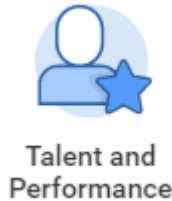


Bắt Đầu Kế Hoạch Phát Triển

Tổng quan

Một Kế hoạch Phát triển (Development Plan) sẽ giúp quý vị xác định nguyện vọng nghề nghiệp và thiết lập các mục tiêu phát triển với các bước hành động và ngày hoàn thành mục tiêu để giúp quý vị tập trung vào nguyện vọng nghề nghiệp trong ngắn hạn và cả dài hạn của mình. Phần hỗ trợ công việc này sẽ hướng dẫn quý vị bắt đầu kế hoạch phát triển và có buổi trò chuyện về nghề nghiệp với cấp lãnh đạo của mình.

Ai sẽ làm việc này: Nhân viên bắt đầu quy trình. HRBP và người quản lý của nhân viên cũng sẽ hoàn thành các bước trong quy trình.



Bước 1:

Chọn nhiệm vụ **Nhân Tài và Hiệu suất (Talent and Performance)** trong Workday của quý vị.

My Development 2

Start Development Plan

Development Objectives

My Mentorships

Bước 2:

Dưới menu Thông tin Phát triển của Tôi (My Development), chọn **Bắt Đầu Kế Hoạch Phát Triển (Start Development Plan)**.

Start My Development Plan

Eric Employee Actions

Review Template * 3

Period Start Date * MM/DD/YYYY 4

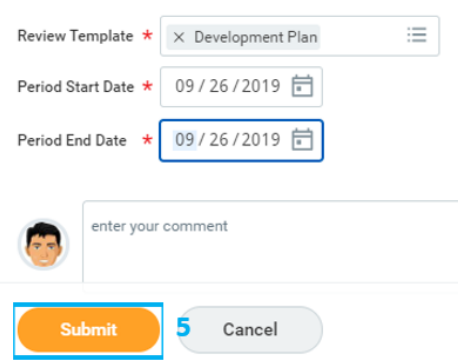
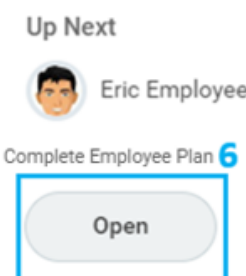
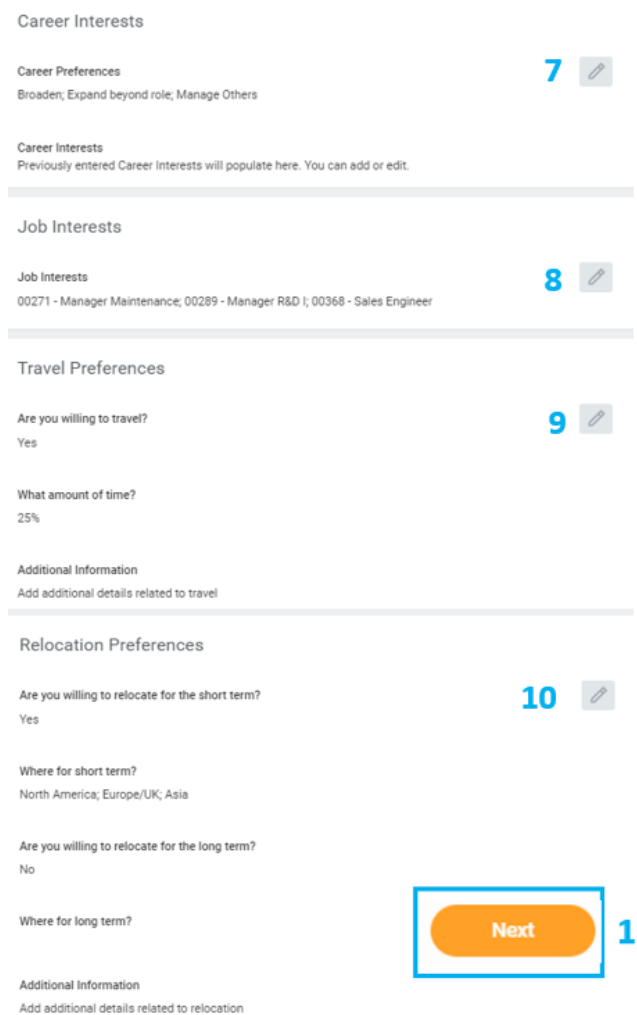

Period End Date * MM/DD/YYYY

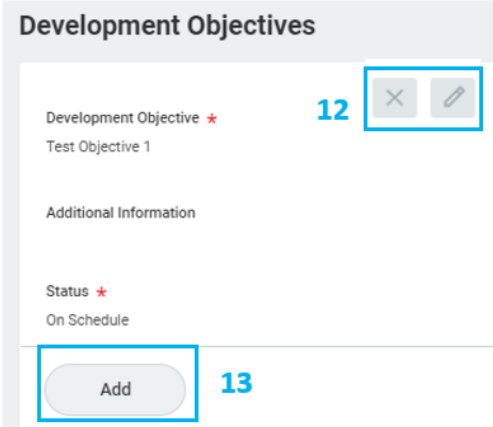
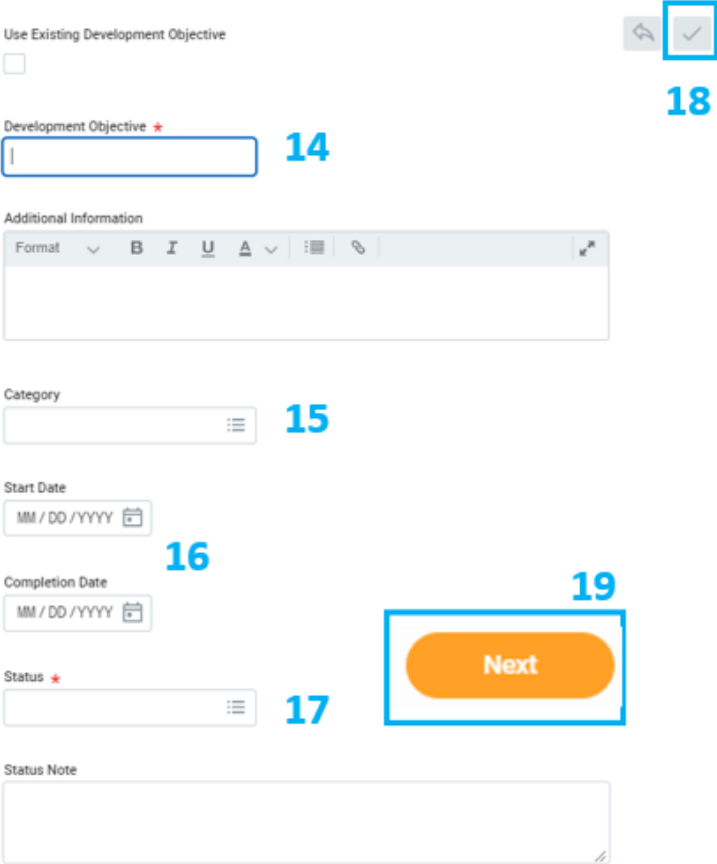
Bước 3:








Từ menu thả xuống, hãy chọn mẫu đánh giá **Kế hoạch Phát triển (Development Plan)**.


Bước 4:

Nhập ngày hôm nay cho cả hai mục **Ngày Bắt Đầu Giai Đoạn (Period Start Date)** và **Ngày Kết Thúc Giai Đoạn (Period End Date)**. Các mục tiêu phát triển của quý vị sẽ có ngày cụ thể kèm theo. Bằng cách nhập ngày hiện tại vào đây, quý vị sẽ có thể linh hoạt tạo một kế hoạch phát triển mới sau này nếu cần thiết.

	<p>Bước 5: Nhấn Gửi Đi (Submit).</p>
	<p>Bước 6: Chọn Mở (Open) để cập nhật và bổ sung thông tin vào Kế Hoạch Phát Triển của quý vị.</p>
	<p>Nếu trước đây quý vị đã chia sẻ nguyện vọng nghề nghiệp của mình và khả năng sẵn sàng đi công tác hoặc tái bố trí, thông tin đó sẽ được điền trước trong phần này.</p> <p>Bước 7: Nếu quý vị muốn cập nhật hoặc bổ sung Sở Thích Nghề Nghiệp hoặc Đam Mê Nghề Nghiệp của mình, hãy nhấp vào biểu tượng bút chì ở bên phải của phần đó.</p> <p>Bước 8: Để bổ sung hoặc chỉnh sửa Đam Mê Công Việc của quý vị, hãy nhấp vào biểu tượng bút chì ở bên phải của phần đó. Quý vị có thể tìm kiếm và lựa chọn các mô tả việc làm tại CoorsTek tỏ ra hấp dẫn cho các cơ hội phát triển trong tương lai của quý vị.</p> <p>Bước 9: Để bổ sung hoặc chỉnh sửa Sở Thích Di Chuyển của quý vị, hãy nhấp vào biểu tượng bút chì ở bên phải của phần đó.</p> <p>Bước 10: Để bổ sung hoặc chỉnh sửa Sở Thích Tái Bố Trí của quý vị, hãy nhấp vào biểu tượng bút chì ở bên phải của phần đó.</p> <p>Khi quý vị đã hoàn thành mỗi phần, hãy nhấp vào dấu kiểm để lưu phần đó.</p> 

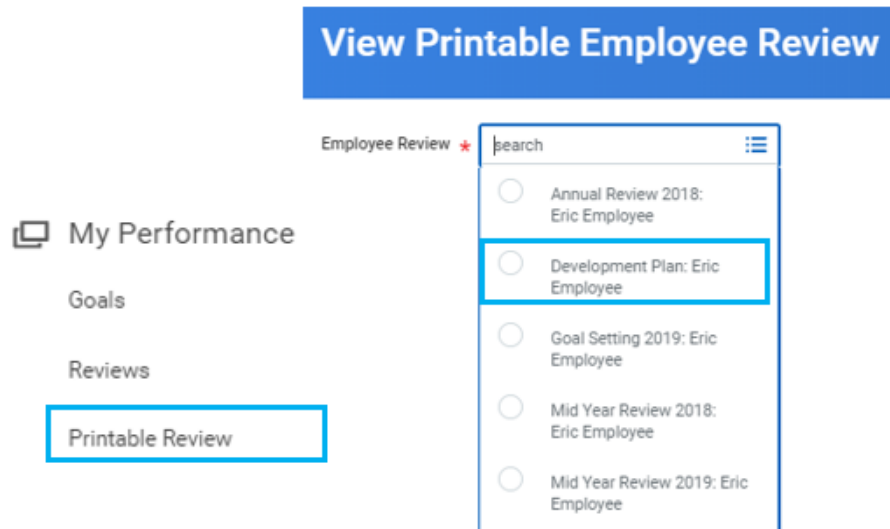
	<p>Bước 11: Nhập vào Tiếp theo (Next) để sang phần tiếp theo.</p>
	<p>Mọi Mục Tiêu Phát Triển đang có hiệu lực mà quý vị đã nhập trong hồ sơ Workday của mình sẽ được điền vào.</p> <p>Bước 12: Đối với các mục tiêu được điền trước, hãy nhấp vào biểu tượng bút chì để chỉnh sửa hoặc dấu X để xóa khỏi biểu mẫu.</p> <p>Bước 13: Để thêm các Mục Tiêu Phát Triển bổ sung, hãy nhấp vào nút Thêm (Add).</p>
	<p>Bước 14: Thêm Mục Tiêu Phát Triển (Development Objective) của quý vị. Phần Thông Tin Bổ Sung (Additional Information) có thể được sử dụng để trình bày chi tiết về mục tiêu của quý vị.</p> <p>Bước 15: Chọn Danh Mục Mục Phát Triển (Development Item Category) thích hợp từ danh sách thả xuống.</p> <p>Bước 16: Thêm ngày bắt đầu và ngày hoàn thành dự kiến cho mục tiêu này. Nếu cần sửa đổi ngày sau khi kế hoạch được gửi, quý vị có thể thực hiện thông qua nhiệm vụ Nhân Tài và Hiệu suất (Talent and Performance) của mình.</p> <p>Bước 17: Chọn trạng thái hiện tại cho mục tiêu phát triển.</p> <p>Bước 18: Chọn dấu kiểm để lưu mục tiêu đó.</p> <p><i>Lặp lại các bước 13-18 ở trên để thêm bất kỳ mục tiêu phát triển bổ sung nào.</i></p> <p>Bước 19: Nhập vào Tiếp theo (Next) để sang phần tiếp theo.</p>

<p>Career Discussion Questions 20</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Question What action steps will you take to achieve your development objectives? </p> <hr/> <p>Question What resources are needed to ensure you are successful in achieving each of your development objectives? </p> <hr/> <p>Question List any projects, committees or other responsibilities in which you would like to be involved to help develop your career. </p> </div>	<p>Bước 20: Xem lại Các Câu Hỏi Thảo Luận Nghề Nghiệp (Career Discussion Questions). Nhấp vào biểu tượng bút chì ở bên phải câu hỏi đầu tiên (yêu cầu nhập câu trả lời)</p>
<p>Question What action steps will you take to achieve your development objectives?  </p> <p>Employee Evaluation 22</p> <p>Answer *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Format B <i>I</i> <u>U</u> A : ☰ </p> <p style="font-size: 2em; color: blue; text-align: center;">21</p> </div> <p style="text-align: center;">Next 23</p>	<p>Bước 21: Thêm câu trả lời của quý vị vào câu hỏi thảo luận nghề nghiệp.</p> <p>Bước 22: Nhấp vào dấu kiểm để lưu câu trả lời của quý vị.</p> <p>Lặp lại các bước 20-22 cho 2 Câu Hỏi Thảo Luận Nghề Nghiệp còn lại.</p> <p>Bước 23: Nhấp vào Tiếp Theo để tiếp tục.</p>
<p style="text-align: center; font-size: 1.5em; color: blue;">24</p> <p>EMPLOYEE:</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>Bước 24: Xem lại bản tóm tắt Kế Hoạch Phát Triển của quý vị và thực hiện bất kỳ thay đổi nào nếu muốn.</p> <p>Bước 25: Nhấn Gửi đi.</p>
<p>Up Next</p> <p> Eric Employee</p> <p>Schedule Development Discussion with your leader</p> <p style="text-align: center;">To Do 26</p>	<p>Bước 26: Ngay sau khi nhấn Gửi Đi, quý vị sẽ nhận được thông báo sắp xếp một cuộc Thảo Luận Phát Triển với cấp lãnh đạo của quý vị. Bấm vào mục Việc Cần Làm (To Do) để đọc thêm chi tiết.</p>

<p>Complete To Do Schedule Development Discussion with your leader <small>(Actions)</small></p> <p>17 hour(s) ago - Effective 09/26/2019</p> <p>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>Bước 27: In Kế Hoạch Phát Triển của quý vị và lên lịch một cuộc họp với lãnh đạo của quý vị nhằm thảo luận chi tiết về kế hoạch này.</p> <p>Bước 28: Khi quý vị đã hoàn thành cuộc thảo luận theo lịch trình với lãnh đạo của mình, hãy nhấp vào Gửi Đi để xác minh rằng cuộc thảo luận Việc Cần Làm đã hoàn tất.</p> <p><u>LƯU Ý: Đừng nhấn gửi cho đến khi quý vị đã hoàn thành cuộc thảo luận phát triển với lãnh đạo của mình.</u></p> <p>Sau khi quý vị nhấn Gửi Đi, kế hoạch của quý vị sẽ được chuyển đến cấp lãnh đạo để xem xét và xác nhận rằng cuộc thảo luận đã hoàn tất.</p>
<p> Inbox 1 item 29</p> <p>Development Plan: Eric Employee - Manager Plan 13 second(s) ago - Effective 09/26/2019</p>	<p>Bước 29: Sau khi người quản lý của quý vị xem xét và xác nhận nội dung trong Kế Hoạch Phát Triển của quý vị, quý vị sẽ nhận được một nhiệm vụ trong hộp thư đến. Chọn Kế Hoạch Phát Triển - Kế Hoạch Của Quản Lý (Development Plan - Manager Plan) trong hộp thư đến</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 30</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>Bước 30: Kế Hoạch Phát Triển đã hoàn tất của quý vị sẽ hiển thị trên màn hình với một yêu cầu xác nhận. Nhấp vào biểu tượng bút chì để chọn trạng thái xác nhận. Quý vị có thể xác nhận cùng với hoặc không có nhận xét.</p>
<p>Employee Acknowledgement 32</p> <p>Status 31</p> <p>Comment 31</p> <p>Submit 33</p>	<p>Bước 31: Nếu quý vị chọn xác nhận cùng với nhận xét của mình, hãy thêm bất kỳ nhận xét nào vào ô bên dưới trạng thái xác nhận.</p> <p>Bước 32: Chọn vào dấu kiểm để lưu các nhận xét của quý vị.</p> <p>Bước 33: Nhấn Gửi đi.</p>

Các câu hỏi thường gặp

Làm cách nào tôi có thể in Kế Hoạch Phát Triển của mình? Nhấp vào Nhân Lực và Hiệu Suất của quý vị và chọn Đánh Giá Có Thể In từ phần Hiệu Suất Của Tôi. Quý vị sẽ có thể chọn Kế Hoạch Phát Triển của mình để in từ danh sách thả xuống.



Điều gì xảy ra nếu tôi muốn sửa đổi các Mục Tiêu Phát Triển của mình? Quý vị có thể xem các Mục Tiêu Phát Triển của mình bằng cách chọn Nhiệm Vụ Nhân Lực và Hiệu Suất. Quý vị có thể sửa đổi các mục tiêu hiện tại hoặc thêm các mục tiêu bổ sung từ menu này.