

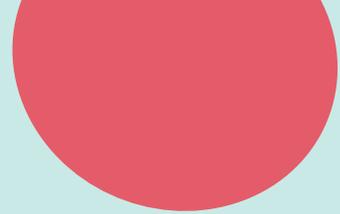


# *Onboarding / Einarbeitung neuer Mitarbeiter*

Janett Dudda



[www.janettdudda.de](http://www.janettdudda.de)



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



spread  
shirt



D=P=CH=MOD=



[www.janettdudda.de](http://www.janettdudda.de)

# 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,

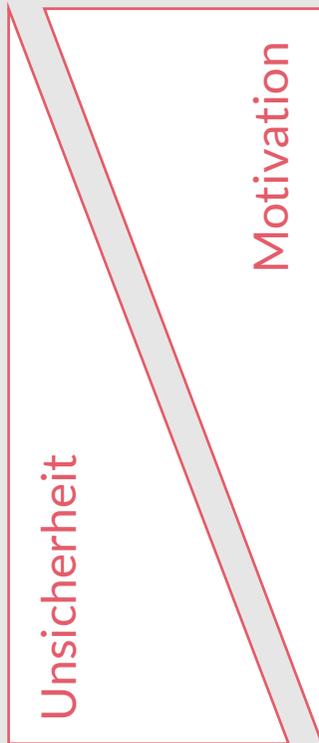
**richtig** war



# Abwärtsspirale

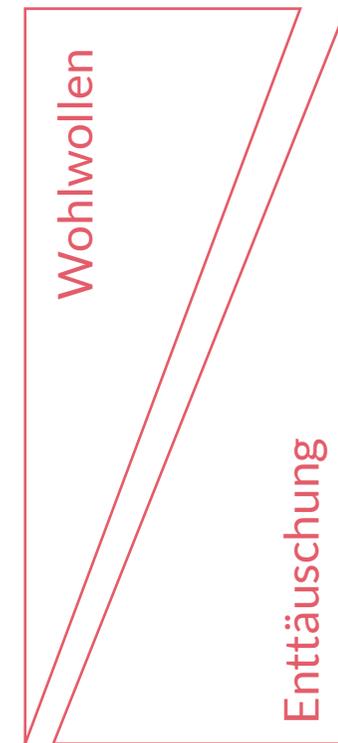


## NEUER MITARBEITER



- 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?

