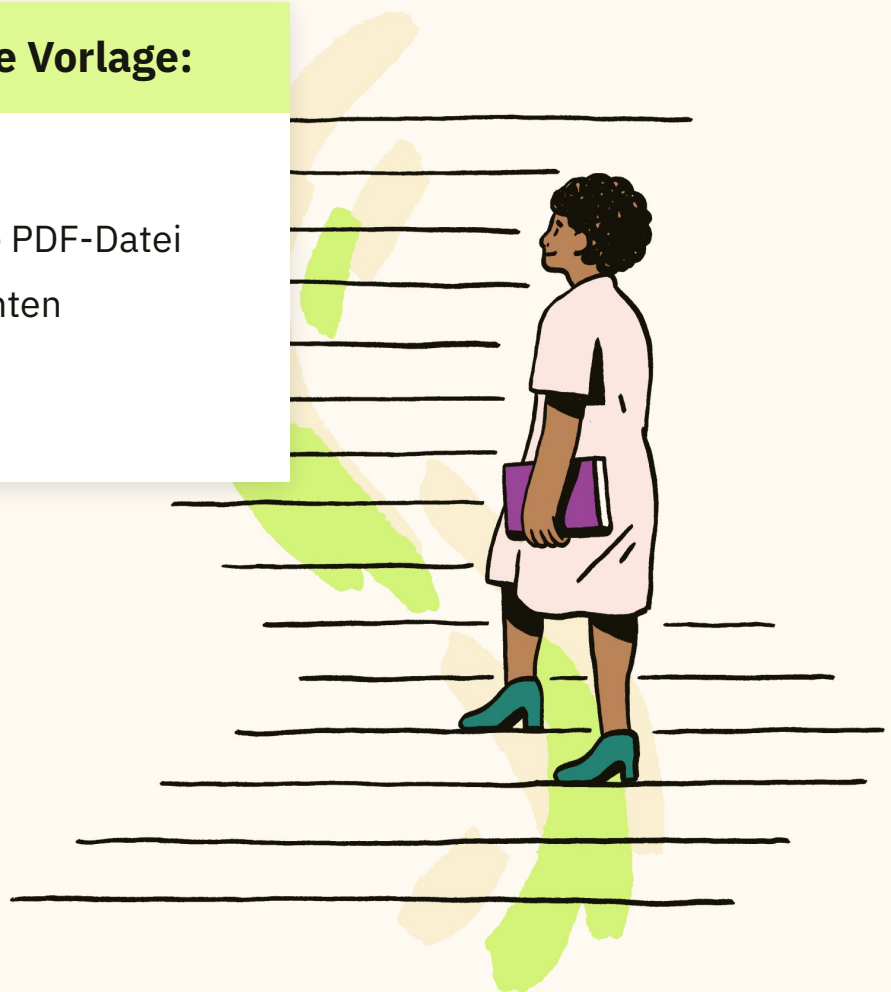


Checkliste für die Schritte der Personalplanung

Verwenden Sie unsere Vorlage, um eine Roadmap für Ihre Initiativen im Bereich Workforce Management zu erstellen.

So verwenden Sie diese Vorlage:

- Herunterladen Sie diese PDF-Datei
- Geben Sie die gewünschten Informationen ein



Checkliste für die Schritte der Personalplanung

Schritt	Beschreibung	Status
Ziele definieren	Legen Sie die Ziele und Vorgaben Ihrer Personalplanungsinitiativen fest.	
Daten erfassen	Sammeln Sie Daten über den aktuellen Stand Ihrer Belegschaft, einschließlich Mitarbeitendenprofile, Entwicklungspläne, Personalprognosen und Kundenservice-Statistiken.	
Personalplan erstellen	Erstellen Sie einen Personalplan auf Grundlage aktueller und zukünftiger Ziele, Kennzahlen, Markt- und Personaltrends und weiterer relevanter Faktoren.	
Gap-Analyse durchführen	Vergleichen Sie Ihren Personalplan und den aktuellen Stand mit den zukünftigen Prognosen, um sicherzustellen, dass Personalbestand und Kompetenzniveau den Geschäftsanforderungen entsprechen.	
Kurzfristige Ziele festlegen	Definieren Sie kurzfristige Prioritäten in Ihrem Personalplan und legen Sie konkrete Maßnahmen fest, um diese zu erreichen.	
Langfristige Ziele festlegen	Definieren Sie langfristige Prioritäten in Ihrem Personalplan und legen Sie entsprechende Ziele fest, um diese zu verwirklichen.	
Schulung und Nachfolgeplanung	Bereiten Sie Ihre Belegschaft auf die Zukunft vor, insbesondere wenn aktuelle Mitarbeitende das Rentenalter erreichen.	
Risikomanagement	Unternehmen müssen besonders wachsam sein, um lokale Gesetze und Vorschriften einzuhalten. Stellen Sie sicher, dass diese Bereiche oberste Priorität haben.	
Umsetzung	Setzen Sie Ihren Personalplan in die Praxis um.	
Bewerten und anpassen	Überprüfen Sie Ihren Plan regelmäßig, indem Sie Feedback Ihres Teams einholen und Kennzahlen des Kundenservice analysieren, damit Sie sich kontinuierlich weiterentwickeln.	