

Modul 2 – Lektion 1

Alles bereit für den Start – Routenplan

Stellen Sie sich vor, Sie übersiedeln in eine neue Stadt. Was machen Sie als Erstes? Sie versuchen, sich zuerst einen Überblick zu verschaffen: Über die Menschen vor Ort, die Nachbarn, die Geschäfte, die Behörden, die Wege, die Umgangsformen usw. Ähnlich gehen Sie auch in der neuen Position vor: Erst wenn Sie sich einen Überblick verschafft haben, greifen Sie aktiv ins Geschehen ein und beginnen, Veränderungen nach Ihren bzw. nach gemeinsamen Vorstellungen zu realisieren.

Ganz grob lassen sich die ersten 100 Tage in zwei große Blöcke einteilen: Orientieren (ca. die ersten zwei Monate) und Umsetzen (ab dem dritten Monat). Auch wenn Ihnen weniger als 100 Tage für Ihre Einarbeitung zur Verfügung stehen sollten, nutzen Sie etwa zwei Drittel der Zeit, um sich zu orientieren. Die anschließende Umsetzungszeit wird auch über die Einarbeitungszeit hinaus dauern.

In dieser Lektion erstellen Sie einen „Routenplan“, an dem Sie sich grob ausrichten können. Sie finden hier eine beispielhafte Struktur für die ersten vierzehn Wochen vor, die sich erfahrungsgemäß bewährt hat. Anschließend planen Sie im Reflexionsteil dieser Lektion selbst, was in jeder der Einarbeitungswochen jeweils für Sie im Vordergrund stehen wird. Selbstverständlich werden Sie diese Einteilung im Laufe der ersten Wochen verfeinern und an die Situation anpassen müssen, die Sie vor Ort antreffen.

Vorschlag für einen möglichen Routenplan

Woche	Routenplan
1	Motto: Arbeitsfähig werden und Menschen kennenlernen <ul style="list-style-type: none">▶ Zentral: Antrittsrede, persönliche Vorstellung bei wichtigen internen Stellen.▶ Beginn mit den Gesprächen: Vorgesetzter, Mitarbeiter, Kollegen, Teambesuche.▶ Beginn des Herstellens der Arbeitsfähigkeit: u.a. Büro einrichten, Computer, Telefon, E-Mail, Intranet, Terminkalender, Softwaresysteme, Unterschriftsberechtigung, Formalien Briefverkehr, Visitenkarten, Zugangsberechtigungen, Post und Logistik, Anträge, Arbeitszeiten, Reisekostenabrechnung, Abwesenheitserfassung, Organigramm des Unternehmens
2	Motto: Vertrauen aufbauen <p>Weiterhin: Gespräche mit Mitarbeitern, Kollegen, dem Vorgesetzten, Gespräche mit wichtigen Stakeholdern (z.B. Kooperationspartner, Kunden, Betriebsrat/Personalrat). Teilnahme an Teammeetings. Vertraut werden mit aktuellen Aufgaben und Projekten, mit den Arbeitsplätzen der Mitarbeiter</p>
3–4	Motto: Betriebsklima kennenlernen („Weiche Faktoren“) <p>Gespräche mit Kollegen/Leitenden anderer Teams und Abteilungen, ggf. Fortsetzung der Einzelgespräche, Leiten von Teammeeting und Führen von Teamgesprächen. Erkunden von Teamkultur und Betriebsklima</p>

Modul 2 – Lektion 1

5–6	Motto: Organisation kennenlernen („Hard facts“) Bestandsaufnahme der Themenfelder: Finanzen, Kosten, Erlöse, Stärken, Schwächen, Chancen, Risiken, Wettbewerber, Kooperationspartner, Räumlichkeiten, Material, Prozesse und Strukturen, Tätigkeitsanalysen, IT Hard- und Software
7–8	Motto: Herausforderungen erkennen Analyse und Bewertung, SWOT-Analyse für strategische Ausrichtung
9–14	Motto: Veränderungen planen und umsetzen Konkrete Ziele und Handlungsfelder definieren, Aktionsplan erstellen, Veränderungen kommunizieren und projektmäßig in den kommenden Monaten umsetzen. Rückblick auf Einarbeitungszeit und Ausblick auf restliche Probezeit

Modul 2 – Reflexion 1

Routenplan

Ihre Aufgabe in dieser Lektion:

- Prüfen Sie aus jetziger Sicht, ob der vorgestellte Routenplan zu Ihnen und Ihrer Situation passt und erstellen Sie Ihren eigenen Routenplan für die 14 Wochen nach Stellenantritt. Nehmen Sie sich diesen Plan auch im Laufe der Einarbeitungszeit immer mal wieder vor und verfeinern Sie ihn oder passen Sie ihn an die jeweilige Situation an, die Sie vorfinden.
- Legen Sie sich ein Dokument an oder finden Sie eine Möglichkeit, in der Einarbeitungszeit jeweils am Ende einer Woche Revue passieren zu lassen. Schreiben Sie auf, welche Aufgaben Sie getätigt haben und welche Ergebnisse Sie erreicht haben. Definieren Sie anschließend die Aufgaben der nachfolgenden Woche mit möglichst detaillierter Tagesplanung.

Übergeben Sie Ihrem Vorgesetzten monatlich eine Kopie der Ergebnisliste. Er wird sich bestätigt sehen, in Ihnen die richtige Person für diese Stelle eingestellt zu haben. Und Sie werden stolz sein, wenn Sie im Nachhinein erkennen, was Sie alles bewältigt haben! 😊

Modul 2 – Reflexion 1

Mein persönlicher Routenplan

Mein Routenplan	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	

2/1 >> Routenplan, Blatt 2



Modul 2 – Reflexion 1

7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	

