

Checkliste: Möglichkeiten für ein gutes Onboarding

1. Das Einstellungsgespräch

- Wie führe ich ein Gespräch wertschätzend und auf Augenhöhe mit dem Kandidaten, wie stelle ich diese - für das Unternehmen werbende aber auch realistische – Gesprächsatmosphäre her – unabhängig ob ich dem Mitarbeiter am Ende ein Angebot machen möchte oder nicht.

2. Die zeitliche Überbrückung von Vertragsunterzeichnung bis zum Start

- Aufnahme des persönlichen Kontakts von Vorgesetzten und/oder Human Resources 1-2 mal in urzem Telefonat. Infos über Status oder Veränderungen teilen... über Informationen bereits in das Unternehmen einbinden, ggf. schon an der ein oder anderen Veranstaltung teilnehmen lassen (Abteilungs-Workshop / Weihnachtsfeier, etc).
- Sollte ein Mitarbeiter umziehen müssen: Informationen zu Stadt und Umgebung, Sparring bei der Wohnungssuche (je nach Level ggf. Makler)sowie Freizeitangebote zukommen lassen, Hilfe bei den Familienthemen anbieten (Schulen, Kindergärten).

3. Arbeitsplatz einrichten...

- bitte nicht nur den Schreibtisch, Stuhl, Telefon und Kuli, sondern eingerichteter, individualisierter PC (welche Programme und Schnittstellen sind wichtig) und Visitenkarte sowie Email-Adresse – gern schon mit einer ersten Willkommens-Email vom Vorgesetzten und/oder HR

4. Einarbeitungsplan

- Einarbeitungsplan und die damit verbundenen Termine sind im Kalender enthalten und geblockt – wichtig: nicht nur fachliche Termine auch Termine für das Socializing (gemeinsame Mittagspausen, Team-Workshops, Gruppenarbeiten)

5. Mitarbeiter im Unternehmen visualisieren

- Mitarbeiter über „Intranet“ oder via Info-Mail im Unternehmen ankündigen mit Foto und kurzer Vita (wichtig vorher Freigabe einholen, wg Datenschutz!)... vielleicht sogar mit kurzem Video

6. Ein Partner/ -in an der Seite

- Ggf. Mentoren benennen, die bei allgemeinen Fragen zur Seite stehen / nicht instrumentalisiert, mit festen Terminen... eher ungezwungen... es ist jemand für Dich da ! ... am besten jemanden, der kürzlich auch erst angefangen hat und weiß wo die Fallstricke und Fragen entstehen

7. Feedbackprozess in der Probezeit

- „managed expectations“ Was sind die gegenseitigen Erwartungen....Keine bösen Überraschungen:
- nach 2 Wochen (eher kurz... wie fühlst Du Dich, was fehlt Dir)
- nach 2 Monaten und nach 4 Monaten (strukturiertes Feedback geben.. aber auch vom Mitarbeiter einfordern!)
- kurz vor Ende.... Finales Gespräch über das Ergebnis
- Und wenn es super läuft, freut ein Mitarbeiter sich auch, wenn eine PBZ etwas früher beendet wird.... Wertschätzung ! kostenlos ! Aber nur wenn man sich sicher ist !!!

8. Anrechnerpartner für die Zeit nach der Probezeit benennen