



Ihre Personalberatung aus Dresden.

Onboarding

Mitarbeiterbindung ab dem

1. Arbeitstag!



Einleitung

Nach dem ihr Wunschkandidat nun den Arbeitsvertrag unterschrieben hat und motiviert in den neuen Job startet, ist es bedeutsam, die offensichtliche Motivation hoch zu halten, den Mitarbeiter in das bestehende Team zu integrieren und ihm die Möglichkeit der fordernden und unterstützenden Einarbeitung bereitzustellen. Gerade die ersten Wochen sind für den Mitarbeiter der entscheidende Zeitraum, das Unternehmen, seine Werte, seine Philosophie, seine Arbeitsweise und seine Kunden kennenzulernen und darüber hinaus weitere wichtige Informationen umfassend zu erhalten. Nur so kann der neue Mitarbeiter sich in seine neue berufliche Aufgabe einarbeiten und sich in das bestehende Team zunehmend integrieren.

Mit einem genau auf den neuen Mitarbeiter abgestimmten Einarbeitungsplan, der formale Informationen und Termine einerseits und Soft Facts, wie z.B. die Bekanntmachung unternehmenseigener soziale Projekte oder das gemeinsame Mittagessen andererseits enthält, erfolgt über die Einarbeitung hinaus der Prozess des sogenannten „Onboarding“.

Onboarding bezeichnet das Einstellen und Integrieren von neuen Mitarbeitern und dabei ganz besonders alle Maßnahmen, die die Integration der neuen Mitarbeiter fördern.

Onboarding stellt einen wichtigen Teil der Mitarbeiterbindung und des Employer Brandings dar!

Inhalt

3	Vorbereitung
4	Der erste Tag
6	Das erste Quartal
11	Evaluation und weiteres Procedere

Vorbereitung

„Der erste Eindruck zählt! Es gibt keine Chance für den Zweiten.“

Vom ersten Moment an soll sich Ihr neuer Mitarbeiter herzlich willkommen fühlen. Dabei zählen formelle Kriterien aber auch soft Facts, die den Wohlfühlfaktor kennzeichnen. Folgend listen wir Ihnen Punkte auf, die Sie in der Vorbereitung beachten sollten:

1. Liegt der Arbeitsvertrag unterschrieben vor und wurde das zukünftige Aufgabengebiet genau besprochen?

Zumeist werden im Rahmen der/des Vorstellungsgesprächs/e das zukünftige Tätigkeitsfeld, das Anforderungsprofil und die Inhalte des Arbeitsvertrages besprochen. Die Unterzeichnung des Arbeitsvertrags findet bei den meisten Unternehmen bereits im Vorfeld statt. Es kann jedoch durchaus für beide Seiten hilfreich sein, das Aufgabengebiet und besprochene Anforderungen / Erwartungen an den neuen Mitarbeiter noch einmal schriftlich zu hinterlegen. Im Rahmen späterer Feedbackgespräche können solche Dokumente eine gute Gesprächsgrundlage bieten

2. Personalfragebogen / Datenschutzerklärung / Firmenausweis und andere Formalien

Ist die Lohn- und Gehaltsabteilung über den neuen Mitarbeiter informiert? Sichern Sie sich ab und entwerfen Sie dafür einen Personalfragebogen, der Informationen für die Abrechnung und die Sozialversicherung erhebt. Es ist generell empfehlenswert eine Checkliste oder einen Ordner anzulegen, der alle Formalien beinhaltet, die der neue Mitarbeiter auszufüllen oder zu beantragen hat.

3. Information der Belegschaft und Unternehmensvorstellung

Die Vorstellung des neuen Mitarbeiters kann auf verschiedene Arten erfolgen – wählen Sie eine, die zu Ihrem Unternehmen passt und die Ihrem neuen Mitarbeiter die Gelegenheit gibt, die Kollegen kennenzulernen, die direkt mit ihm zusammenarbeiten werden. Dies kann im Rahmen eines gemeinsamen Frühstücks, vor einem Meeting oder einem anderen persönlichen Rahmen erfolgen.

Wichtig ist, dass Ihr neuer Mitarbeiter über einen persönlichen Rahmen und nicht über eine Rundmail oder über die Erwähnung in der Betriebszeitschrift vorgestellt wird.

Planen Sie wer und wann den neuen Mitarbeiter kennlernt und wie er über wichtige Unternehmensinformationen in Kenntnis gesetzt wird.

4. Vorbereitung des Arbeitsplatzes

Planen Sie wo der neue Mitarbeiter seinen Arbeitsplatz erhalten und wie der Arbeitsplatz ausgestattet werden soll. Welche Arbeitsmaterialien benötigt Ihr Mitarbeiter, welche digitalen Zugänge, und Logins, wer ist für die Vergabe zuständig?

Der erste Tag

Von Beginn an soll sich Ihr Mitarbeiter wohlfühlen. Sie haben die Kollegen informiert, einen Blumenstrauß auf dem Schreibtisch platziert und die Begrüßung geplant. Wie geht es aber nun weiter?

Langweilen Sie Ihren neuen Mitarbeiter auf keinen Fall mit Power Points über Ihr Unternehmen. Gestalten Sie den Tag gemeinsam mit ihm und binden Sie direkte Kollegen mit ein.

Im Folgenden geben wir Ihnen einen Beispieltagesablauf mit an die Hand, damit Ihr neuer Mitarbeiter sich vom ersten Moment an wertgeschätzt und willkommen fühlt!

8:00 Uhr – 09:00 Uhr	Gemeinsame Begrüßung des neuen Mitarbeiters <ul style="list-style-type: none"> - Vorstellung in der Abteilung / im gesamten Unternehmen (variiert je nach Größe Ihres Unternehmens – Überfordern Sie Ihren neuen Mitarbeiter nicht!) - Bei einem gemeinsamen Kaffee / Tee stellen sich die Kollegen vor, die direkt mit dem neuen Mitarbeiter zusammenarbeiten, erläutern ihren Hauptaufgabenbereich und Schnittstellen der Zusammenarbeit / + Zusammenarbeit mit anderen Abteilungen und Kunden.
9:00 Uhr – 10:00 Uhr	Dem neuen Mitarbeiter wird der Arbeitsplatz gezeigt, die technische Einweisung beginnt; Passwörter und andere Formalien werden dem Mitarbeiter mit an die Hand gegeben.
10:00 Uhr – 12: 00 Uhr	Die Vision / Mission des Unternehmens, die sich aus der Historie heraus ergibt wird dem neuen Mitarbeiter aktiv vermittelt – mit Unterstützung von Videos, persönlichen Erläuterungen eventuell eingebettet in einem gemeinsamen Rundgang.
12:00 Uhr – 13:00 Uhr	Gemeinsames Mittagessen mit den Kollegen
13:00 Uhr – 14:00 Uhr	Austausch und Fragerunde mit den Kollegen und Führungskräften
14:00 Uhr – 15:00 Uhr	Vorstellung von sozialen Projekten, außerbetrieblichen Aktivitäten der Mitarbeiter, Ehrenamtliches Engagement
15:00 Uhr – 17:00 Uhr	Hospitation in der Abteilung / Besprechung eines neuen Projektes im Team → gemeinsame Aktivität mit den neuen Kollegen
17 Uhr	Feedbackgespräch mit der Führungskraft und Besprechung des nächsten Tages

Für Ihren neuen Mitarbeiter sind alle Informationen zum Unternehmen und den Mitarbeitern, besonders aber das Kennenlernen der Kollegen, mit denen er zusammenarbeitet, von Bedeutung. Unterstützen Sie Ihren neuen Mitarbeiter beim Gewinn der Informationen über Ihr Unternehmen, zum Beispiel mit Hilfe von:

- Onboardings – Apps, bei denen z. B. jeden Tag eine neue, wissenswerte Information über Ihr Unternehmen aufplopt
- einer Onboarding – Broschüre / Hefter, mit allen wichtigen Informationen und Ansprechpartnern
- einem digitalen Ratgeber, in dem der neuen Mitarbeiter strukturiert nachschlagen und finden kann, was er für den fachlichen und persönlichen Integrationsprozess benötigt

Bsp:

Herzlich Willkommen in der Mustermann GmbH Frau Sommer!



Das erste Quartal

Nachdem nun Ihr neuer Mitarbeiter herzlich am ersten Tag begrüßt wurde, geht es in die Inhalte seiner neuen Tätigkeit – seiner neuen Aufgabenstellung in Ihrem Unternehmen. Für eine hohe Identifikation mit den neuen Aufgaben ist es wichtig, die Position, Ziele und Erwartungen transparent miteinander zu besprechen. Sie haben dies bereits im Vorstellungsgespräch erläutert? Sehr gut. Aber das allein genügt nicht. Ihr Mitarbeiter braucht eine sehr genaue Vorstellung von dem, was von ihm konkret erwartet wird – genauso wie Sie um die Erwartungen des Mitarbeiters an seine Aufgabe / Führungskraft wissen müssen.

Gehen Sie mit Ihrem Mitarbeiter also noch einmal seine Stellenbeschreibung und den Hauptaufgabenbereich Step-by Step durch. Setzen Sie Leistungsziele und achten Sie darauf, dass diese nach der SMART –Formel (Schriftlich fixiert - **M**essbar – **A**ufgabendefinition – **R**ealisierbar – **T**ermin zur Erfüllung festlegen) formuliert sind.

Setzen Sie gerade in den ersten Monaten enge Feedbackfenster (wöchentlich empfehlenswert), so dass sich der Mitarbeiter schnell mit den Werten, Aufgaben, Erwartungen etc. in Ihrem Unternehmen vertraut machen kann und Feedback zur Erfüllung der an ihn gesetzten Erwartungen erhält.

Weisen Sie den Mitarbeiter auf unternehmensspezifische Werte und Philosophien hin: wie ist Ihre Meetingkultur, wer sind zentrale Ansprechpartner für relevante Themen, die den Mitarbeiter betreffen können und wo in Ihrem Unternehmen findet der neue Mitarbeiter materielle und formelle Ressourcen.

Erstellen Sie dafür eine Checkliste, damit Sie nichts Wichtiges vergessen – überreichen Sie die gleiche Checkliste Ihrem Mitarbeiter, damit er die wichtigsten Sachverhalte, die Ihr Unternehmen betreffen, selbst mit in den Check nehmen kann.

Erstellen Sie für Ihren Mitarbeiter einen Einarbeitungsplan und legen Sie Verantwortlichkeiten fest. Besprechen Sie mit den Verantwortlichen die Themen und überprüfen formell (über die wöchentlichen Feedbackgespräche) und informell (bei einem Kaffee zwischendurch oder beim gemeinsamen Mittagessen) deren Erfüllung/Bearbeitungsstatus.

Folgend stellen wir Ihnen einen Mustereinarbeitungsplan, das Musterformular „Zielvereinbarung“ und Leitfragen für die wöchentlichen Feedbackgespräche vor.

Einarbeitungsplan

Für: _____ (Vorname Nachname)

Abteilung: _____

Position: _____

Vorgesetzter: _____

Zeitraum der Einarbeitung: von: _____ bis _____

Ziele der Einarbeitung:

Thema / Abteilung	Ansprechpartner	Inhalt	Von Bis	Datum / Unterschrift

Beispiel für eine Zielvereinbarung:

Zielvereinbarung I	Datum:
zwischen:	
und:	
1. Festlegung der Ziele und der Detailplanung	Bis wann soll das Ziel erreicht werden?
Ziel 1	
Ziel 2	
Ziel 3	
2. Planung, wer leistet was, um die Ziele zu erreichen?	
Mitarbeiter	
Führungskraft	
Sonstige	
3. Woran wird die Zielerreichung gemessen / erkannt?	
Ziel 1	
Ziel 2	
Ziel 3	
Unterschrift Mitarbeiter:	Führungskraft:

Feedbackgespräche



Wie fühlen Sie sich in Ihrem neuen Aufgabenbereich?

Was waren besondere Ereignisse diese Woche?

Was können Sie bereits richtig gut erledigen?

Wobei benötigen Sie Unterstützung?

Welche Erwartungen haben sich bereits erfüllt?

Können Sie mir Sachverhalte / Besonderheiten nennen, die Sie so nicht erwartet haben?

Welche Personen / Dinge unterstützen Sie besonders bei der Einarbeitung?

Gibt es Besonderheiten, die Sie bei der Erledigung Ihrer Aufgaben / Einarbeitung behindern?

Hatten Sie bereits Kundenkontakt?

Wie gestaltete sich Ihr erster Kundenkontakt?

Evaluation und weiteres Procedere

Gerade in den ersten Wochen sind Feedbackgespräche ein wichtiges Instrument, um sich ein Bild über die Qualität der Einarbeitung, die Potenziale und die Stimmung Ihres neuen Mitarbeiters einzuholen. Empfehlenswert ist, nach sechs Monaten ein formales Mitarbeitergespräch zu planen, auf das sich auch Ihr Mitarbeiter vorbereiten kann.

Folgend stellen wir Ihnen einen Leitfaden dafür vor.

Leitfaden für Führungskräfte Mitarbeitergespräch: Sechs Monate nach Arbeitsaufnahme

Vorbereitung: 10 Tage vorab

- ✓ Einladung an den Mitarbeiter/in verschickt?
- ✓ Wurde ein neutraler Ort als Durchführungsort gewählt?
- ✓ Sind die Schwerpunktthemen klar und wurden diese dem Mitarbeiter/in mitgeteilt?
- ✓ Wurde dem Mitarbeiter/in Raum für weitere, von ihm gewünschte Themen gelassen?
- ✓ Wurde ein „Feedback“-Datum für Mitarbeiter-Themen gesetzt?
- ✓ Gibt es eine Terminbestätigung?

Leitfaden für das Gespräch:

- Kurzer Small-Talk / Warm – up.

Arbeitsaufgaben

- Arbeitsaufgaben und deren Gewichtung lt. Stellenbeschreibung – Abgleich.
- Welche Ergebnisse konnten mit den Aktivitäten erreicht werden (sachlich)?
- Was ist dem MA besonders gut gelungen? Wo gibt es Potenziale?
- Welche Faktoren haben zu einer Verbesserung / Verschlechterung der Arbeitsergebnisse geführt?
- Welche Arbeitsaufgaben und Ziele werden zukünftig gesetzt?

Arbeitsumfeld

- Wie ist der Mitarbeiter/in ins Team integriert? Welche Rolle übernimmt er im Projekt / Team im Umgang mit Kunden/Mandanten und Partnern?
- Wie wirkt der Mitarbeiter/in auf das Team und Umfeld ein?
- Wie verhält der Mitarbeiter/in sich in Konfliktsituationen?
- Gibt es Veränderungen, die für eine Verbesserung initiiert werden müssen?

Zusammenarbeit und Führung

- Wie wird die Zusammenarbeit eingeschätzt? (Delegation von Aufgaben, Einbezug in Entscheidungsprozesse)
- Wird dem Mitarbeiter/in genügend Feedback gegeben. Rückmeldung darüber erbitten, ob das Quantität und Art und Weise angemessen sind?
- Schätzt der Mitarbeiter/in mich loyal ein?
- Was war besonders gut an der Zusammenarbeit / was kann verbessert werden?

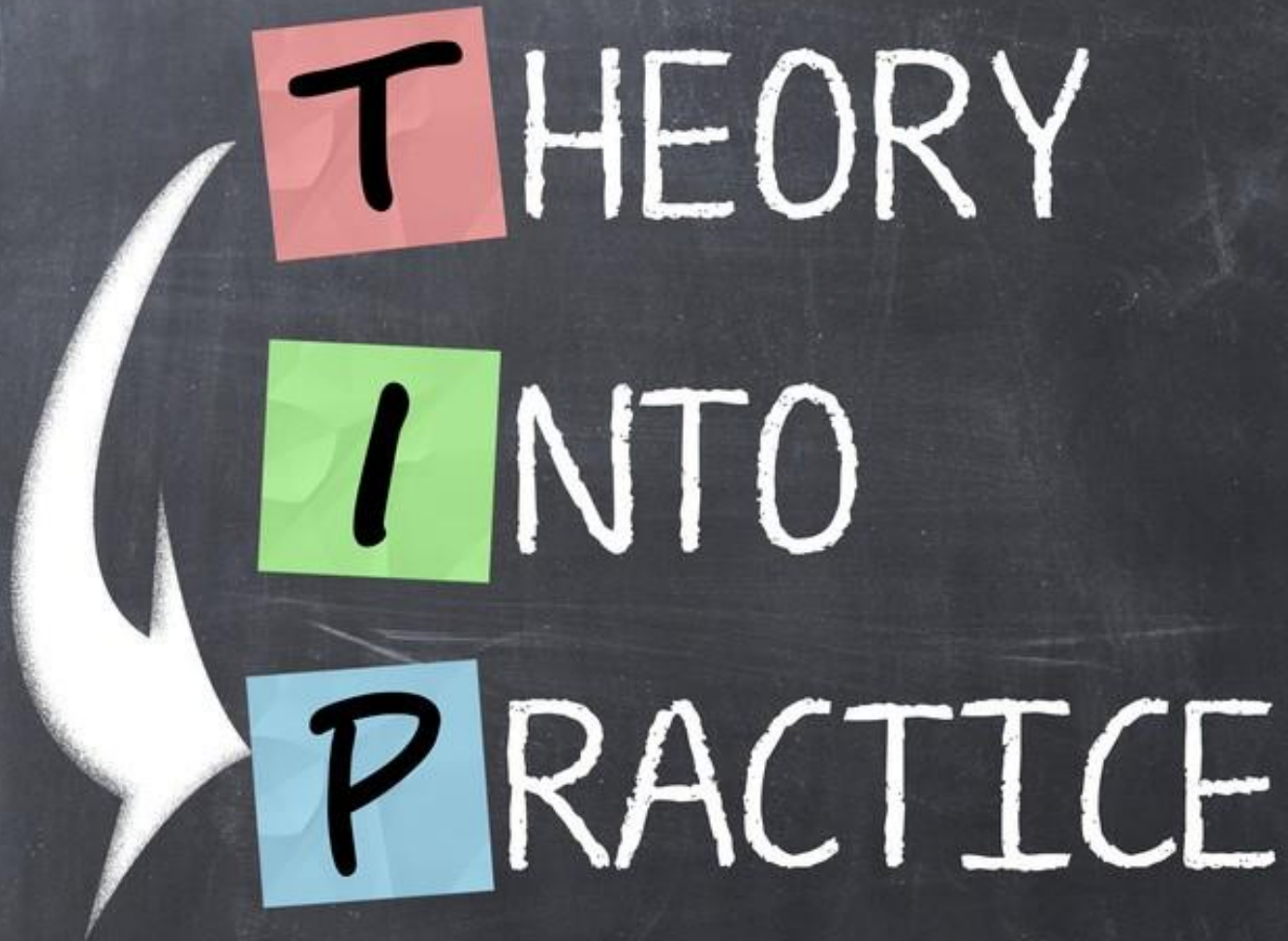
Perspektiven der Entwicklung

- Welche Stärken / Kompetenzen werden besonders wahrgenommen und können wie weiter ausgebaut werden?
- Wo werden Schwierigkeiten / Probleme gesehen? Wie wird diesen begegnet? Bitte den Mitarbeiter/in in die Problemlösung mit einbeziehen!
- Welche Übernahmen von Aufgaben sollen im Zeitraum X besonders übernommen werden?
- Welche Perspektiven werden gesehen und wer bringt was in die Realisierung der Perspektiven ein?
- Ist eine Vereinbarung von Familie / Freizeit und Beruf gegeben?

Ein solches Gespräch bietet die Möglichkeit einen Zwischenstand zur Erfüllung vereinbarter Ziele oder ein Zielvereinbarungsgespräch anzuschließen bzw. zu integrieren.

Diese Gespräche sollten wenn möglich kontinuierlich zweimal im Jahr stattfinden, so dass der Mitarbeiter und Sie stets einen umfangreichen Überblick über wichtige Themen und Entwicklungen haben.

Sie sind neugierig und wollen mehr zum Thema erfahren? Dann laden wir Sie recht herzlich zu unserem Seminar „Onboarding – Mitarbeiterbindung ab dem 1. Arbeitstag!“ ein:



Nächster Termin:

Mittwoch, 15.06.2016 von 17:00 Uhr bis 19:00 Uhr

Ort: Königsbrücker Straße 61b, 01099 Dresden

Kosten: 20,- Euro (Getränke und Cateringpauschale)

Ihre Referentin:

Anke Baron, Dipl. Soziologin

Personalberaterin und Fachtrainerin BDVT e.V.

