



Teil II -
Maßnahmen

ONBOARDING

Ziele, Instrumente, Erfolgsfaktoren

LIEBE LESERINNEN UND LESER,

in der letzten Ausgabe des AKW-Journal haben wir Ihnen einen theoretischen Überblick über das Thema „Onboarding“ gegeben.

In der vorliegenden Ausgabe wollen wir Ihnen Maßnahmen aufzeigen, mit denen Sie einen ganz persönlichen Onboarding-Prozess für Ihr Unternehmen ableiten können.

Beim Onboarding sind der Kreativität keine Grenzen gesetzt, wenn es darum geht, Maßnahmen und Instrumente zu entwickeln. Wichtig ist, dass die Maßnahmen zu Ihrem Unternehmen passen. Identifizieren Sie jedoch zunächst die Ziele und Effekte, die Sie mit ihrem Onboarding erreichen wollen, ganz genau. Gleichzeitig sollten Sie an dieser Stelle direkt die Überlegung mit einbezie-

hen, ob sich die angedachten Maßnahmen im Bedarfsfall auch digital durchführen lassen.

Die folgenden Maßnahmen sind als inspirierende Beispiele gedacht, die vergleichsweise schnell und einfach umsetzbar sind. Der QR-Code am Ende des Artikels leitet Sie zu einer Checkliste für den Onboarding-Prozess auf unserer Internetseite. Diese Checkliste soll Ihnen den Einstieg erleichtern und dafür sorgen, dass sie bei der Implementierung des Prozesses nichts vergessen.

Wir wünschen Ihnen viele tolle Ideen und freuen uns, wenn Sie uns mitteilen, wie Sie das Onboarding in Ihrem Unternehmen gestalten.



Denken Sie immer daran:

Der erste Eindruck zählt!

**Sie bekommen nie wieder eine zweite Chance,
bei neuen Teammitgliedern den
ersten Eindruck zu hinterlassen!**

WILLKOMMENSPAKET

Stellen Sie alle wichtigen Informationen über Ihr Unternehmen in einem Paket übersichtlich zusammen. Dieses Paket können Sie bei der Vertragsunterschrift aushändigen. Es dient dazu, die Zeit bis zum ersten Arbeitstag zu überbrücken und dem neuen Teammitglied erste tiefere Informationen zu geben.

Anhaltspunkte für Inhalte können sein:

- Ein Grußwort der Unternehmensleitung
- Die Gründungsgeschichte Ihres Unternehmens
- Besondere Informationen zur Unternehmenskultur und dem Sozialleben
- Operative Ablaufbeschreibungen
- Broschüren und Informationsmaterialien

Ist eine persönliche Übergabe bei Vertragsunterschrift nicht möglich, können Sie Ihrem neuen Mitarbeitenden diese auch in Form eines kleinen Willkommenspakets per Post zukommen lassen oder die Mappe digital zur Verfügung stellen.



UNSER TIPP:

Layout und Haptik sollten Wertigkeit vermitteln und zeigen, dass sich jemand mit dem Paket Mühe gegeben hat. Einfache Kopien oder Ausdrücke, abgeheftet in einer Mappe, erzielen diese Wirkung eher nicht.

EINLADUNGEN ZU FIRMENEVENTS ODER SCHULUNGEN

Wenn Sie neue Mitarbeitende schon vor dem ersten Arbeitstag z.B. zu Firmenevents einladen, schafft das eine Möglichkeit der schnellen und informellen Integration. Denken Sie daran, den Neuzugang dem Team bei dieser Gelegenheit vorzustellen und so den Einstieg zu erleichtern.



UNSER TIPP:

Besteht die Möglichkeit, den Neuzugang schon frühzeitig zu schulen, erreichen Sie Synergieeffekte: soziale Integration bei zeitgleicher fachlicher Weiterbildung.

ORGANISIEREN SIE DEN ERSTEN TAG

Der Arbeitsplatz sollte rechtzeitig bestimmt und zum Arbeitsbeginn vollständig eingerichtet sein. Das bedeutet auch, dass Passwörter vergeben und zugänglich sind, Drucker eingerichtet, Telefone, Durchwahlen und Hilfsmittel vorbereitet wurden. Niemand möchte an seinen Platz kommen und einen leeren Platz vorfinden.

Ist es notwendig, dass der neue Mitarbeitende am ersten Tag im Homeoffice startet, besprechen Sie vorab räumliche und technische Gegebenheiten zu Hause und lassen eine passende Ausstattung (Laptop, Diensthandy, ...) zukommen, so dass der Neuzugang auch von Zuhause aus arbeitsfähig ist.

Im Übrigen sollte das gesamte Team spätestens am ersten Arbeitstag Bescheid wissen, dass ein neues Mitglied dazu kommt.



UNSER TIPP:

Eine ToDo-Liste für den ersten Tag kann helfen, nichts zu vergessen und auch dem Neuzugang die ersten Stunden zu erleichtern.

BEGRÜSSEN SIE DEN NEUZUGANG

Ein Zeichen von Wertschätzung und Willkommenskultur ist es, wenn neue Teammitglieder persönlich begrüßt werden und sich willkommen fühlen. Gleichzeitig erleichtert es das Kennenlernen für alle Teammitglieder.

Auch ein gemeinsamer Rundgang durch die Firma kann eine gute Maßnahme sein, um Neuzugänge bekannt zu machen.

Ist ein Begrüßen vor Ort nicht möglich, bieten sich je nach Anzahl der neu beginnenden Mitarbeitenden virtuelle Einführungsveranstaltungen oder virtuelle Meetings mit der Führungskraft, dem Paten und dem Team an.



UNSER TIPP:

Die Begrüßung durch die Geschäftsführung oder eine Führungskraft vermittelt ganz besondere Wertschätzung.

EINARBEITUNGSPLAN FÜR DIE ERSTE ZEIT

Detaillierte Arbeitspläne, erste Projekte und eine Übersicht über die Aufgaben der ersten Wochen verhindern Chaos und vor allem Leerlauf.

Gerade in der Startphase sind viele 1:1 Gespräche und Feedbackschleifen notwendig, um den „Neuling“ gut an Bord zu bringen. Bei einem virtuellen Onboarding ist die Notwendigkeit eines regelmäßigen Austauschs von noch größerer Bedeutung, da nicht gerade mal etwas „zwischen Tür und Angel“ geklärt werden kann. Planen Sie diese Zeit vorab unbedingt mit ein.



UNSER TIPP:

Generell sollten Führungskräfte viel Zeit zur Verfügung haben, um im Austausch mit den Mitarbeitenden zu bleiben und Feedback-Schleifen machen zu können. Das gilt insbesondere für hybride Arbeitsmodelle.

PATENSCHAFTEN HELFEN BEI DER EINARBEITUNG

Es kann sehr hilfreich sein, dem neuen Teammitglied jemanden zur Seite zu stellen. Ziel solcher Patenschaften ist es, bei der Einarbeitung und der sozialen Integration zu unterstützen. Sinnvoll ist es, wenn es sich dabei nicht um Vorgesetzte handelt, sondern um den Kollegen/die Kollegin vom Arbeitsplatz „nebenan“. Dies entlastet gleichzeitig die Vorgesetzten in der Einarbeitungsphase. Achten Sie dabei darauf, dass die Persönlichkeiten zusammenpassen und niemand zu der Übernahme der Patenschaft gedrängt wird.



UNSER TIPP:

Erstellen Sie einen kleinen Leitfaden für die Paten, damit sie wissen, was ihre Aufgaben sind und mit welchem Ziel sie umgesetzt werden sollen.

INFOBOX

Auf der Seite der AG Menschen im Unternehmen auf www.akw.org haben wir eine Checkliste für Sie hinterlegt, um Sie beim Onboarding-Prozess für neue Mitarbeitende zu unterstützen.

Dort finden Sie auch weitere Informationen zu den Köpfen hinter der AG, die Arbeitsweise und ein Archiv mit den Beiträgen der letzten Ausgaben.

