

# Cập Nhật Hồ Sơ Nhân Tài: Từ Nhiệm Vụ Trong Hộp Thư Đến

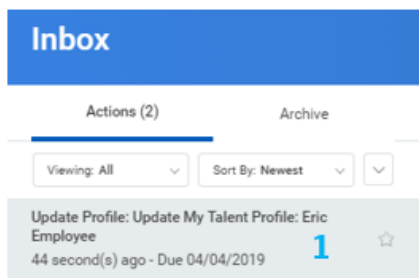
## Tổng quan

Hồ Sơ Nhân Tài của quý vị cho phép quý vị chia sẻ kinh nghiệm làm việc, kỹ năng, mong muốn, nguyện vọng nghề nghiệp và khả năng sẵn sàng cho việc di chuyển và tái bố trí. Đây là thông tin hữu ích để quý vị thể hiện các kỹ năng và kinh nghiệm của mình cũng như có mặt trong quy trình đánh giá tài năng cho các cơ hội mới tại CoorsTek. Đây cũng là điểm khởi đầu tuyệt vời cho cuộc đối thoại về nghề nghiệp với quản lý của quý vị.

**Ai sẽ làm việc này:** Nhân viên

## Điều cần biết:

- Thông tin Hồ Sơ Nhân Tài hiển thị trên Hồ sơ Workday của quý vị nhưng thông tin sẽ thay đổi tùy thuộc vào người đang xem hồ sơ của quý vị:
  - ✓ Chuỗi viên chức quản lý và bộ phận nhân sự của quý vị có thể xem tất cả thông tin mà quý vị thêm vào Hồ Sơ Nhân Tài của mình.
  - ✓ Các nhân viên khác có thể xem Lịch Sử Công Việc, Đào Tạo, Kỹ Năng, Chứng Chỉ và Tổ Chức Liên Kết Chuyên Môn của quý vị.
- Mỗi năm, một nhiệm vụ hộp thư đến sẽ được chuyển đến các hộp thư đến trong Workday như một phần của quy trình Đánh Giá Nhân Tài. Điều này sẽ là lời nhắc quý vị cập nhật Hồ Sơ Nhân Tài với thông tin mới nhất về quý vị.
- Nếu quý vị muốn thêm thông tin vào Hồ Sơ Nhân Tài của mình mà không có trong danh sách (ví dụ như thông tin về Trường học, Chứng chỉ, v.v.), vui lòng mở một yêu cầu với phòng IT.



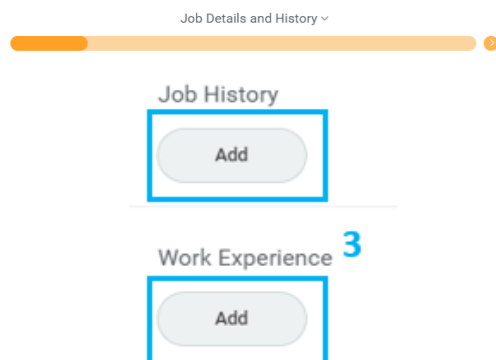
### Bước 1:

Chọn nhiệm vụ **Cập Nhật Hồ Sơ Nhân Tài của Tôi (Update my Talent Profile)** từ hộp thư đến Workday của quý vị.



### Bước 2:


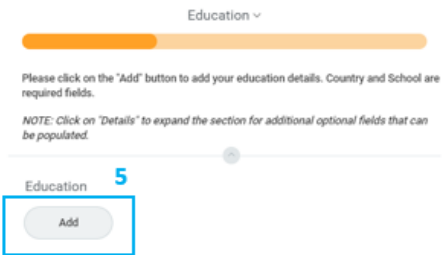

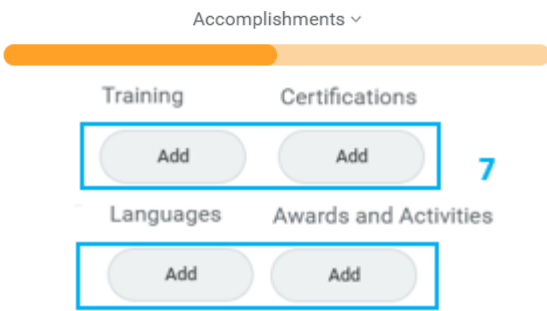

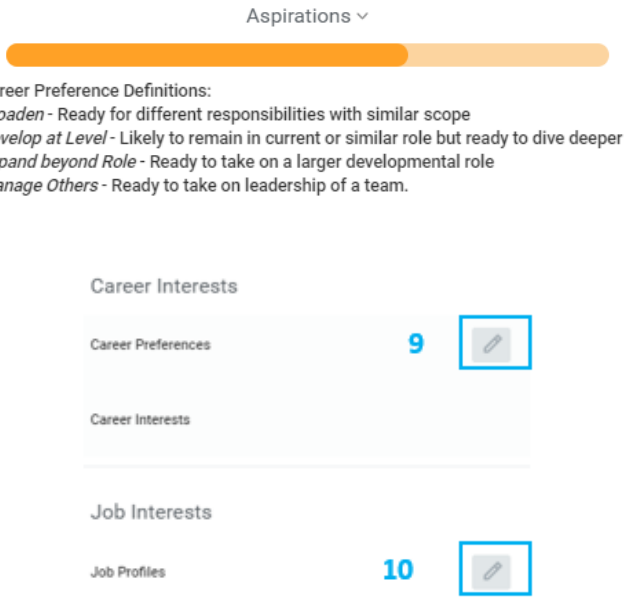
Chọn **Đi Tới Trình Chỉnh Sửa Kèm Hướng Dẫn (Go to Guided Editor)**.


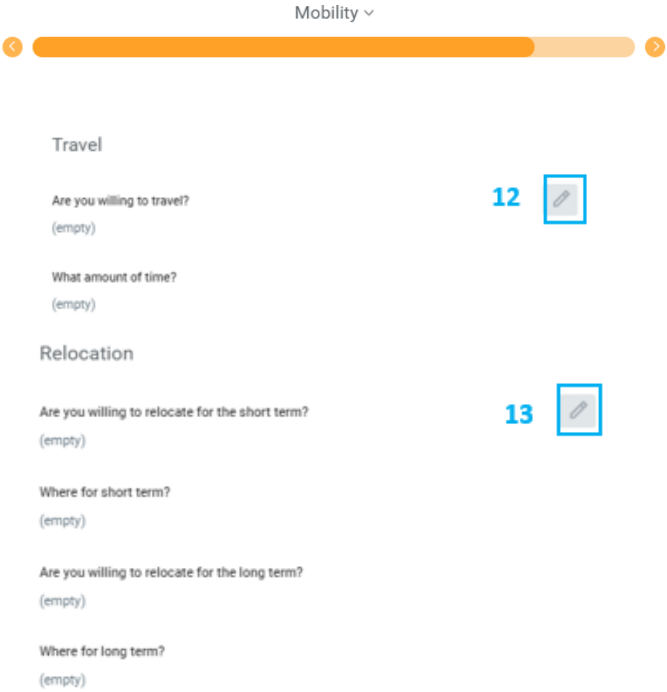

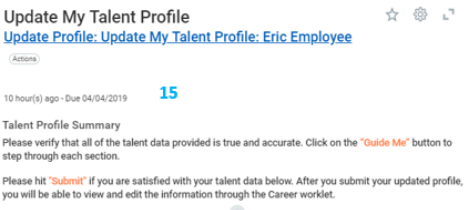


Phần Lịch sử và Chi tiết Công việc sẽ điền trước thông tin hồ sơ công việc và ngày làm việc cũng như bất kỳ thông tin nhân tài nào đã nhập trước đó.

### Bước 3:

Nhấp vào **Thêm (Add)** để bao gồm bất kỳ lịch sử công việc hoặc kỹ năng kinh nghiệm làm việc nào chưa được liệt kê.

	<p><b>Bước 4:</b> Nhấp vào <b>Tiếp theo (Next)</b> để sang phần tiếp theo.</p>
	<p>Phần Đào Tạo sẽ điền trước bất kỳ thông tin nào mà quý vị đã nhập trước đó.</p> <p><b>Bước 5:</b> Nhấp vào <b>Thêm</b> để bao gồm bất kỳ chi tiết đào tạo bổ sung nào vào hồ sơ của quý vị.</p>
	<p><b>Bước 6:</b> Nhấp vào <b>Tiếp theo (Next)</b> để sang phần tiếp theo.</p>
	<p>Phần Thành Tích (Accomplishments) sẽ điền trước bất kỳ khóa đào tạo, chứng chỉ, ngôn ngữ và giải thưởng/hoạt động nào mà quý vị đã nhập trước đó.</p> <p><b>Bước 7:</b> Nhấp vào <b>Thêm</b> để bao gồm bất kỳ thành tích bổ sung nào vào hồ sơ của quý vị. Có sẵn văn bản trợ giúp đi kèm với nhiệm vụ hộp thư đến sẽ trình bày chi tiết hơn về những gì cần được bao gồm trong mỗi danh mục thành tích.</p>
	<p><b>Bước 8:</b> Nhấp vào <b>Tiếp theo</b> để sang phần tiếp theo.</p>
	<p>Phần Nguyên Vọng (Aspirations) sẽ điền trước bất kỳ sở thích công việc và nghề nghiệp nào mà quý vị đã nhập trước đó. Quý vị có thể xóa hoặc thêm vào dữ liệu trước đó.</p> <p><b>Bước 9:</b> Nhấp vào biểu tượng bút chì bên cạnh Sở Thích Nghề Nghiệp để chọn nguyên vọng lý tưởng của quý vị. Định Nghĩa Sở Thích Nghề Nghiệp được bao gồm trong văn bản trợ giúp của nhiệm vụ hộp thư đến.</p> <p>Trường Đam Mê Nghề Nghiệp là một hộp văn bản định dạng mở để quý vị có thể trình bày chi tiết hơn về sở thích và nguyên vọng nghề nghiệp trong tương lai của mình.</p> <p><b>Bước 10:</b> Nhấp vào biểu tượng bút chì bên cạnh Sở Thích Công Việc để chọn mô tả công việc cụ</p>

	<p>thể tại CoorsTek thu hút sự mong muốn phát triển trong tương lai của quý vị.</p>
	<p><b>Bước 11:</b> Nhấp vào <b>Tiếp theo</b> để sang phần tiếp theo.</p>
	<p>Phần Di Chuyển (Mobility) sẽ điền trước bất kỳ thông tin đi công tác và tái bố trí nào mà quý vị đã nhập trước đó.</p> <p><b>Bước 12:</b> Nhấp vào bút chì bên cạnh Đi Lại (Travel) và nhập hoặc cập nhật mức độ sẵn sàng đi công tác và tùy chọn thời gian đi công tác của quý vị.</p> <p><b>Bước 13:</b> Nhấp vào bút chì bên cạnh Tái Bố Trí (Relocation) và nhập hoặc cập nhật mức độ sẵn sàng tái bố trí và các sở thích tái bố trí trong cả ngắn hạn và dài hạn của quý vị.</p>
	<p><b>Bước 14:</b> Nhấp vào <b>Tiếp theo</b> để sang phần tiếp theo.</p>
	<p><b>Bước 15:</b> Trên trang tóm tắt, hãy xem lại tất cả dữ liệu về nhân sự của quý vị để đảm bảo rằng dữ liệu đó được nhập theo cách thức làm hài lòng quý vị.</p> <p>Nếu bất kỳ thông tin nào cần được sửa đổi, quý vị có thể nhấp vào biểu tượng bút chì bên cạnh phần đó để cập nhật thông qua trang tóm tắt.</p>

16



**Bước 16:**

Khi quý vị hài lòng với dữ liệu về tài năng của mình, hãy nhấp vào nút Gửi (Submit). Quý vị sẽ có thể xem thông tin của mình thông qua hồ sơ Workday của quý vị sau khi gửi.

Nếu quý vị muốn chỉnh sửa thông tin tài năng của mình sau khi gửi từ nhiệm vụ hộp thư đến, hãy tham khảo hỗ trợ công việc [Cập Nhật Hồ Sơ Nhân Tài – từ Worklet](#).