

So gelingt der Start des neuen Mitarbeiters

Mit unserer Checkliste stellen Sie sicher, dass sich neue Mitarbeiter von Anfang an im Unternehmen wohlfühlen, so schnell wie möglich produktiv werden und lange Teil ihres Teams bleiben.

1. Vor dem ersten Arbeitstag

- **Willkommenspaket:** Stellen Sie ein Willkommenspaket zusammen mit den wichtigsten Firmeninfos, Schlüsselkarten, Mitarbeiterhandbuch und kleinen Willkommensgeschenken.
- **Zugangsdaten und Arbeitsmaterialien:** Richten Sie den Arbeitsplatz ein und stellen Sie die technische Ausstattung bereit. Installieren Sie notwendige Software und sorgen Sie für die zugehörigen Lizenzen und Passwörter.
- **Willkommens-E-Mail:** Schicken Sie dem neuen Mitarbeiter eine E-Mail mit allen Informationen zum ersten Arbeitstag wie Ankunftszeit, Ansprechpartner, Kleiderordnung usw.
- **Informieren Sie das Team** über den neuen Mitarbeiter.
- **Erstellen Sie einen Einarbeitungsplan** mit festen Zielen und Terminen.

2. Erster Arbeitstag

- **Begrüßung:** Begrüßen Sie den neuen Mitarbeiter persönlich und führen ihn zu seinem Arbeitsplatz. Stellen Sie ihn den neuen Kollegen vor und planen Sie ein erstes Meeting mit dem Team.
- **Büro-Tour:** Machen Sie einen Rundgang durch das Unternehmen und zeigen dem neuen Mitarbeiter die wichtigsten Einrichtungen. Erläutern Sie dabei auch die Unternehmenskultur und vermitteln Sie die wichtigsten Ziele und Werte.
- **Technische Einführung:** Helfen Sie bei den ersten Schritten mit der neuen IT, legen Sie gemeinsam Zugänge, E-Mail-Konto und Telefonlisten an.
- Weisen Sie dem neuen Kollegen einen **Mentor oder Buddy** zu, an den er sich bei Fragen wenden kann.
- Besprechen Sie anstehende **Schulungen und die Ziele der ersten Tage**.

3. Erste Woche

- **Schulungen und Trainings:** Halten Sie Schulungen und Trainings zu den wichtigsten Prozessen und IT-Systemen des Unternehmens ab.
- **Einführung in Projekte und Aufgaben:** Führen Sie den neuen Mitarbeiter an seine konkreten Aufgaben heran und arbeiten Sie ihn in die wichtigsten Projekte ein.
- Führen Sie ein erstes **Feedbackgespräch**. Seien Sie dabei offen für Fragen des neuen Mitarbeiters.
- Wenn es passt, lassen sie die Woche bei einem lockeren **Kennenlern-Meeting** im Kollegenkreis ausklingen.

4. Erster Monat

- **Vertiefung von Schulungen und Einarbeitung:** Setzen Sie die Schulungen fort, arbeiten Sie den Mitarbeiter auch in spezifischere Aufgaben und Projekte ein, stellen Sie ihm weitere Abteilungen vor, um ihm einen Überblick über das gesamte Unternehmen zu verschaffen.
- **Team-Integration und soziale Aktivitäten:** Setzen Sie informelle Treffen des Teams an oder planen Sie Teambuilding-Aktivitäten, um den Mitarbeiter in seine neue Mannschaft zu integrieren.
- **Verantwortung:** Ermutigen Sie den neuen Mitarbeiter, erste Entscheidungen ohne vorherige Rückmeldung zu treffen.
- **Feedback und Entwicklung:** Führen Sie ein ausführliches Feedbackgespräch, sprechen Sie Fortschritte und eventuelle Schwierigkeiten offen an. Planen Sie auch schon die weitere Entwicklung, langfristige Ziele und Weiterbildungsmöglichkeiten.

5. Nach dem ersten Monat

- **Leistungsbewertung und Zielsetzung:** Führen Sie ein weiteres ausführliches Feedbackgespräch mit dem neuen Mitarbeiter, legen Sie eventuell auf Grundlage der Erfahrungen der vergangenen drei Wochen neue Ziele fest.
- **Bewertung des Onboardings:** Befragen Sie den neuen Mitarbeiter über seine Wahrnehmung des Onboarding-Prozesses, bewerten Sie den Prozess auch von Unternehmensseite, identifizieren Sie Stärken und Schwächen und passen Sie unter Umständen Abläufe an.
- **Feedback-Kontakt halten:** Führen Sie kontinuierlich weitere Mitarbeitergespräche und begleiten die Entwicklung des neuen Mitarbeiters in ihrem Unternehmen.

Lernen Sie Ninox HR in einer Demo kennen!

Wussten Sie, dass nicht nur eine gute Einarbeitung, sondern auch eine passende HR-Software Ihre Mitarbeiter zufriedener und produktiver macht? Mit Ninox HR digitalisieren Sie all Ihre wichtigsten Prozesse – von Abwesenheit bis Zeiterfassung. Wir beraten Sie gern.

Demo buchen

ninox.com/de/kontakt-hr-demo

