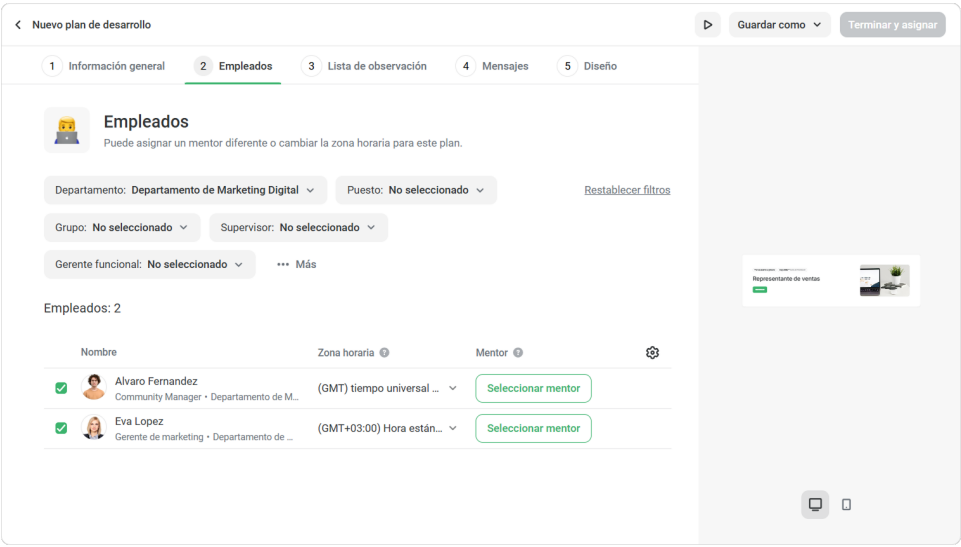


Cómo asignar un plan

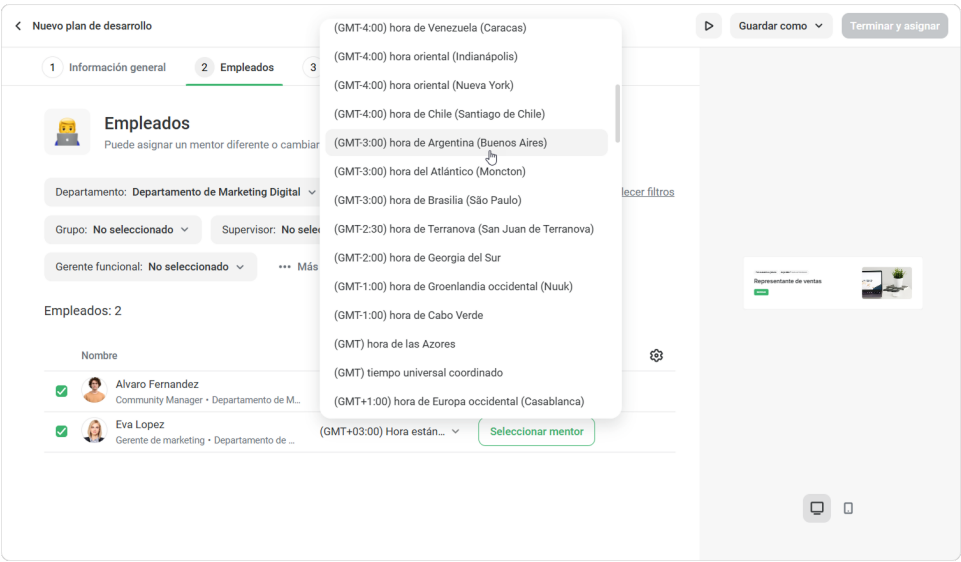
La pestaña Empleados está disponible para los nuevos planes, pero no para las plantillas de plan.

1. Vaya a la pestaña **Empleados**, donde puede seleccionar nuevos empleados y sus mentores.
2. Puede buscar por nombre o usar el filtro. Por ejemplo, si se han incorporado nuevos responsables de marketing digital al equipo, simplemente seleccione "Departamento de Marketing Digital" en el filtro "Departamento" y marque a los nuevos empleados.



Para borrar los resultados, haga clic en la cruz o presione **Restablecer filtros**.

3. Puede elegir la zona horaria en la que el empleado seguirá el plan de desarrollo. Si un empleado ha elegido una zona horaria diferente en su cuenta, el plan se ajustará a la zona horaria del empleado.



4. A continuación, asignemos un mentor. Puede encontrar un mentor por su nombre o puesto.

Seleccionar mentor

🔍 diego



Diego Alonso

Redactor publicitario • Marketing



Cancelar

Seleccionar

¡Eso es todo! Los nuevos empleados ahora tienen mentores. Ahora puede establecer tareas, supervisores de tareas y fechas límite en la lista de observación.