

Checkliste der Schritte zur Personalplanung

Nutzen Sie unsere Vorlage, um einen Fahrplan für das weitere Vorgehen bei Workforce-Management-Initiativen zu erstellen.

Wie man diese Vorlage verwendet:

- Erstellen Sie eine Kopie dieser Datei
- Geben Sie die Informationen ein



Checkliste der Schritte zur Personalplanung

Schritt	Beschreibung	Status
Ziele definieren	Legen Sie die Ziele Ihrer Personalplanungsinitiativen fest.	
Daten sammeln	Sammeln Sie Daten über den aktuellen Status Ihrer Belegschaft, einschließlich Mitarbeiterprofile, Entwicklungspläne, Personalprognosen und Statistiken zum Kundenservice.	
Personalplan erstellen	Erstellen Sie einen Personalplan auf der Grundlage aktueller und zukünftiger Ziele, Kennzahlen, zukünftiger Personal- und Markttrends und mehr.	
Lückenanalyse durchführen	Vergleichen Sie Ihren Personalplan und den aktuellen Stand mit zukünftigen Prognosen, um sicherzustellen, dass Ihr Personal und das Qualifikationsniveau Ihrer Mitarbeiter den Anforderungen Ihres Unternehmens entsprechen.	
Kurzfristige Ziele festlegen	Legen Sie in Ihrem Personalplan unmittelbare Prioritäten fest und setzen Sie sich kurzfristige Ziele, um diese zu erreichen.	
Langfristige Ziele festlegen	Legen Sie in Ihrem Personalplan künftige Prioritäten fest und setzen Sie sich langfristige Ziele, um diese zu erreichen.	
Training und Nachfolgeplanung	Bereiten Sie Ihre Belegschaft auf die Zukunft vor, wenn die derzeitigen Mitarbeiter:innen das Rentenalter erreichen.	
Risikomanagement	Unternehmen müssen die Einhaltung lokaler Gesetze und Vorschriften besonders sorgfältig überwachen. Stellen Sie sicher, dass diese Bereiche hohe Priorität haben.	
Umsetzung	Setzen Sie Ihren Personalplan in die Tat um.	
Evaluieren und anpassen	Beurteilen Sie Ihren Plan regelmäßig, indem Sie Feedback von Ihrem Team einholen und Kundenservice-Kennzahlen überprüfen, damit Sie kontinuierlich wachsen und sich weiterentwickeln können.	