

HR-Tipp

Onboarding

Erster Arbeitstag

Geschafft! – Sie haben eine neue Mitarbeiterin/einen neuen Mitarbeiter eingestellt!
Das Recruiting-Thema ist abgehakt, jetzt soll die neue Kraft endlich losstarten.

So einfach könnte es sein – wäre da nicht die Tatsache, dass es sich um einen Menschen aus Fleisch und Blut und mit Emotionen handelt, der neu ins Team kommt. Und Menschen haben Grundbedürfnisse: **Klarheit, Ordnung, Sicherheit, Zugehörigkeit, Handlungsfähigkeit.** *
Diese sollten Sie idealerweise bereits am ersten Arbeitstag und dann in weiterer Folge laufend in den ersten Wochen immer wieder befriedigen.

Denn nur so hat die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter die Chance produktiv zu arbeiten und ein wertvoller Teil des Teams zu werden.

Klarheit

*„Menschen möchten den Sinn verstehen“ **

Veranschaulichen Sie der neuen Kollegin/dem neuen Kollegen so bald wie möglich das große Ganze und vor allem den Anteil, den sie/er daran hat. Wenn Menschen einen Sinn in ihrer Arbeit erkennen, sind sie motivierter, loyaler und produktiver.

Ordnung

*„Menschen wollen sich auskennen“ **

Die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter sollte sich rasch im neuen Arbeitsumfeld zurechtfinden können. Das gibt Sicherheit und vor allem hilft eine gewisse Ordnung und Struktur bei der Einarbeitung.

Sicherheit

*„Menschen möchten vorhersehen können, was auf sie zukommt und sich darauf einstellen können“ **

Takten Sie bereits vor Arbeitsbeginn Termine ein, somit kann sich die/der Neue im Team frühzeitig auf Einschulungs-Termine, Meetings, Messen etc. einstellen.

Zugehörigkeit

*„Menschen benötigen emotionale Beziehungen und damit verbunden Geborgenheit und Wertschätzung“ **

Achten Sie darauf, dass die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter auch sozial gut aufgenommen wird, dass sie/er die erste Mittagspause nicht alleine verbringen muss, dass es eine definierte und kommunizierte Ansprechperson für sie/ihn gibt usw.

Handlungsfähigkeit

*„Menschen brauchen das Gefühl, dass sie etwas tun können und dass ihr Handeln etwas bewirkt“ **

Überlegen Sie sich auch bereits im Vorfeld, welche Aufgaben die/der Neue gleich zu Beginn übernehmen kann. Nichts ist frustrierender, als die ersten Tage nur mit Lesen zu verbringen und nichts Produktives tun zu können.

* aus: personalmanager 2/2017 „Change – vom Sollen und Wollen zum Handeln“
Klaus Doppler, Organisationsberatung und Verhaltenstraining

Erster Arbeitstag

Sie haben im Vorfeld fixiert, wann die neue Mitarbeiterin/der neue Mitarbeiter zu arbeiten beginnt und die Kolleg/innen informiert.

Der Arbeitsplatz ist eingerichtet, die IT hat alle notwendigen Berechtigungen erteilt und Sie haben sich Zeit in Ihrem Kalender reserviert.

Nützen Sie die Zeit am ersten Arbeitstag um nochmals alle organisatorischen Details zu klären. Informieren Sie über die Arbeitszeiten, welche Mittagspausen-Regelungen es gibt, wie die morgendliche Routine aussieht, welche laufenden Termine es firmen- oder auch abteilungsintern gibt etc.

Geben Sie Ihrer neuen Kollegin/Ihrem neuen Kollegen gleich zu Beginn strukturierte Informationen, Termine und einen Überblick über die ersten Wochen.

Stellen Sie ihr/ihm alle Kolleginnen und Kollegen vor, zeigen Sie die Räumlichkeiten und ihren/seinen neuen Arbeitsplatz. Idealerweise übernimmt dann ein direkter Kollege oder eine Kollegin, ist für die erste Eingewöhnungszeit die Patin/der Pate und somit erste Ansprechperson für die Neue/den Neuen im Team. Das ist auch die Person, die sich um die sozialen Kontakte kümmern sollte und auch vor allem an den ersten Tagen die Möglichkeiten zB eines gemeinsamen Mittagessens oder Morgen-Kaffees anbietet.

Vergessen Sie nicht, dass die neue Person sich mit der EDV, dem Arbeitsplatz, den technischen Hilfsmitteln etc. vertraut machen muss und planen Sie dafür Zeit ein. Auch das Einrichten der e-mail-Signatur gehört in diese Anfangsphase und bedeutet das erste öffentliche Sichtbarwerden als neue Mitarbeiterin/neuer Mitarbeiter.

Wenn irgend möglich haben Sie für die neue Kollegin/den neuen Kollegen bereits für die ersten Tage ein kleines Projekt, mittels dem sie/er sich einarbeiten kann und gleichzeitig eine konkrete eigene Aufgabe hat.

Erste Arbeitswochen

Die ersten Arbeitswochen sind neben dem Einarbeiten „on the job“ auch sicherlich mit diversen Einschulungs-Terminen gefüllt. Datenbanken, Organisationsstruktur, Grundlagen-Schulungen, Office-Anwendungen, ... - Schulungs-Themen gibt es genügend. Achten Sie darauf, dass Sie diese einerseits vorab rechtzeitig planen und andererseits, dass Sie die neue Mitarbeiterin/den neuen Mitarbeiter nicht mit zu viel Informationen in zu kurzer Zeit überfrachten.

Überlegen Sie sich außerdem, bis wann Sie welche Ergebnisse von ihr/ihm erwarten und kommunizieren Sie dies offen. Nur so kann die neue Kollegin/der neue Kollege entsprechend darauf hinarbeiten.

Probemonat

Beachten Sie den Ablauf des Probemonats. Nicht nur für Sie, auch für die Neue/den Neuen im Team ist dieser Termin von Bedeutung. Nützen Sie ihn für ein nochmaliges Gespräch abseits des Alltags-Geschäfts, um sich über die aktuelle Situation auszutauschen.



Für Fragen steht Ihnen das HR-Team der Oberösterreich Tourismus GmbH

gerne zur Verfügung (v.l.n.r.):

[Mag. Sabine Gebetsroither](#), Tel: 0732/7277-118

[Mag. Norbert Füruter](#), Tel: 0732/7277-145

[Edith Mohringer](#), Tel: 0732/7277-148

April 2017
Edith Mohringer