

## Onboarding Teil 6: Die ersten Wochen

Für den neuen Mitarbeiter wird aus dem neuen Umfeld sein Alltagsumfeld. Die neue Umgebung wird zur Gewohnheit und es wird sich zeigen, wie gut der Mitarbeiter bereits in das Unternehmen integriert ist.

Die produktive Phase hat begonnen und auch für das Unternehmen wird der neue Mitarbeiter ein fester Bestandteil. Jedoch befinden sich beide Seiten noch in der Probezeit. Zur langfristigen Bindung des neuen Mitarbeiters an das Unternehmen haben wir einige Hinweise:

- Erarbeiten Sie gemeinsam einen **Entwicklungsplan** für den Mitarbeiter, welcher Weiterbildungs- und Schulungstermine erfasst. So weiß jeder genau, was von ihm erwartet wird und der Mitarbeiter kann **aktiv mitentscheiden**, in welchen Bereichen er sich noch weiterbilden möchte.
- Legen Sie **Meilensteine** in Form von **messbaren Zielen für fixe Zeitpunkte** fest. So kann der neue Mitarbeiter an der Zielsetzung mitwirken und Sie können nachvollziehen, wie gut die Entwicklung voranschreitet.
- Klären Sie die **Prioritäten** der anstehenden Aufgaben **gemeinsam**. So lernen Sie gegenseitig etwas über die Arbeitsweise des anderen und können Missverständnissen bezüglich der Wichtigkeit bestimmter Aufgaben vorbeugen. Je **klarer die Erwartungen**, desto besser das Ergebnis.
- Stimmen Sie gemeinsam die **Feedbacktermine** ab. In der Grobplanung sollte es alle vier bis acht Wocheneinen Termin geben. Je aktiver das Feedback von beiden Seiten kommt, desto besser funktioniert die Zusammenarbeit.
- Beziehen Sie den Mitarbeiter in den **Alltag** ein. Wann ist die Kaffeepause? Wo gibt es das beste Mittagessen? Es fühlt sich toll an, wenn man nicht mehr „der Neue“, sondern ein willkommenes Mitglied des Teams ist.

Durch folgende Maßnahmen fühlt sich der neue Mitarbeiter bei Ihnen besonders gut aufgehoben:

- Führen Sie eine **Veranstaltung** durch, um dem neuen Mitarbeiter die Unternehmenskultur näher bringen zu können. Laden Sie hierzu eventuell auch die Familien Ihrer Mitarbeiter ein.