



Onboarding neuer Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen

Der erste Eindruck zählt – und das gilt auch für den ersten Arbeitstag eines neuen Mitarbeiters oder Mitarbeiterin, denn die Art der Begrüßung und der Einarbeitung bestimmen, ob sich der oder die Neue wohlfühlt und gern mitarbeitet. Onboarding heisst hier das Zauberwort. Unter Onboarding versteht man die systematische Integration des neuen Personals in das Unternehmen – also das „an Bord nehmen“ frisch eingestellter Mitarbeiter und Mitarbeiterin.

Mit der fachlichen Einarbeitung in die Tätigkeiten des Neuankömmlings ist es aber noch nicht getan. Vielmehr umfasst das Onboarding die komplette Eingliederung des Mitarbeiters und der Mitarbeiterin auf allen Ebenen: Es werden Aufgaben festgelegt, die Unternehmensziele und -philosophie genau erklärt und soziale Kontakte mit den Kollegen geknüpft. Der gesamte Prozess beginnt schon mit der Vertragsunterzeichnung und ist frühestens am Ende der Probezeit, spätestens aber nach einem Jahr abgeschlossen.

Oft genügen einfache Massnahmen, die aber in einem strukturierten Onboarding-Prozess zusammengefasst werden müssen.

Onboarding beginnt vor dem ersten Arbeitstag

Es gilt, die neuen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ab dem ersten Arbeitstag das Gefühl zu geben, willkommen zu sein und sie in die Werte und Kultur des Unternehmens einzuführen. Die Schwierigkeit dahinter: Onboarding beginnt bereits vor dem ersten Arbeitstag!

Frühestmögliche Einbindung ins Team

Ist ein Mitarbeiter oder Mitarbeiterin gewonnen und der Arbeitsvertrag unterschrieben, tritt der neue Kollege oder Kollegin im Idealfall bereits kurz darauf seinen neuen Job an. Manchmal vergehen bis zum Start jedoch Wochen oder gar Monate, zum Beispiel aufgrund von Kündigungsfristen. Lassen Sie diese Zeit nicht ungenutzt verstreichen. Stehen Firmenfeste oder Teamanlässe an, sollten Sie den neuen Mitarbeiter unbedingt dazu einladen. So legen Sie einen wichtigen Grundstein für die Integration des Neulings, und er und das Team bekommen die Möglichkeit, sich in entspannter Atmosphäre kennenzulernen.

Eintrittsdatum im Unternehmen kommunizieren

Ein neuer Kollege oder Kollegin fängt an und niemand weiss davon – ein absolutes No-Go! Informieren Sie Ihre Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen über das Eintrittsdatum und sorgen Sie dafür, dass alle verfügbar sind, um den Neuen zu begrüßen. Auch Onboarding-Termine innerhalb des Teams sind sinnvoll. Dabei erklärt die Belegschaft dem Neuzugang in kurzen Einzel-Meetings, für welche Bereiche sie zuständig sind und welche Aufgaben sie haben.

Arbeitsplatz vorbereiten

Klären Sie früh genug ab, welches Equipment der neue Mitarbeiter benötigt, um seinen Job zu erledigen. Müssen ein Laptop und ein Handy bestellt werden? Und welche Büromaterialien sind notwendig? Diese Dinge sollten ab dem Tag zur Verfügung stehen.

Einarbeitungsplan

Ein konkreter Einarbeitungsplan gibt der Integration des neuen Mitarbeiters und Mitarbeiterin Struktur. Im besten Fall können Sie ihm einen Mentor zur Seite stellen, der ihn in seinen ersten Wochen begleitet und die Unternehmenskultur näherbringt. Halten Sie schriftlich fest, welche bestehenden Beschäftigten in die Einarbeitung involviert sind und welche Aufgaben sie dabei übernehmen. Gehen Sie den Plan auch mit dem neuen Mitarbeiter und Mitarbeiterin durch, damit diese wissen, was ihnen in den kommenden Tagen und Wochen erwartet.

Integrationsphase

Die Integrationsphase dauert in der Regel vom dritten bis zum sechsten Monat, kann aber auch das gesamte erste Jahr eines Mitarbeiters oder Mitarbeiterin beanspruchen. Während dieser Zeit ist es Ihre Aufgabe, den Neuling schrittweise ins Unternehmen zu integrieren und ihm langsam, aber sicher immer mehr Eigenverantwortung zuzusprechen.

Zu einer Integrationsphase gehören neben gemeinsamen Einföhrungsterminen auch vertiefende Workshops, aktive Teamintegration sowie die gezielte Wissensvermittlung, Feedbackgespräche und die Einföhrung in die Strategie und die Ziele Ihres Unternehmens.

Feedback geben und nehmen

Es gibt kein allgemeingöltiges Rezept für ein gelungenes Onboarding. Viel eher handelt es sich bei dessen Entwicklung um einen Prozess, der ständig in Bewegung ist. Ihr Unternehmen ist schliesslich auch Veränderungen unterworfen. An Onboarding-Ritualen sollte also regelmässig gefeilt werden. Damit Sie wissen, wo angesetzt werden muss, benötigen Sie Feedback.

Das erste Feedback-Gespräch sollte nach gut einem Monat angesetzt werden. Zu diesem Zeitpunkt konnte sich der nun nicht mehr ganz so neue Mitarbeiter und Mitarbeiterin einen guten Überblick über das Unternehmen, seine Kollegen und Kolleginnen und seinen Tätigkeitsbereich machen.

Seien aber auch Sie offen für (vielleicht auch kritische) Rückmeldungen zu Ihrem Onboarding. Schliesslich sollen nicht nur Sie als Arbeitgeber zufrieden sein, sondern auch der neue Mitarbeiter soll sich in seinem Arbeitsumfeld wohlföhlen.

Es gibt kein besseres “Herzlich Willkommen” als ein erfolgreicher und gut durchdachter Onboarding-Prozess.

Wir helfen Ihnen dabei.