**VORLAGE FÜR 30-TÄGIGEN [A blue background with white text

Description automatically generated](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49904&utm_language=DE&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-Sample+30-Day+Corrective+Action+Plan-word-49904-de&lpa=ic+Sample+30-Day+Corrective+Action+Plan+word+49904+de)KORREKTURMASSNAHMEPLAN – BEISPIEL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ZIEL Das ideale Ergebnis des angegangenen Problems. | | | | Schritt 1 |
|  | | | |
| Der Mitarbeiter beginnt jede Schicht zu seiner geplanten Zeit. "Pünktlich" wird als anwesend und innerhalb von zwei Minuten nach Beginn der geplanten Schicht angemeldet definiert. | | | | |
| AKTIONSPUNKTE Die Schritte, die erforderlich sind, um das Ziel zu erreichen. | | | | Schritt 2 |
|  | | | |
| 1. Erstes Meeting, um Erwartungen zu besprechen und Fragen zu beantworten.  2. Treffen mit dem Vorgesetzten, um die Nachverfolgung der Zeituhr des Mitarbeiters über die nächsten 30 Tage zu besprechen.  3. Planen Sie wöchentliche Besprechungen mit dem Mitarbeiter für die nächsten 6 Wochen. | | | | |
| RESSOURCEN Alles, was erforderlich ist, um das Ziel zu erreichen. | | | | Schritt 3 |
|  | | | |
| 1. Mitarbeiter-Handbuch | | | | |
| PLANEN Sie die Check-in-Punkte mit dem Mitarbeiter. | | | | Schritt 4 |
|  | | | |
| Woche 1 | Erwartungen und Lösungen für Hindernisse für einen pünktlichen Start besprechen | Woche 4 |  | |
| Woche 2 | Überprüfen der Zeituhrdaten des Mitarbeiters in der ersten Woche | Woche 5 |  | |
| Woche 3 |  | Woche 6 |  | |
| ERGEBNIS Das Endergebnis. | | | | Schritt 5 |
|  | | | |
| Mitarbeiter hat in den letzten 30 Tagen pünktlich seine Schicht begonnen.  Derzeit sind keine zusätzlichen Korrekturmaßnahmen erforderlich. | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NAME DES VORBEREITERS | | UNTERSCHRIFT | | | DATUM |
| Roslyn Kováč | |  | | | 00.00.0000 |
|  |  |  |  |  |  |
| NAME DES MITARBEITERS | | UNTERSCHRIFT | | | DATUM |
| Romy Bailey | |  | | | 00.00.0000 |

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