



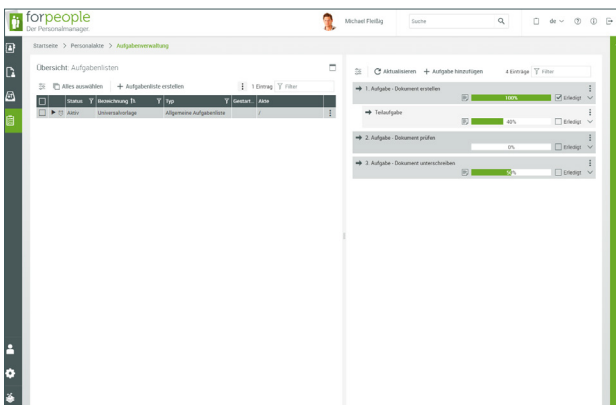
forpeople Aufgabenverwaltung DATENBLATT

Aufgaben organisieren und koordinieren

Bei der Personalarbeit fallen immer wiederkehrende Aufgaben zu einem Thema an, wie zum Beispiel bei der Einstellung eines neuen Mitarbeiters oder anlässlich einer anstehenden Elternzeit.

Um keine Aufgabe zu vergessen, kommt oft als Hilfsmittel die Excel-Liste oder der Notizblock zum Einsatz. Der Nachteil dabei: Die Aufgaben müssen über unterschiedliche Kommunikationswege verteilt und kontrolliert werden.

Mit der **forpeople Aufgabenverwaltung** können Sie solche Aufgaben direkt in **forpeople** organisieren, koordinieren, überwachen und protokollieren. Die Bearbeitung wird erleichtert und Sie stellen sicher, dass alle Aufgaben erledigt werden.



Aufgaben bündeln und bearbeiten

Alle Aufgaben, die zu einem Thema erledigt werden müssen, werden in einer Aufgabenliste gebündelt. Gleichermaßen können Checklisten oder To-Do-Listen digital umgesetzt werden. Umfangreiche Aufgaben können mittels Teilaufgaben unterteilt werden, um so in kleinen Schritten effizienter zum Ziel zu kommen. Eine Aufgabe kann von einer oder mehreren Personen bearbeitet werden.

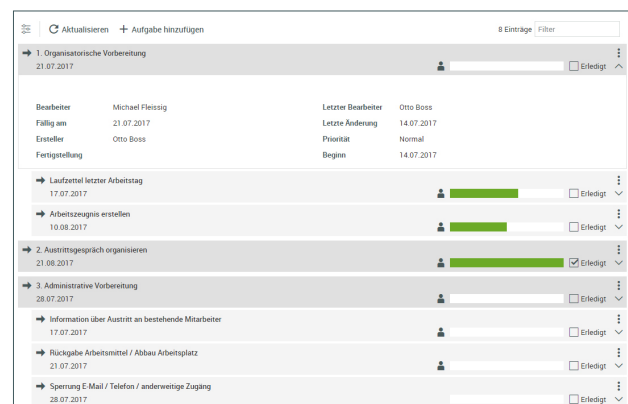
Die Bearbeitung einer Aufgabenliste beginnt, sobald diese aktiviert wird. Daraufhin werden die Bearbeiter der Aufgaben per E-Mail informiert und können sie in ihrem persönlichen Bereich einsehen und bearbeiten.

VORTEILE AUF EINEN BLICK

- » Aufgaben organisieren, koordinieren, überwachen und protokollieren
- » Aufgaben in Aufgabenlisten bündeln, Checklisten oder To-Do-Listen erstellen
- » Umfangreiche Aufgaben in Teilaufgaben unterteilen
- » Übersicht, schneller Zugriff sowie Anpassbarkeit der Aufgaben
- » Verantwortlichkeiten delegieren
- » Nutzerfreundliche Aufgabenübersicht
- » Fälligkeitsdaten inkl. automatischen Erinnerungen
- » Umfassendes Ergebnisprotokoll
- » Zeitersparnis durch Vorlagen für wiederkehrende Aufgaben

Aufgaben im Blick

Sowohl der Verantwortliche der Aufgabenliste als auch die Bearbeiter der Aufgaben profitieren von der Aufgabenverwaltung: Der Verantwortliche der Aufgabenliste hat alle Aufgaben im Blick und kann unmittelbar handeln, wenn die Bearbeitung stockt oder neue Forderungen hinzukommen.




forpeople Aufgabenverwaltung
DATENBLATT

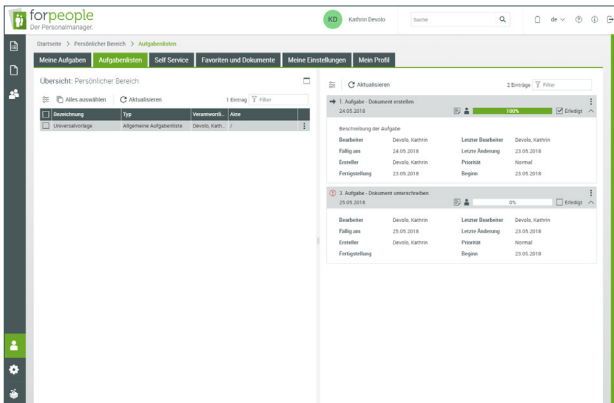
Die Bearbeiter der Aufgaben sehen ihre anstehenden Aufgaben in einer nutzerfreundlichen Aufgabenübersicht, können den Fortschritt der Bearbeitung angeben und Notizen hinzufügen.

Erinnerungen setzen

Eine Aufgabenliste soll nicht in Vergessenheit geraten? In diesem Fall kann eine Erinnerung gesetzt werden. Dadurch erhält der Verantwortliche der Aufgabenliste am gewünschten Datum eine Erinnerung per E-Mail.

Vorlagen erstellen

Aufgaben, die immer wieder vorkommen, können gebündelt als Vorlage gespeichert werden. Eine Vorlage steht beim Erstellen neuer Aufgabenlisten zur Verfügung und das aufwendige Erstellen wiederkehrender Aufgaben entfällt. Wertvolle Zeit wird gespart.



Das Protokoll enthält alle Aufgaben samt der Beschreibung, Bearbeiter und den letzten Bearbeitungsstand. So können die Ergebnisse mit einem Klick beispielsweise als Nachweis für spätere Nachfragen gespeichert werden.

Übersicht der Aufgaben			
Aufgabenliste: Praktikanten/Werkstudenten		14.07.2017	
Praktikanten/Werkstudenten			
Status	Aktiv		
Verantwortlicher	Otto Boss		
Typ	Offboarding		
Beschreibung			
Gestartet am	14.07.2017		
1. Organisatorische Vorbereitung			
Bearbeiter	Michael Fleissig	Gestartet am	14.07.2017
Beendet am	14.07.2017	Status	Erledigt
Beschreibung			
Arbeitszeugnis erstellen			
Bearbeiter	Michael Fleissig	Gestartet am	14.07.2017
Beendet am	14.07.2017	Status	Erledigt
Beschreibung	Beurteilungen einholen, Zeugnis schreiben und zur Unterschrift geben		
Laufzettel letzter Arbeitstag			
Bearbeiter	Michael Fleissig	Gestartet am	14.07.2017
Beendet am	14.07.2017	Status	Erledigt
Beschreibung			
2. Austrittsgespräch organisieren			
Bearbeiter	Michael Fleissig	Gestartet am	14.07.2017
Beendet am	14.07.2017	Status	Erledigt
Beschreibung	Termin absprechen		

RAHMENBEDINGUNGEN AUF EINEN BLICK

- » Ergänzung des Produkts **forpeople** | Der Personalmanager.
- » Keine zusätzliche Software-Installation auf dem Arbeitsplatz erforderlich

Ergebnisse speichern

Wurden alle Aufgaben einer Liste erfolgreich bearbeitet, kann die Aufgabenliste archiviert und das Protokoll in einer Personalakte gespeichert werden.

Datenblatt-Nr.: factory-7.5-2024-02-20 / Alle Warenzeichen gehören den jeweiligen Eigentümern. / Technische Änderungen und Irrtum vorbehalten. Zur besseren Lesbarkeit wird in diesem Dokument das generische Maskulinum gebraucht. Die Personenbezeichnungen referieren ausdrücklich auf alle Geschlechtsidentitäten, soweit es für die Aussage erforderlich ist.

