**ANLEITUNG: Wochenplan mit Beispielen**

1. Jeden Freitag erstellen Sie Ihren Wochenplan für die darauffolgende Woche im Outlook. Der Wochenplan wird **immer** erstellt (auch bei Projektwochen, Ferien usw.).
2. Speichern Sie den Wochenplan (Vorgehen: Datei / Drucken und dann beim Drucker PDF24 anwählen) in Ihrem Dossier auf ihrem persönlichen Laufwerk (S:) als PDF ab.
3. Benennen sie das Dokument um in:

WP\_V.N. (Initialen Vorname.Nachname.)\_(AHV-Nr.\*)\_Datum (01.09.2024-05.06.2024)  
**z.B. WP\_V.N.\_756.0000.0000.00\_01.09.2024-05.09.2024.pdf**   
-> \*AHV-Nr. ist auf der Zeiterfassung ersichtlich

1. Anschliessend senden Sie das PDF per Mail an den Support Ihres Standortes:  
   Olten: [admin.ol@visiocoaching.ch](mailto:admin.ol@visiocoaching.ch)

Solothurn: [admin.so@visiocoaching.ch](mailto:zuleikha.husseini@visiocoaching.ch)   
Brugg: [admin.br@visiocoaching.ch](mailto:admin.br@visiocoaching.ch)

Wohlen: [admin.wo@visiocoaching.ch](mailto:admin.wo@visiocoaching.ch)

**sowie an Ihren Trainer im CC.**

**Beispiel Wochenplan in einem Aufbautraining (AT)   
mit 2 h Anwesenheit pro Tag** (z.B. 09.00 – 11.00 Uhr)

**Täglich (an Ihren Anwesenheitstagen):**

15 Min. Admin\*

15 Min. Pause

15 Min. Training

60 Min. Coaching

15 Min. Puffer

**Wöchentlich:**

60 Min. Coachinggespräch mit Coach gemäss Outlook-Termin in Ihrem Kalender

30 Min. Trainingsgespräch mit Trainer gemäss Outlook-Termin in Ihrem Kalender

**Montags:**

30 Min. Mini-Workshop erarbeiten

30 Min. Visio Runde

**Donnerstags/Freitags:**

60 Min. Mini-Workshop oder MZG usw.

30 Min. Wochenplan für die nächste Woche erstellen

**\*Legende:**

**Admin** = Zeiterfassung, Bearbeitung von Mails  
**Training** = Aufgaben im Training: ICDL oder AKAD, aus TN Arbeitsordner und individuelle Aufgaben vom Trainer  
**Coaching** = Aufgaben im Coaching aus TN Arbeitsordner und individuelle Aufgaben vom Coach