของคุณและรวมอยู่ในกระบวนการทบทวนผู้มีความสามารถสำหรับโอกาสใหม่ๆ ที่ CoorsTek นอกจากนี้ ยังเป็นจุดเริ่มต้นที่ดีสำหรับการสนทนาเรื่องอาชีพกับผู้จัดการของคุณ

ใครทำสิ่งนี้: พนักงาน

## สิ่งที่ควรรู้:

- สามารถดูข้อมูลโปรไฟล์ผู้มีความสามารถได้ใน Workday Profile (โปรไฟล์วันทำงาน) ของคุณ แต่โปรไฟล์นี้จะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับว่าใครกำลังดูโปรไฟล์ของคุณ:
  - ✓ สายงานบริหารและฝ่ายทรัพยากรบุคคลของคุณสามารถดูข้อมูลทั้งหมดที่คุณเพิ่มลงในโปรไฟล์ความสามารถของคุณได้
  - ✓ พนักงานคนอื่นๆ สามารถดูประวัติงาน การศึกษา ทักษะ ใ้รับรอง และการเป็นพันธมิตรทางวิชาชีพของคุณได้
- ในแต่ละปี งานในกล่องจดหมายจะถูกส่งไปยังกล่องจดหมาย Workday (วันทำงาน) ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของกระบวนการทบทวนผู้มีความสามารถ สิ่งนี้จะช่วยให้คุณอัปเดตโปรไฟล์ความสามารถของคุณด้วยข้อมูลล่าสุดของคุณ
- หากคุณต้องการเพิ่มข้อมูลที่ไม่อยู่ในรายการ (โรงเรียน ใ้รับรอง ฯลฯ) ลงในโปรไฟล์ความสามารถของคุณ กรุณาส่งตัวไอที



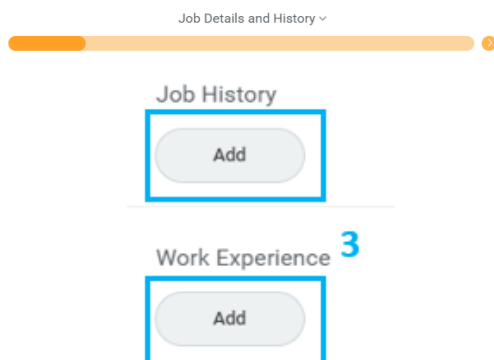
## ขั้นตอนที่ 1

เลือกงาน **Update my Talent Profile (อัปเดตโปรไฟล์ความสามารถของฉัน)** จากกล่องจดหมาย Workday (วันทำงาน) ของคุณ



## ขั้นตอนที่ 2


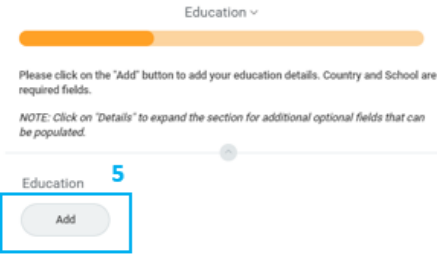

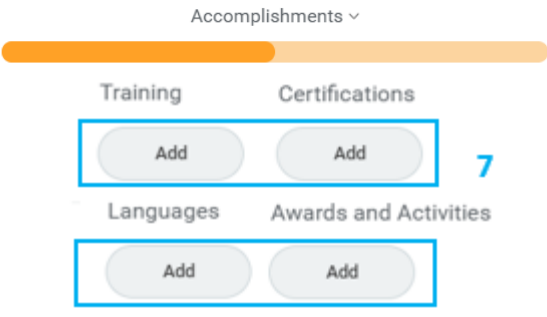

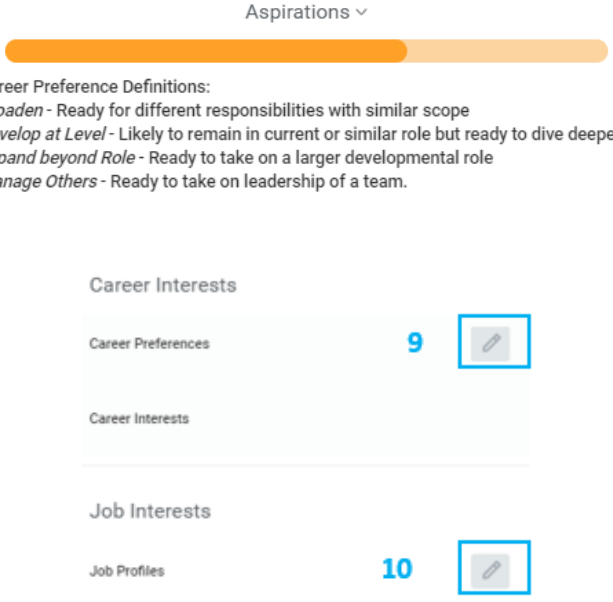
เลือก **Go to Guided Editor (ไปที่ผู้แก้ไขที่ได้รับคำแนะนำ)**


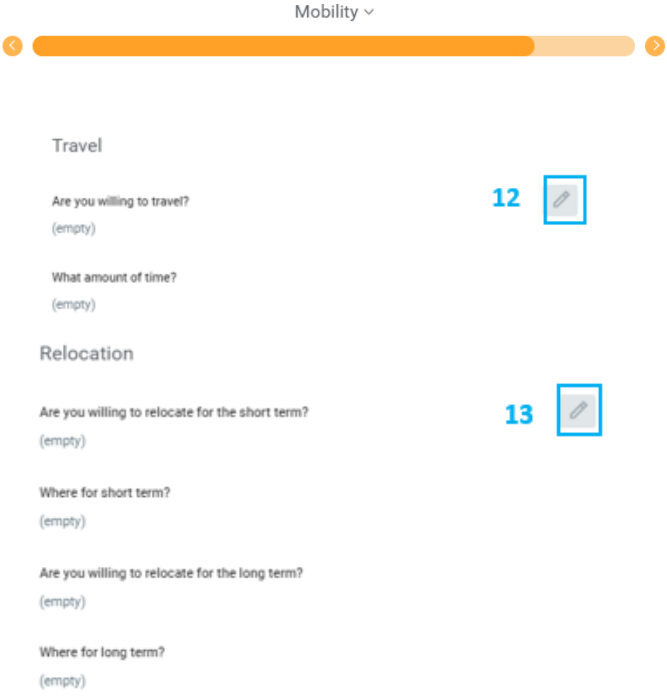

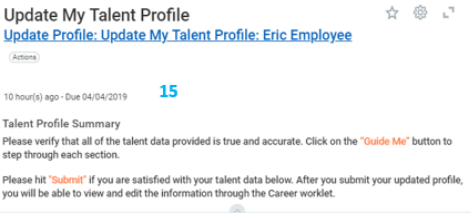


ส่วน Job Details and History (รายละเอียดและประวัติการทำงาน) จะมีข้อมูลโปรไฟล์งานและวันที่ให้บริการกรอกไว้ล่วงหน้า รวมถึงข้อมูลความสามารถที่คุณกรอกไว้ก่อนหน้านี้

## ขั้นตอนที่ 3

คลิก **Add (เพิ่ม)** เพื่อกรอกประวัติการทำงานหรือทักษะประสบการณ์การทำงานที่ยังไม่ได้ระบุไว้

	<p><b>ขั้นตอนที่ 4</b> คลิก <b>Next (ถัดไป)</b> เพื่อไปยังส่วนถัดไป</p>
	<p>ส่วน Education (การศึกษา) จะมีข้อมูลที่คุณกรอกไว้ก่อนหน้านี้</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 5</b> คลิก <b>Add (เพิ่ม)</b> เพื่อกรอกรายละเอียดการศึกษาเพิ่มเติมลงในโปรไฟล์ของคุณ</p>
	<p><b>ขั้นตอนที่ 6</b> คลิก <b>Next (ถัดไป)</b> เพื่อไปยังส่วนถัดไป</p>
	<p>ส่วน Accomplishments (ความสำเร็จ) จะมีข้อมูลการฝึกอบรม ใบรับรอง ภาษา และรางวัล/กิจกรรมที่กรอกไว้ก่อนหน้านี้</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 7</b> คลิก <b>Add (เพิ่ม)</b> เพื่อกรอกความสำเร็จเพิ่มเติมลงในโปรไฟล์ของคุณ มีข้อความช่วยเหลือที่มาพร้อมกับงานในกล่องจดหมาย ซึ่งจะอธิบายรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิ่งที่ควรระบุไว้ในความสำเร็จแต่ละประเภท</p>
	<p><b>ขั้นตอนที่ 8</b> คลิก <b>Next (ถัดไป)</b> เพื่อไปยังส่วนถัดไป</p>
	<p>ส่วน Aspirations (ความใฝ่ฝัน) จะมีข้อมูลความสนใจในอาชีพและงานที่คุณกรอกไว้ก่อนหน้านี้ คุณสามารถลบข้อมูลก่อนหน้านี้หรือเพิ่มข้อมูลใหม่ลงไปได้</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 9</b> คลิกที่ไอคอนดินสอถัดจาก Career Preferences (ความชอบในอาชีพ) เพื่อเลือกความใฝ่ฝันในอุดมคติของคุณ Career Preference Definitions (ค่านิยมของความชอบในอาชีพ) จะรวมอยู่ในข้อความช่วยเหลือของงานในกล่องจดหมาย</p> <p>ช่อง Career Interests (ความสนใจในอาชีพ) เป็นกล่องข้อความแบบเปิดเพื่อให้คุณสามารถอธิบายเพิ่มเติมเกี่ยวกับความสนใจและความใฝ่ฝันในอาชีพในอนาคตได้</p>

	<p><b>ขั้นตอนที่ 10</b> คลิกที่ไอคอนดินสอถัดจาก Job Interests (ความสนใจในงาน) เพื่อเลือกโปรไฟล์งานเฉพาะที่ CoorsTek ที่ตั้งดูความต้องการในการเติบโตในอนาคตของคุณ</p>
	<p><b>ขั้นตอนที่ 11</b> คลิก <b>Next (ถัดไป)</b> เพื่อไปยังส่วนถัดไป</p>
	<p>ส่วน Mobility (การเดินทางและการย้ายถิ่นฐาน) จะมีข้อมูลการเดินทางและการย้ายถิ่นฐานที่คุณกรอกไว้ก่อนหน้านี้</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 12</b> คลิกที่ดินสอถัดจาก Travel (การเดินทาง) และกรอกหรืออัปเดตความเต็มใจในการเดินทางและเวลาที่คุณพึงพอใจจะเดินทาง</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 13</b> คลิกที่ดินสอถัดจาก Relocation (การย้ายถิ่นฐาน) และกรอกหรืออัปเดตความเต็มใจในการย้ายถิ่นฐานและความพึงพอใจในการย้ายถิ่นฐานในระยะสั้นและระยะยาวของคุณ</p>
	<p><b>ขั้นตอนที่ 14</b> คลิก <b>Next (ถัดไป)</b> เพื่อไปยังส่วนถัดไป</p>
	<p><b>ขั้นตอนที่ 15</b> ในหน้าสรุป ให้ตรวจทานข้อมูลความสามารถทั้งหมดของคุณเพื่อให้แน่ใจว่าคุณพอใจกับข้อมูลที่กรอกแล้ว</p> <p>หากจำเป็นต้องแก้ไขข้อมูลใดๆ คุณสามารถคลิกดินสอที่อยู่ถัดจากส่วนนั้นเพื่ออัปเดตไปจนถึงหน้าสรุป</p>

16

Submit

Close

### ขั้นตอนที่ 16

เมื่อคุณพอใจกับข้อมูลความสามารถของคุณ ให้คลิก Submit (ส่ง)

คุณสามารถดูข้อมูลของคุณผ่านโปรไฟล์ Workday (วันทำงาน) ของคุณได้หลังจากส่ง

หากคุณต้องการแก้ไขข้อมูลความสามารถของคุณหลังจากที่คุณส่งข้อมูลนั้นออกไปจากงานในกล่องจดหมายแล้ว กรุณาดูสื่อช่วยในการปฏิบัติงาน [Update Talent Profile – from Worklet](#) ([อัปเดตโปรไฟล์ความสามารถ – จากในงาน](#))