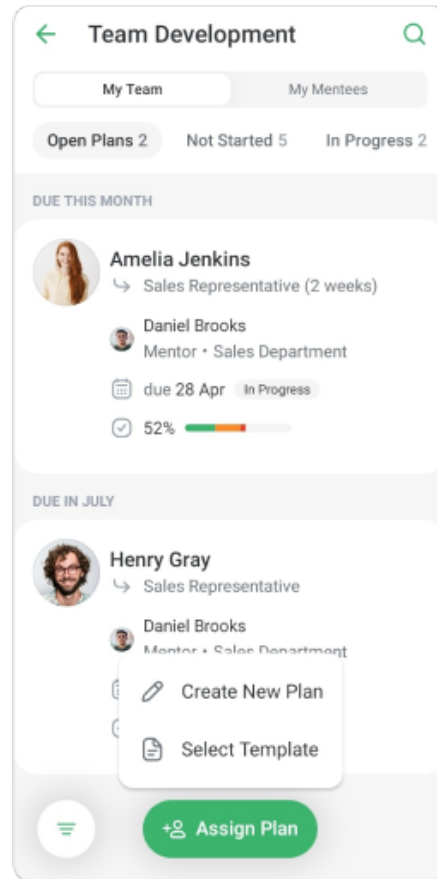
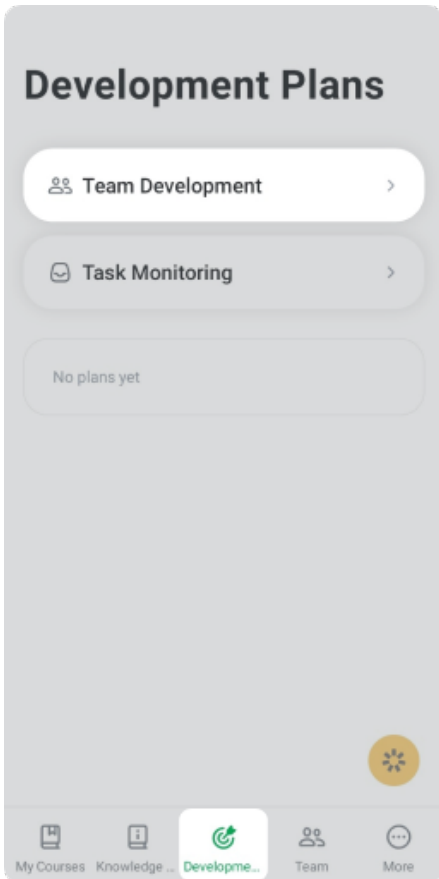


So erstellen Sie einen Entwicklungsplan in der App

Befolgen Sie diese Schritte, um einen Entwicklungsplan in der App zu erstellen.

1. Tippen Sie auf **Entwicklungspläne** > **Teamentwicklung**.
2. Wählen Sie **Plan zuweisen** > **Neuen Plan erstellen**.



3. Geben Sie auf der Registerkarte **Allgemein** einen Namen für den Plan ein.
4. Wählen Sie dann einen Plantyp aus. Zu den Standard-Plantypen gehören Onboarding und persönliche Entwicklungspläne.

5. Dann wählen Sie ein Startdatum aus. In der Regel ist dies der erste Arbeitstag des Mitarbeiters. Standardmäßig beginnt der Plan am folgenden Montag um 12:00 Uhr.

The screenshot shows a mobile app interface for setting up a plan. At the top, there are navigation buttons: a back arrow, a play button, a 'Sav...' button with a dropdown arrow, and a 'Finalize and A...' button. Below these are three tabs: '1 General' (selected), '2 Employees', and '3 Che'. The 'General' tab is active, showing a 'General' section with a hand icon and the text 'Basic info for setting up your plan.' Below this are two input fields: 'Name*' with the value 'Sales Representative' and a character count '20/255', and 'Type of Plan*' with a dropdown menu showing 'Onboarding plan'. Further down is the 'Start Date' section, which includes the text 'Time the welcome email is sent and plan access is provided' and two input fields: a date field showing '04/14/2025' with a calendar icon, and a time field showing '12:00 PM' with an information icon. At the bottom is an 'Optional' section with a 'Description' toggle switch, which is currently turned off. The toggle has a speech bubble icon and the text 'Give a brief overview of your'.

Stellen Sie sicher, dass Sie den neuen Mitarbeiter im Voraus als Benutzer zu iSpring LMS hinzufügen und dabei seine geschäftliche E-Mail-Adresse verwenden.

6. Im **Optional**-Bereich können Sie **Planbeschreibung** und **Ziele** aktivieren, damit sie für den Mitarbeiter sichtbar sind. Geben Sie die Beschreibung ein und tippen Sie auf **Speichern**.

Geben Sie dann die Ziele des Plans ein. Wenn es mehr als drei Ziele gibt, tippen Sie auf **Ziel hinzufügen**. Speichern Sie Ihre Änderungen.

Als Nächstes wählen wir die Mitarbeiter aus, die einen Entwicklungsplan erhalten sollen.

So weisen Sie Mitarbeitern einen Plan zu

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Mitarbeiter**, wo Sie neue Mitarbeiter und ihre Mentoren auswählen können.
2. Sie können nach Namen suchen oder den Filter verwenden. Zum Beispiel: Wenn neue Mitarbeiter der Abteilung Kundenservice beigetreten sind, wählen Sie sie einfach im Filter "Abteilung" aus und markieren Sie die neuen Mitarbeiter.

Zum Löschen der Ergebnisse tippen Sie auf das Kreuz oder auf **Filter zurücksetzen**.

3. Sie können die Zeitzone auswählen, in der der Mitarbeiter dem Entwicklungsplan folgt. Wenn ein Mitarbeiter in seinem Konto eine andere Zeitzone ausgewählt hat, wird der Plan entsprechend angepasst.
4. Weiter, weisen Sie einen Mentor zu. Sie können einen Mentor anhand seines Namens oder seiner Berufsbezeichnung finden.

So füllen Sie eine Checkliste von Grund auf aus

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Checkliste**.
2. Weiter, wählen Sie **Von Grund auf**.

3. Wählen Sie die Dauer des Plans, z. B. 3 Monate.
4. Dann legen Sie die Phasendauer fest. Dies können Aufgaben für jeden Tag, jede Woche oder jeden Monat sein. Sie können die Phasendauer auch von Grund auf festlegen. Tippen Sie auf **Fortfahren**.
5. Sie gelangen zum Fenster **Checkliste**. Sie können eine Phase „Erster Arbeitstag“ hinzufügen, bevor der Mitarbeiter mit den Hauptphasen des Plans beginnt. Um eine neue Phase hinzuzufügen, setzen Sie den Cursor zwischen die Phasen und tippen Sie auf **+**.
6. Legen Sie die Phasendaten fest, fügen Sie einen Titel und eine Beschreibung hinzu und tippen Sie dann auf **Speichern**.
7. Wenn Sie auf **...** tippen, können Sie die Phase verschieben, Bearbeitungen vornehmen oder sie löschen.
8. Weiter, tippen Sie auf **Aufgabe hinzufügen... > Aufgabe**.
9. Geben Sie den Namen der Aufgabe ein und fügen Sie eine Beschreibung hinzu. Sie können in der Beschreibung Links zu Ressourcen, detaillierte Anleitungen und andere relevante Informationen einfügen.

Standardmäßig sollten Aufgaben für den ersten Tag bis zum Tagesende erledigt sein, und andere Aufgaben sind bis zum letzten Tag dieser Phase fällig. Im Feld Fälligkeitsdatum können Sie benutzerdefinierte Fälligkeitsdaten festlegen, zum Beispiel bis Mittag. Wählen Sie einfach **Datum und Uhrzeit auswählen**.

Weiter, weisen Sie einen Aufgabenmonitor zu, der bestätigt, dass die Aufgabe abgeschlossen wurde.

10. Tippen Sie schließlich auf **Aufgabe erstellen**.

Gut gemacht! Sie können dieselben Schritte befolgen, um Aufgaben in anderen Phasen zu erstellen.

So erstellen Sie eine Checkliste aus einer Vorlage

1. Tippen Sie auf der Registerkarte **Checkliste** auf **Aus Vorlage**.
2. Wählen Sie eine in Ihrem Konto verfügbare Vorlage aus, z. B. einen vorgefertigten Plan von iSpring. Tippen Sie auf **Fortfahren**.
3. Bearbeiten Sie die Aufgaben und legen Sie neue Fälligkeitsdaten fest.
4. Bearbeiten Sie den Plan und speichern Sie ihn.

So bearbeiten Sie eine Phase

Sie können die Namen von Phasen bearbeiten, Deadlines festlegen und Beschreibungen hinzufügen.

1. Wählen Sie eine Phase, z. B. Woche 1, aus und tippen Sie auf **...** > tippen Sie auf **Phase bearbeiten**.
2. Legen Sie für diese Phase neue Deadlines fest. Zum Beispiel 1 Tag.
3. Ändern Sie bei Bedarf den Namen der Phase.
4. In der Beschreibung können Sie die Ziele der Phase oder die Kenntnisse, bei deren Entwicklung sie helfen wird, umreißen.

So fügen Sie eine neue Phase hinzu

Sie können dem Plan jederzeit eine neue Phase hinzufügen.

1. Tippen Sie auf **+** und wählen Sie **Neu**.
2. Wenn Ihre Vorlagen eine Phase mit relevanten Aufgaben enthalten, tippen Sie auf **Aus Vorlage**, um sie in den neuen Plan zu übernehmen.
3. Dann suchen Sie die benötigte Phase, öffnen Sie das Dropdown-Menü und wählen Sie die Elemente aus, die Sie hinzufügen möchten.
4. Tippen Sie auf **Hinzufügen**.

Die Phasen behalten ihre ursprünglichen Fälligkeitsdaten bei, daher sollten Sie sie bei Bedarf aktualisieren.

Gute Arbeit! Die Planstruktur und die Aufgaben sind festgelegt. Jetzt weisen wir Aufgabenmonitore zu.

So weisen Sie Aufgabenmonitore zu

Sie können einer Aufgabe einen einzelnen oder mehrere Aufgabenmonitore zuweisen.

1. Wählen Sie eine Aufgabe aus und tippen Sie auf **...**, dann tippen Sie auf **Bearbeiten**.
2. Oder Sie öffnen eine Aufgabe und tippen auf **+** an der Stelle, an der **Aufgabenmonitor** angezeigt wird.

So passen Sie Nachrichten für Mitarbeiter an

Willkommens-E-Mail

Verfassen Sie eine Willkommens-E-Mail, um Mitarbeitern den Onboarding-Plan vorzustellen. Sie können den Standardtext anpassen, indem Sie beispielsweise Informationen über die Werte des Unternehmens oder der Abteilung mitteilen. Der Mitarbeiter erhält die Willkommensnachricht am Startdatum des Plans.

Onboarding-Popup

Sie können das Onboarding-Popup aktivieren, damit der Mitarbeiter vor dem Start die Ziele des Plans, seinen Mentor und andere Details kennenlernen kann. Die Nachrichtentexte können angepasst werden.

Tippen Sie auf **Vorschau** , um zu sehen, wie die Nachricht aussieht, wenn der Mitarbeiter sie ansieht.

Nachricht bei Abschluss

Aktivieren Sie die Abschlussnachricht, damit der Mitarbeiter erfährt, dass der Plan abgeschlossen wurde und was als Nächstes zu tun ist. Der Standardtext gilt für alle Pläne, aber Sie können ihn für diesen Plan anpassen.

So passen Sie das Design an

Nachdem Sie die Checkliste erstellt und die Nachrichten entworfen haben, können Sie das Design des Plans anpassen.

1. Öffnen Sie die Registerkarte **Design**.
2. Wählen Sie ein Farbschema: helles oder dunkles Thema oder eine einzelne Akzentfarbe für den gesamten Inhalt.
3. Passen Sie die Farben für Hintergrund, Text und Schaltfläche an. Wir empfehlen, Farben zu verwenden, die zu Ihrer Marke passen.
4. Behalten Sie das Standardbild bei oder laden Sie ein Bild hoch, das den Zweck des Plans besser widerspiegelt.
5. Tippen Sie auf **Vorschau**, um zu sehen, wie der Plan aussieht, wenn der Mitarbeiter ihn ansieht.

Großartige Arbeit! Der Entwicklungsplan ist fertig. Speichern Sie Ihre Änderungen und veröffentlichen Sie den Plan als Entwurf. Auf diese Weise können Sie jederzeit zurückkommen und Bearbeitungen vornehmen.

Wenn Sie diesen Plan als Vorlage für nachfolgende Pläne verwenden möchten, tippen Sie auf **Speichern als > Vorlage**. So lässt sich der Plan leicht für verschiedene Rollen anpassen.

Wenn Sie den Plan zuweisen möchten, tippen Sie auf **Finalisieren und zuweisen**.