



Mit Homeoffice als ein fester Bestandteil unserer Arbeitswelt hat das Onboarding neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter noch mehr an Bedeutung gewonnen. Hätte es ... den leider wird diesem «Basic-Thema» oft viel zu wenig Bedeutung zugemessen.

Der Onboarding-Prozess ist entscheidend für den erfolgreichen Start neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren langfristige Integration ins Team. Ein schlechter oder sogar fehlender Onboarding-Prozess – was ich leider immer wieder antreffe – kann beim neuen Teammitglied zu Unsicherheiten, mangelnder Integration und Frust führen. Um solche negativen Erfahrungen zu vermeiden, ist es wichtig, einen umfassenden Onboarding-Plan zu erstellen, der alle wichtigen Aspekte des neuen Jobs abdeckt.

Hier ein paar Vorschläge:

1 Vor dem ersten Arbeitstag

- Information und Kommunikation: Senden Sie den neuen Mitarbeitenden vorab alle relevanten Informationen (Arbeitszeit, Ansprechpartner, erste Aufgaben).
- Arbeitsplatz vorbereiten: Stellen Sie sicher, dass der Arbeitsplatz vollständig eingerichtet ist (Computer, Zugangsdaten, Arbeitsmaterialien).
- Willkommenspaket organisieren: Ein kleines Willkommenspaket mit Unternehmensinformationen, vielleicht ein paar Firmen-Gadgets und einem persönliches Begrüßungsschreiben mit Blumenstrauß

2 Der erste Arbeitstag

- Herzliche Begrüßung: Stelle sicher, dass jemand die neuen Mitarbeitenden persönlich in Empfang nimmt und durch den ersten Tag führt.
- Unternehmensrundgang: Führen Sie die neuen Mitarbeitenden durch die Räumlichkeiten und stellen Sie die wichtigsten Abteilungen und Kollegen vor.
- Einführungsgespräch: Ein erstes, ausführliches Gespräch mit Ihnen als direktem Vorgesetzten, um Erwartungen, erste Aufgaben und die Einführungszeit zu besprechen.
- «Paten»: Weisen Sie den neuen Mitarbeitenden einen «Mentor», «Paten» oder «Buddy» zu, der sie durch die ersten Wochen begleitet und als erster Ansprechpartner dient.

3 Die ersten Wochen

- Einarbeitungsplan: Erstellen Sie einen strukturierten Einarbeitungsplan, der sowohl formale Schulungen als auch informelle Treffen mit verschiedenen Teammitgliedern und Personen aus dem Unternehmen beinhaltet.
- Ziele definieren: Besprechen Sie konkrete Ziele und Erwartungen für die Einarbeitungszeit. Dies gibt den neuen Mitarbeitenden eine klare Orientierung.
- Regelmäßiger Austausch: Bieten Sie regelmäßig Feedbackgespräche an, um Fragen zu klären und den Fortschritt zu besprechen.
- Netzwerk: Ermutigen sie die neuen Mitarbeitenden, sich mit anderen Abteilungen zu vernetzen und an internen Veranstaltungen teilzunehmen.

✓ Zusammengefasst: Ein gut gestalteter Onboarding-Prozess ist ein wichtig und notwendig, um einem neuen Teammitglied einen guten Start zu ermöglichen und sich willkommen und schnell als Teil des Teams zu fühlen.