



Onboarding / Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Janett Dudda



www.janettdudda.de



MONITOR FOCUS ANALYSIS OBJECTIVES
 FORECASTING PR BRANDING MARKET COMPANY
PRODUCT INBOUND SALES
 LIFE CYCLE
MANAGEMENT SALES
 SHARE PROFIT
 REVENUE DEVELOPMENT MANAGER PLANNING STAGE FEATURES ROLES
 MARKETING FUNCTIONS



spread
shirt



D=P=CH=MOD=



1:1 Coaching | Unternehmensberatung

**Vom Freund
zum Chef**



**Digital
Leadership**



**Betriebliches
Gesundheits-
management**



**Priorisierung &
Zielorientierung**



**Produktive
Meetings**



Warum ist eine
geplante Einarbeitung wichtig?



Eine weit verbreitete Einstellung zur Einarbeitung

„Eine konkrete Einarbeitung ist nicht notwendig, man bekommt hier **alles nebenbei mit.**“

„Der ist ja vom Fach, er wird schon wissen, was zu tun ist.
Learning by Doing ist am effektivsten, wir brauchen keine extra Einarbeitung.“

„Wenn der Neue etwas nicht weiß, kann er **einfach fragen**, es ist hier immer jemand da.“

„Am Anfang lassen wir es **langsam** **angehen**, damit die neue Kollegin erstmal ankommen kann.“



Unsicherheit & Zweifel des neuen Mitarbeiters

Werde ich den Anforderungen gewachsen sein?

Was wird mich erwarten?

Werde ich die Leute mögen (und die mich)?

War die Entscheidung für diesen Job richtig?



Was neue Mitarbeiter wollen

gemocht werden & sich **zugehörig** fühlen

zeigen, was sie **drauf haben**

lernen und **beitragen**

etwas **Sinnhaftes** tun

für ihren Beitrag **geschätzt** werden

beweisen, dass die Entscheidung, sie einzustellen,

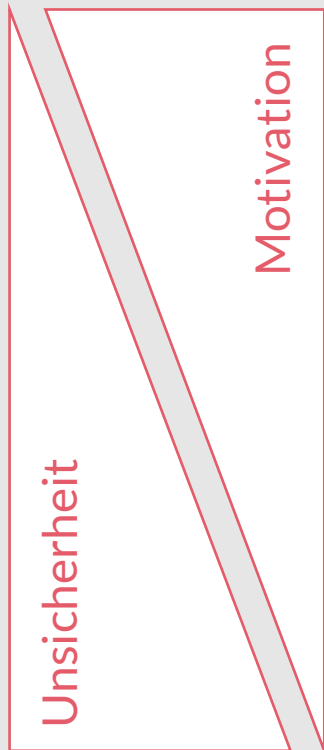
richtig war



Abwärtsspirale

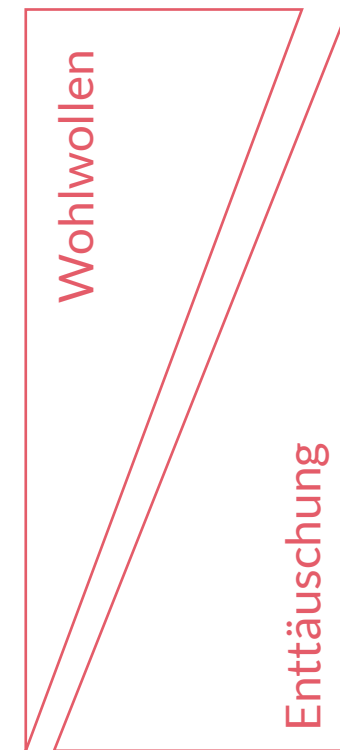


NEUER MITARBEITER



- motiviert
- will nicht stören
- bekommt einfache Aufgaben
- unsicher & unterfordert, nicht zugehörig, sucht keinen Kontakt
- beschämt, resigniert

MANAGER & TEAM



- keine Zeit
- wenig Feedback
- “leistet wenig, passt nicht“
- Erwartungen enttäuscht

Kündigung, innere Kündigung, Burn Out, Resignation



Wie gestaltest du als Chef
die Einarbeitung erfolgreich?



Wie du in 8 Schritten die Einarbeitung mustergültig vorbereitest

1

Plane **Tag 1**

2

Arbeitsplatz und -material bereitstellen

3

Mentor einsetzen

4

Aufgaben und Verantwortlichkeiten notieren

5

Einarbeitungsplan erstellen



Wie du in 8 Schritten die Einarbeitung mustergültig vorbereitest

6

Termine fest eintragen

7

Information an alle schicken

8

E-Mail an den Neuen senden

9

Erwartungsgespräch vorbereiten



Einarbeitungsplan

1

Bedarf ermitteln

Aufgaben &
Verantwortlichkeiten
notieren: was ist unbedingt
notwendig, was ist hilfreich;
Ansprechpartner festlegen

2

Eigene Termine planen

Erwartungsgespräch,
1:1, Meetings, ...

3

Absprache mit dem Team

Mail
herumschicken oder
persönlich,
Deadline setzen

4

Ausdrucken

2 x



Einarbeitungsplan

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
10:00 – 11:00					
11:00 – 12:00					
Mittagspause					
13:00 – 14:00					
14:00 – 15:00					
15:00 – 16:00					

Einarbeitungsplan
für einen Senior Projekt Manager im Business Development



Einarbeitungsplan

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
10:00 – 11:00					
11:00 – 12:00	Erwartungsgespräch (Manager)	Team-Meeting			
Mittagspause	Team	Manager			
13:00 – 14:00	Geschäftsmodell etc. (Manager)				
14:00 – 15:00					
15:00 – 16:00			1:1 (Manager)		Onboarding Feedback (Manager)

Einarbeitungsplan
für einen Senior Projekt Manager im Business Development



Einarbeitungsplan

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
10:00 – 11:00	HR Onboarding & Vorstellung (HR)				
11:00 – 12:00	Erwartungsgespräch (Manager)	Team-Meeting	Projekt-Meeting		
Mittagspause	Team	Manager	(Name)		
13:00 – 14:00	Geschäftsmodell etc. (Manager)				
14:00 – 15:00	Technisches Setup (Name)			Projekt-Meeting (Raum, Name)	
15:00 – 16:00			1:1 (Manager)		Onboarding Feedback (Manager)

Einarbeitungsplan
für einen Senior Projekt Manager im Business Development



Einarbeitungsplan

	Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag
10:00 – 11:00	HR Onboarding (Name/Raum)	Kennzahlen & Reporting Onboarding (Name/Raum)	Marketing Onboarding (Name/Raum)	Onboarding Einkauf (Name/Raum)	Reporting-Meeting (Raum)
11:00 – 12:00	Erwartungsgespräch (Manager/Raum)	Team-Meeting (Raum)	Projekt-Meeting (Raum)		
Mittagspause	Team	Manager	(Name)		
13:00 – 14:00	Geschäftsmodell etc. (Manager/Raum)		Onboarding Projekt 1 (Name/Raum)	Onboarding Projekt 2	Onboarding Versand (Name)
14:00 – 15:00	Technisches Setup (Name/Raum)	Business- Development- Onboarding (Name/Raum)	Onboarding Vertrieb (Name/Raum)	Projekt-Meeting (Raum)	
15:00 – 16:00		Kundenservice Onboarding (Name/Raum)	1:1 (Manager/Raum)		Onboarding Feedback (Manager)



Euer wichtigstes Meeting: Erwartungsgespräch

a

Erwartungen an die Zusammenarbeit

z.B. Unternehmenswerte, Fehlerkultur, Lösungsorientierung, Spielregeln der Zusammenarbeit, Social Media Policy, etc.

b

Aufgaben und Verantwortlichkeiten

c

Einarbeitungsplan & Erwartungen für die Onboarding-Phase

d

evtl. Projekt für die Anfangszeit



Stichwort Welcome-Kultur

Auffindbarkeit des Büros/Arbeitsplatzes

Informiertheit über den neuen Mitarbeiter

Begrüßung & Vorbereitung

Freude über ein neues Teammitglied

Offenheit & Neugier der Kollegen

Bereitschaft für Fragen und Erklärungen

Ansprechbarkeit des Managers



End of Presentation

Welche Erfahrungen habt ihr an
neuen Arbeitsstellen gemacht?

