**VORLAGE FÜR EINEN MONATLICHEN ARBEITSPLAN**

****

|  |
| --- |
| MONAT |
|  |  |  |
| NAME DES\*DER MITARBEITENDEN | Name |
| POSITION/ROLLE | Rolle |
| VORGESETZTE\*R | Name |

MONAT

**VORGABEN**

|  |
| --- |
| Vorgabe 1:  |
| VERANTWORTLICHKEITEN | Führen Sie bestimmte Verantwortlichkeiten im Zusammenhang mit diesem Ziel an. |
| AKTIVITÄTEN | Geben Sie die Aufgaben oder Aktivitäten an, die erforderlich sind, um dieses Ziel zu erreichen. Fügen Sie bei Bedarf zusätzliche Aufgaben hinzu. |
| ERGEBNISSE | Erwartete Ergebnisse oder Ziele für diese Vorgabe |
| Vorgabe 2:  |
| VERANTWORTLICHKEITEN | Führen Sie bestimmte Verantwortlichkeiten im Zusammenhang mit diesem Ziel an. |
| AKTIVITÄTEN | Geben Sie die Aufgaben oder Aktivitäten an, die erforderlich sind, um dieses Ziel zu erreichen. Fügen Sie bei Bedarf zusätzliche Aufgaben hinzu. |
| ERGEBNISSE | Erwartete Ergebnisse oder Ziele für diese Vorgabe |

**ZEITPLAN**

MONAT

|  |
| --- |
| **WOCHENPLAN** |
| WOCHE 1 | Geben Sie Aufgaben und Aktivitäten für jede Woche des Monats an. Fügen Sie bestimmte Fristen oder Meilensteine hinzu. |
| WOCHE 2 |   |
| WOCHE 3 |   |
| WOCHE 4 |   |
| WOCHE 5 |   |
| **MEILENSTEINTERMINE** |
| TT.MM.JJ | Listen Sie alle wichtigen Daten oder Ereignisse auf, die im Laufe des Monats stattfinden. |
| TT.MM.JJ |   |
| TT.MM.JJ |   |
| TT.MM.JJ |   |
| TT.MM.JJ |   |
| **MONATSZIELE** |
| Fassen Sie die übergeordneten Ziele für den Monat zusammen. |

**WICHTIGE LEISTUNGSINDIKATOREN (KPIs)**

MONAT

|  |  |
| --- | --- |
| KPI 1 | ZIEL: Legen Sie das Ziel oder das gewünschte Ergebnis fest. |
| KPI 2 | ZIEL: Legen Sie das Ziel oder das gewünschte Ergebnis fest. |
| KPI 3 | ZIEL: Legen Sie das Ziel oder das gewünschte Ergebnis fest. |

**AUS- UND WEITERBILDUNG**

MONAT

|  |  |
| --- | --- |
| KOMPETENZENTWICKLUNG | Geben Sie Pläne zur Kompetenzentwicklung oder Lernaktivitäten an. |
| SCHULUNGSPLAN | Listen Sie alle Schulungssitzungen oder Kurse auf, an denen Sie teilnehmen möchten. |

**SELBSTBEWERTUNG**

MONAT

|  |  |
| --- | --- |
| BEWERTUNGSKRITERIEN | Beschreiben Sie, wie der Fortschritt bewertet wird. |
| REFLEXION UND VERBESSERUNG | Planen Sie Zeit für Reflexion und Überlegungen zu Verbesserungsbereichen ein. |
| **HINWEISE** |
|   |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |