

Entwicklungspläne abschließen

Lassen Sie uns Schritt für Schritt ansehen, wie ein Mitarbeiter einen Onboarding-Plan durchläuft.

Plan öffnen

1. Sie erhalten eine E-Mail von iSpring LMS. Öffnen Sie die Nachricht und folgen Sie dem Link.
2. Erfahren Sie mehr über die Ziele des Plans und Ihren Mentor.
3. Klicken Sie, um zu starten.

Sie sehen eine Liste der Aufgaben für Ihre Probezeit. Einige davon müssen an Ihrem ersten Arbeitstag erledigt werden. Achten Sie auf die Deadlines: Es ist wichtig, jede Aufgabe rechtzeitig zu vollenden.

The screenshot shows the iSpring LMS interface for a development plan titled 'Content Marketing Manager'. The plan is part of an 'Onboarding-Plan' and runs from June 24, 2026, to July 7, 2026. A green 'Plan beginnen' button is visible. Below the title, there are three tasks listed under 'Heutige Aufgaben 3':

- Content-Strategie kennenlernen (Fällig am 23:59)
- Bestehende Inhalte analysieren (Fällig am 23:59)
- Wettbewerber recherchieren (Fällig am 23:59)

On the right side, there is a progress indicator showing '0%' completion with the text 'Aufgaben beendet: 0/6' and a 'Details' link. Below this is a section for asking questions, labeled 'Stellen Sie eine Frage', with three user avatars and a dropdown arrow.

Aufgaben können Aufgabenmonitore haben. Das sind Ihre Kollegen, die die Aufgabe überprüfen und bestätigen werden.

Textaufgabe

Content-Strategie kennenlernen

Machen Sie sich mit der aktuellen Content-Strategie, den Zielgruppen und den wichtigsten Kommunikationskanälen vertraut.

Kommentare 0

Kommentar hinzufügen...



Als Beendet markieren

Status

Nicht begonnen

Fälligkeitsdatum

 24. Juni, 23:59
(GMT+3:00) Moskauer Zeit

Aufgabenmonitor

 Mann Schmidt
Produktmarketing Manager

Phase

 Einführung und Analyse
24. Juni

Wenn es keinen Aufgabenmonitor gibt, können Sie die Aufgabe selbst als abgeschlossen markieren.

Rechts sehen Sie Ihren Mentor und Vorgesetzten. Sie können sie direkt auf der Plattform kontaktieren. Dazu fahren Sie mit der Maus über die Karte des Mentors oder des Vorgesetzten und klicken Sie auf **Nachricht senden**.

Fortschritt durch den Plan

Sie können jederzeit, während Sie den Plan durchlaufen, den Bereich **Entwicklungspläne > Meine Pläne** öffnen, in dem alle Ihnen zugewiesenen Pläne gespeichert sind.

Auf der Karte des Plans sehen Sie seinen Namen, die Dauer, den Aufgabenzähler und Kommentare von Kollegen.

1. Klicken Sie auf den Plan.
2. Weiter klicken Sie auf **Planbeschreibung**, um mehr zu erfahren. Der Aufgabenmonitor zeigt an, wie viele Aufgaben noch übrig sind.
3. Oben sehen Sie eine Liste der Aufgaben für diese Phase. Klicken Sie auf eine Aufgabe, um ihre Beschreibung zu lesen.

Sobald Sie eine Aufgabe abschließen, markieren Sie dies in der Checkliste. Wenn die Aufgabe keinen Monitor hat, können Sie sie selbst als abgeschlossen markieren. Dazu aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben dem Aufgabennamen oder öffnen die Aufgabe und klicken Sie auf **Als Beendet markieren**.

Sie können den Aufgabenlink kopieren, um ihn mit Kollegen zu teilen.

Textaufgabe

Content-Strategie kennenlernen

Machen Sie sich mit der aktuellen Content-Strategie, den Zielgruppen und den wichtigsten Kommunikationskanälen vertraut.

Kommentare 0

Kommentar hinzufügen...

Link zu dieser Aufgabe kopieren

Status

● Nicht begonnen

Fälligkeitsdatum

📅 24. Juni, 23:59
(GMT+3:00) Moskauer Zeit

Aufgabenmonitor

👤 Mann Schmidt
Produktmarketing Manager

Phase

☰ Einführung und Analyse
24. Juni

✅ Als Beendet markieren

4. Wenn alle Aufgaben abgeschlossen sind, können Sie zur nächsten Phase übergehen.
5. Wenn Sie eine Aufgabe nicht rechtzeitig abschließen, wird sie überfällig. Verfolgen Sie solche Aufgaben in der Registerkarte "Überfällig" und markieren Sie sie als bestätigt, wenn sie abgeschlossen sind.
6. Scrollen Sie nach unten, um die gesamte To-do-Liste anzuzeigen. Die Phase, die Sie derzeit durchlaufen, wird als "Aktuelle Phase" bezeichnet

Aufgabe einreichen

1. Sobald Sie eine Aufgabe abschließen, markieren Sie sie in der Checkliste. Alternativ können Sie die Aufgabe öffnen und auf **Als Beendet markieren** klicken.
2. Wenn die Aufgabe einen Monitor hat, muss dieser den Abschluss bestätigen. Klicken Sie auf **Als Beendet markieren**, um eine Aufgabe einzureichen. Um die Abschlussmarkierung zu entfernen, klicken Sie auf **Abbrechen**.
3. Sie können auf der Aufgabe einen Kommentar hinterlassen, um einen Kollegen zu begrüßen, Ihre Gedanken zur Aufgabe mitzuteilen oder Fragen zu stellen. Sie können dem Kommentar auch eine Datei anhängen.

Unterstützte Dateitypen

- Bilder: PNG, JPG, JPEG, GIF, SVG
- Dokumente und Medien: PDF, XLSX, XLS, DOCX, DOC, PPTX, PPT, TXT, CSV, FLV, MOV, MP4, MP3, WAV, SWF
- iSpring-Formate: ISMPKG, ISQMPKG, ISSMPKG

Dateilimits

- Sie können bis zu **10 Dateien** an eine Aufgabenbeschreibung anhängen.
- Die maximale Größe einer einzelnen Datei beträgt **50 MB**.

4. Wenn die Aufgabe einen Monitor hat, wird dieser auf Ihren Kommentar antworten und Feedback geben. Der gesamte Kommentarverlauf wird in der Aufgabe gespeichert.

Sehr gut! Sie haben die Aufgabe in der Liste abgehakt. Die Aufgabe wird nun als „Beendet“ markiert.