CHECK LISTE

10 ERFOLGSFAKTOREN für einen strukturierten und begeisternden Onboarding-Prozess

01 Der Onboarding-Prozess muss fest im Unternehmen verankert werden

02 Onboarding verläuft in 3 Phasen

- ◯ vor Arbeitsantritt
- ◯ erster Arbeitstag und erste Woche
- ◯ Probezeit/Einarbeitung

03 Administrative Vorbereitungen

- ◯ komplett ausgestatteter Arbeitsplatz mit z. B. Berechtigungen und Zugängen für PC, Räume, Materialien, Dienstwagen, Mobil Devices, etc.
- ◯ direkt nach Vertragsunterzeichnung eine Personalakte mit allen wichtigen Unterlagen anlegen
- ◯ Informationen über das Unternehmen bereits vor Arbeitsantritt zur Verfügung stellen (z. B. über einen Intranet-Zugang, eine Onboarding Plattform oder ein E-Learning)
- ◯ ein Begrüßungsschreiben ca. 1 Woche vor Arbeitsbeginn (kann auch einen Ablaufplan der ersten Arbeitstage enthalten) zusenden

04 Fachliche Integration – Einarbeitungsplan

In einem Einarbeitungsplan sollten mindestens folgende Punkte enthalten sein:

- ◯ persönliche Vorstellung der Kolleginnen und Kollegen (auch aus anderen Fachbereichen)
- ◯ Einarbeitungsmaßnahmen wie Einführungskurse oder Vorstellung des Produktportfolios
- ◯ Projekte und Arbeitsziele für die nächsten Monate festlegen
- ◯ Kennenlernen der Abteilungen, die für die Einarbeitung notwendig sind
- ◯ Planung und Terminierung von regelmäßigen Feedbackgesprächen
- ◯ Festschreiben der Kompetenzen, die aufgebaut werden sollten

05 Soziale Integration

Mitarbeitende, die sich mit den Werten und der Kultur eines Unternehmens identifizieren, haben eine hohe Bindung an das Unternehmen. Daher ist es wichtig, dass neue Mitarbeitende sich möglichst schnell in das soziale Umfeld integrieren und mit dem Unternehmen verbunden fühlen.

Im Onboarding Prozess sollten deshalb geeignete Maßnahmen vorgesehen werden, die es ermöglichen, das ganze Unternehmen kennenzulernen und abteilungsübergreifende Netzwerke aufzubauen. Kontaktmöglichkeiten zu den neuen Kolleginnen und Kollegen, wie z. B. Einladungen zu einem Teamevent, einem Welcome-Day oder verschiedenen Einführungsveranstaltungen zeigen die Schnittstellen zum eigenen Team auf.

DIE Verwirklicher WIRKEN IM FLÄMING

eine Marke von der Fläming

06 Der erste Tag

Wichtigste Bestandteile des ersten Arbeitstages sollten sein:

- ◯ herzliche Begrüßung mit Warm-up Gespräch und Vorstellung der Teamkolleginnen und Teamkollegen
- ◯ Einweisung am Arbeitsplatz und wichtigste Orte besichtigen
- ◯ Vorstellung des Einarbeitungsplans
- ◯ Feedbackgespräch zum ersten Arbeitstag

07 REGELMÄSSIG FEEDBACK GEBEN

08 Mitarbeitergespräche und Zielvorgaben

Regelmäßige Mitarbeitergespräche sollten bereits im Einarbeitungsplan terminiert werden. Dabei werden z. B. Ziele, die Entwicklung des Mitarbeitenden und daraus abzuleitende Maßnahmen oder auch Konfliktpunkte besprochen.

09 Anpassungsschwierigkeiten frühzeitig entgegenwirken

- ◯ Konflikte im Team offen ansprechen, ggf. Einzelgespräche anbieten
- ◯ Nachfragen zulassen
- ◯ immer ein offenes Ohr für alle Beteiligten haben

10 Übernahmeentscheidung und Probezeitgespräch

Die Übernahme-Entscheidung zu Gunsten des Mitarbeitenden sollte gefällt werden, wenn:

- ◯ die fachliche und soziale Kompetenz zu der bestehenden Unternehmenskultur passt oder ein Entwicklungspotenzial dorthin gesehen wird
- ◯ dies sollte mit dem/der Patin oder dem/der Vertreterin der Personalabteilung, spätestens sechs Wochen vor Ende der Probezeit diskutiert werden
- ◯ im letzten Mitarbeitergespräch während der Probezeit kann dann dem Mitarbeitenden die Übernahmeentscheidung mitgeteilt werden

Verfasser/Copyright: HAUFE. HR Services