**VORLAGE FÜR EINEN QUARTALSWEISEN ARBEITSPLAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUARTAL X** | **JAHR** | Vorgaben für das Quartal … |
|   |   |
| **VORGABEN FÜR Q1** |
| Vorgabe 1: Name der Vorgabe |
| 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: Name der Vorgabe |
| 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 FÜR QX** |
| **MONATSZIELE** |
| MONAT | Listen Sie Ziele oder Vorgaben für jeden Monat innerhalb des Quartals auf. |
| MONAT |  |
| MONAT |  |
| **MEILENSTEINTERMINE** |
| TT.MM.JJ | Geben Sie wichtige Termine, Ereignisse oder Fristen in jedem Monat an. |
| TT.MM.JJ |   |
| TT.MM.JJ |  |
| TT.MM.JJ |  |
| **WOCHENPLAN** |
| WOCHE 1 | Untergliedern Sie Aufgaben und Aktivitäten nach Wochen für jeden Monat. |
| WOCHE 2 |  |
| WOCHE 3 |  |
| WOCHE 4 |  |
| WOCHE 5 |  |

|  |
| --- |
| **WICHTIGE LEISTUNGSINDIKATOREN (KPIs) FÜR QX** |
| 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. |
|   |   |
| **QX WEITERBILDUNG** |
| KOMPETENZENTWICKLUNG | Geben Sie Pläne zur Kompetenzentwicklung oder Lernaktivitäten für das Quartal an. |
| SCHULUNGSPLAN | Listen Sie alle geplanten Schulungssitzungen oder Kurse auf. |
|   |   |
| **QX SELBSTBEWERTUNG**  |
| BEWERTUNGSKRITERIEN | Beschreiben Sie, wie der Fortschritt bewertet wird. |
| REFLEXION UND VERBESSERUNG | Planen Sie Zeit für Reflexion und Überlegungen zu Verbesserungsbereichen ein. |

|  |
| --- |
| **HINWEISE** |
| 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. |