

So verfolgen Sie den Kursfortschritt von Mitarbeitern

Für Administratoren

Im Bereich **Zugewiesene Pläne** können Sie sehen, wie weit Mitarbeiter in den Kursen fortgeschritten sind. Course statistics are also included in the [exportierten Bericht](#) enthalten.

Wie Sie sehen, welche Entwicklungspläne einen Kurs enthalten

Hinzufügen Sie den **Kurs**-Filter zu Assigned Plans hinzu. Es werden alle Entwicklungspläne angezeigt, die den ausgewählten Kurs enthalten.

The screenshot shows the 'ispring lms' interface for administrators. The left sidebar contains navigation icons and labels: 'Entwicklungspläne', 'Zugewiesene Pläne', 'Entwürfe', 'Planvorlagen', 'Plantypen', and a search bar. The main content area is titled 'Zugewiesene Pläne' and includes a sub-header 'Hier können Sie Entwicklungspläne erstellen, sie Mitarbeitern zuweisen und den Fortschritt verfolgen.' Below this is a summary bar with five categories: 'Im Gange' (1), 'Nicht begonnen' (0), 'Ergebnis ausstehend' (0), 'Abgeschlossen' (0), and 'Alle Pläne' (1). A search bar and filter options are visible, including a dropdown menu for 'Kurs: Nicht ausgewählt'. The dropdown menu lists several courses: 'Grundlagen des digitalen Marketings', 'Interne Mitarbeiterschulung', 'Marketing', 'Online-Marketing-Kanäle', 'Trends im digitalen Marketing', 'Verkaufstraining' (selected with a green checkmark), and 'Was macht ein Digital-Marketer?'. The 'Anwenden' button is highlighted. On the right, there is a section for 'Planteam' and 'Planfortschritt' showing a progress bar for 'Dieter Maye...' at 0%. The bottom right corner features a 'Kr-Assistent' button and a help icon.

So sehen Sie Kurse in einem Plan an

Im Ausführlicher Bericht können Sie alle Kurse sehen, die in einem Entwicklungsplan eines Mitarbeiters enthalten sind.

1. Gehen Sie zur Registerkarte **Zugewiesene Pläne**.
2. Zeigen Sie mit der Maus auf einen Entwicklungsplan und klicken Sie auf **Details ansehen**.

Zugewiesene Pläne

Hier können Sie Entwicklungspläne erstellen, sie Mitarbeitern zuweisen und den Fortschritt verfolgen.

[+ Entwicklungsplan erstellen](#)

Im Gange	Nicht begonnen	Ergebnis ausstehend	Abgeschlossen	Alle Pläne
1	0	0	0	1

Nach Mitarbeiter oder Plan suchen

Filter hinzufügen

Kurs: Nicht ausgewählt

Exportieren

Vollständiger Name ↑

Status

Typ/Name

Planteam

Planfortschritt

 Leon Schneider Vertriebsleiter • Vertriebsabt...	Im Gange	Onboarding-Plan → Vertriebsmitarbeiter	 Dieter	Details ansehen
--	----------	---	--	---------------------------------

Reihen pro Seite: 25

3. Öffnen Sie die Registerkarte **Kurse**.

Sie können den Abschlussprozentsatz nur sehen, wenn der **Kursstatus** auf Bestanden / Nicht bestanden (X % verdient) gesetzt ist. Wenn der Status auf Vollständig / Unvollständig gesetzt ist, wird der Prozentsatz für die Aufgaben nicht angezeigt.

- Hier können Sie außerdem einen Kurs ersetzen oder eine Aufgabe löschen. Wählen Sie eine Aufgabe aus und klicken Sie auf **Aufgabe bearbeiten** oder **Löschen**.
- Um weitere Kursdetails anzusehen, fügen Sie zusätzliche Spalten hinzu:
 - Kurs-ID
 - Kursautor
 - Inhaltsverantwortlicher für Kurse
 - Zuletzt geändert
 - Zuletzt geändert von
- Sie können Filter verwenden, um schnell Ergebnisse für einen bestimmten Kurs zu finden.
 - Wenn es viele Kurse gibt, filtern Sie sie nach Name.
 - Um den Fortschritt nachzuverfolgen, wenden Sie den Statusfilter an.

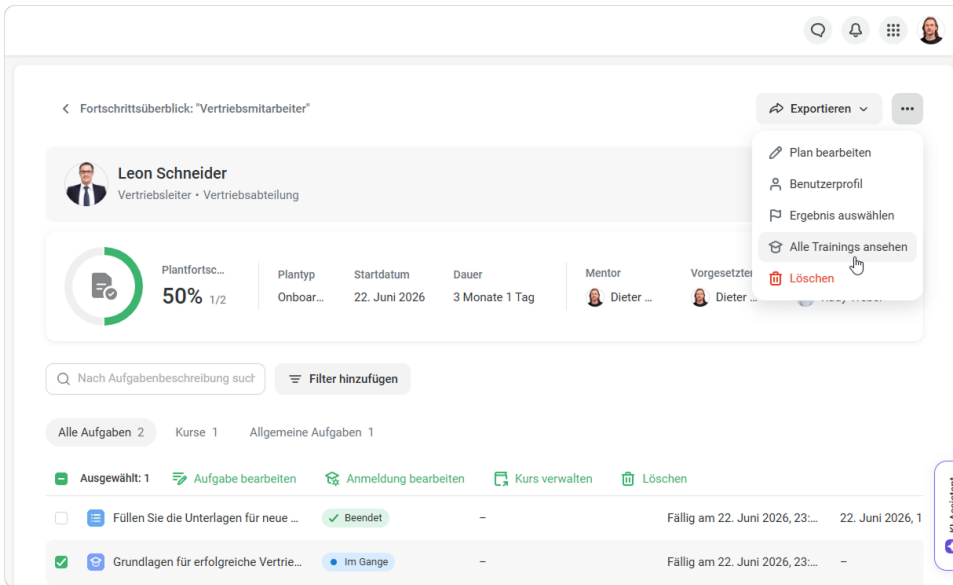
So sehen Sie Kursergebnisse an

- Gehen Sie zu **Details ansehen > Kurse**.
- Wählen Sie einen Kurs aus und klicken Sie auf **Abschluss-Details**.
- Ein neues Fenster wird geöffnet und zeigt die Statistiken für den abgeschlossenen Inhalt an.

So sehen Sie alle zugewiesenen Schulungen an

Sie können auch alle Schulungen sehen, die ein Mitarbeiter während seiner Zeit im Unternehmen abgeschlossen hat.

- Öffnen **Details ansehen**.
- Klicken Sie auf **... > Alle Trainings ansehen**.



3. Im Mitarbeiterprofil sehen Sie alle Kurse und Schulungen, die dem Mitarbeiter zugewiesen wurden.

Für Vorgesetzte und Mentoren

Im Benutzerportal können Vorgesetzte und Mentoren nachverfolgen, welche Fortschritte Mitarbeiter in Kursen machen, die einem Entwicklungsplan hinzugefügt wurden.

1. Gehen Sie zu **Entwicklungspläne > Teamentwicklung** und wählen Sie einen Plan aus.
2. Auf der Seite **Fortschritt Entwicklungsplan** sehen Sie, wie viele Aufgaben abgeschlossen wurden und welche Ihre Aufmerksamkeit erfordern. Klicken Sie auf eine Kursaufgabe, um weitere Details anzusehen.
3. Klicken Sie auf den Kurs, um mehr darüber zu erfahren.
4. Jetzt können Sie zur Seite **Fortschritt Entwicklungsplan** zurückkehren.

So exportieren Sie einen ausführlichen Planbericht

Sie können einen Bericht mit detaillierten Informationen dazu herunterladen, wie Mitarbeiter Planaufgaben abschließen und Kurse absolvieren.

1. Öffnen **Fortschritt Entwicklungsplan**.
2. Bitte klicken Sie auf **Export als XLSX-Datei**.
3. Öffnen Sie den Bericht. Der Bericht enthält eine vollständige Liste aller Aufgaben mit ihrem Status sowie die Anzahl der Kursaufgaben.

Auf der Registerkarte **Kurse** finden Sie Fortschrittsstatistiken, die für jeden Kurs aufgewendete Zeit und weitere Details.