

## Tipps für: Onboarding – neue Mitarbeiter rasch an Bord bekommen

**Ziel:** Fachliche, soziale und kulturelle Integration

### **Vorbereitungsphase:**

- Informationen über Unternehmen zusenden
- Hort / KiGa? Arbeitszeiten?
- Leitfaden, Checklisten, Einarbeitungsplan erstellen
- Stellenbeschreibung ggf. erstellen
- Mentor / Pate bestimmen
- Gesprächstermine festlegen
- Arbeitsplatz gestalten
- Arbeitsmittel organisieren: Schlüssel, Ausweis, E-Mail-Account, Telefonliste u.Ä.m.
- Kollegen etc. informieren

### **Orientierungsphase**

#### **1. Arbeitstag**

- Begrüßung, mit Kollegen etc. bekannt machen
- Gespräch mit Vorgesetztem
- Arbeitsplatz kennenlernen
- Pate zuweisen
- Arbeitsabläufe erklären
- Leitfaden übergeben
- erste Aufgaben erledigen

#### **1.Arbeitswoche**

- Überblick Dienstleistungen, Produkte
- EDV-Einweisung
- Erweiterte Aufgaben übernehmen
- Kunden kennenlernen usw.

### **Integrationsphase**

- Einführungsveranstaltung mehrere neue Mitarbeiter
- Kundenkontakte vertiefen
- Teamintegration
- Wissensvermittlung
- Arbeitsgruppen, Qualitätszirkel
- Fortbildungsangebote
- Feedbackgespräche
- In Strategie und Unternehmensziele einführen
- Netzwerkmöglichkeiten usw.

**Hier finden Sie die Präsentation bei „Slideshare“:**

<http://de.slideshare.net/SimonsenBa/onboarding-please-neue-mitarbeiter-sicher-an-bord-bekommen-simonsen-management>