

Einführung neuer Mitarbeiter

Nachdem Sie den besten Kandidaten für Ihre offene Position gefunden haben, stellt sich die Frage, wie der neue Mitarbeiter auf seine Position eingearbeitet wird und wie man sicher stellen kann, dass sich dieser im Unternehmen auch wohlfühlt. - Glaubt man den Zahlen, so treffen 70-80% der Mitarbeiter, die ein Unternehmen auf eigenen Wunsch bereits während der Probezeit wieder verlassen, diese Entscheidung bereits am ersten Arbeitstag. Wenn Sie also engagierte Mitstreiter für Ihr Unternehmen langfristig gewinnen möchten, lohnt es sich sicher über die Bewerberauswahl hinaus, ein Augenmerk auf die Einführung des Mitarbeiters in das Unternehmen zu legen.

Planung der Einarbeitung:

Bei der Planung einer Einarbeitung kann es helfen, sich die verschiedenen Bereiche, in die der Mitarbeiter eingeführt werden soll vor Augen zu halten. Neben der fachlichen Arbeit, gilt es den neuen Mitarbeiter in das Team einzuführen und ihn mit dem Unternehmen und den organisatorischen Belangen vertraut zu machen. Gelingt es, diese Bereiche bei der Einarbeitung abzudecken, können beide Seiten davon profitieren. Sie haben einen motivierteren Mitarbeiter, der sich schnell mit dem Unternehmen identifiziert, sich dort zurechtfindet und gute Leistungen bringt. Der Mitarbeiter ist aufgrund einer gezielten Einarbeitung zufriedener mit seinem neuen Job, wird nicht verunsichert und integriert sich besser in das Unternehmen.

Informationen:

Wichtig ist es für den neuen Mitarbeiter, vor allem die notwendigen Informationen zu bekommen. Denken Sie am besten schon beim Versand des Arbeitsvertrages daran, dem Mitarbeiter mitzuteilen, wann und wo er sich an seinem ersten Arbeitstag einfinden soll und wer ihn dort in Empfang nehmen wird. Am besten ist es natürlich, wenn der direkte Vorgesetzte des "Neuen" diese Aufgabe übernimmt, denn er ist häufig am besten in der Lage den individuellen Arbeitsplatz, das Team und dessen Arbeit sowie die angrenzenden Abteilungen und Ansprechpartner vorzustellen und dem Mitarbeiter eine erste Einweisung zu geben. Denken Sie dabei auch an scheinbar weniger wichtige Aspekte, wie z.B. Richtlinien zur Nutzung von Telefon und Internet, Ansprechpartner für Urlaubsanträge oder Krankmeldungen usw.

Arbeitsplatz:

Stellen Sie auch sicher, dass der Arbeitsplatz und die Arbeitsmaterialien für den neuen Mitarbeiter bereitstehen. Ist alles vorbereitet und steht evtl. noch ein kleiner Willkommensgruß in Form einer Karte o.ä. bereit, ist dies ein wesentlich herzlicherer Empfang bzw. Einstieg in ein neues Unternehmen, als wenn man sich als "Neuer" in fremder Umgebung erst einmal darum kümmern muss, Computerzugang, Schreibmaterial etc. zu organisieren.

Orientierungsgespräche:

Am ersten Tag kann es auch hilfreich sein, ein erstes Orientierungsgespräch zu führen, in dem mit dem Mitarbeiter besprochen wird, wie die nächsten Tage bzw. die weitere Einarbeitung laufen soll oder auch Ziele für das weitere Vorgehen festgelegt werden. So können Sie sowohl im fachlichen als auch im sozialen Bereich eine Orientierungslosigkeit des neuen Kollegen verhindern. Bieten Sie doch auch die Wiederholung solcher Orientierungsgespräche an. Sprechen Sie mit dem Mitarbeiter während der Einarbeitung immer wieder über den Stand der Dinge, ob er noch Hilfe oder weitere Informationen benötigt. So können Sie einschätzen, wie der neue Mitarbeiter zurechtkommt und zeigen, dass man sich um ihn kümmert.

Einführung neuer Mitarbeiter

Dies ist nur eine kleine Auswahl an Instrumenten für die Einführung neuer Mitarbeiter und bezieht sich auf die wichtigsten Grundlagen, die der neue Kollege benötigt. Aber probieren Sie es doch mal aus: nehmen Sie die Einarbeitung nicht als selbstverständlich und gegeben hin, sondern planen Sie diese gemeinsam mit Ihren Führungskräften oder sprechen Sie doch einfach mal mit den letzten Mitarbeitern, die in Ihr Unternehmen eingetreten sind, welche Informationen diese vermisst haben und was sich diese noch gewünscht hätten.

Um die Planung für die systematische Einführung neuer Mitarbeiter zu vereinfachen, werden wir Ihnen in den nächsten JobLetter Ausgaben noch eine Checkliste zum Thema zur Verfügung stellen und Ihnen ein aus unserer Sicht sehr gutes Einarbeitungsinstrument, das Mentorensystem vorstellen. Ideen und Anregungen nehmen wir dazu gerne auf.