

So weisen Sie einen Plan zu

Die Registerkarte Mitarbeiter ist für neue Pläne verfügbar, aber nicht für Planvorlagen.

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. Wenn zum Beispiel neue Vertriebsleiter dem Team beigetreten sind, wählen Sie im Filter „Berufsbezeichnung“ einfach „Vertriebsleiter“ aus und markieren Sie die neuen Mitarbeiter.

<

Neuer Entwicklungsplan

1 Allgemeines

2 Mitarbeiter

3 Checkliste

4 Nachrichten

5 Design

Mitarbeiter auswählen
Sie können einen anderen Mentor zuweisen oder die Zeitzone für diesen Plan ändern.

Abteilung: Nicht ausgewählt

Berufsbezeichnung: Vertriebsleiter

[Filter zurücksetzen](#)

Gruppe: Nicht ausgewählt

Vorgesetzter: Nicht ausgewählt

Funktionsverantwortlicher: Nicht ausgewählt

... Mehr

Mitarbeiter: 1

Name	Zeitzone	Mentor	
Leon Schneider Vertriebsleiter • Vertriebsabteilung	(GMT+1:00) Westafrikani...	Mentor auswählen	

Um die Ergebnisse zu löschen, klicken Sie auf das Kreuz oder drücken Sie **Filter zurücksetzen**.

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

Das ist alles! Die neuen Mitarbeiter haben jetzt Mentoren. Jetzt können Sie Aufgaben, Aufgabenmonitore und Fälligkeitsdaten in der Checkliste festlegen.