



Wie organisiere ich einen guten Start?

Unter einem Onboarding Prozess versteht man die Einstellung und zielgerichtete Integration neuer Mitarbeiter/innen in ein Unternehmen. Das Onboarding, ein Konzept aus dem Personalmanagement, nutzt dafür Maßnahmen, die es Mitarbeitenden erleichtern sollen, sich "an Bord" des neuen Unternehmens zurecht zu finden. Dieser Prozess beginnt bereits vor dem ersten Arbeitstag und dauert bis zu dem Moment, ab dem sich der/die neue Mitarbeiter/in weitgehend in das neue Arbeitsumfeld integriert hat.

Ein gutes Onboarding hat die Aufgabe...

- neue Mitarbeiter schnell und sicher an ihre neuen Aufgaben heranzuführen,
- ihnen die Unternehmenskultur und interne Prozesse näher zu bringen und
- sie zu unterstützen, Kontakte zu Kollegen aufzubauen.

Das übergeordnete Ziel von Onboarding ist also, die Produktivität und Motivation des neuen Mitarbeiters zu steigern und Loyalität gegenüber dem Arbeitgeber aufzubauen. Das hat positive Auswirkungen auf das Employer Branding und verringert Kündigungen während der Probezeit.





TIPPS für ein erfolgreiches Onboarding



- ⇒ **Phase 1: Vorbereitung** - Vor dem ersten Arbeitstag
- Administrative Vorbereitung (Arbeitsvertrag, Schlüssel und Badge vorbereiten usw.)
 - Arbeitsplatz ausstatten (Arbeitsmittel, Zugangsdaten, Software und Hardware, usw.)
 - Willkommensmappe mit den wichtigsten Firmeninformationen (Telefonnummern, wichtigsten Ansprechpartner, Organigramm, Unternehmenspräsentation, Visitenkarte, Willkommensgeschenk usw.)
 - Sie haben in der Phase zwischen Vertragsunterzeichnung und Start eine Firmenfeier? Dann laden Sie neue Mitarbeiter/innen dazu ein, damit sie bereits vor dem ersten Tag einige Kolleg/innen kennenlernen können.
 - Unterstützung des Welcome Service der Handelskammer Bozen, falls der/die neue Mitarbeiter/in für die Arbeit nach Südtirol ziehen muss/will (Infos zu Wohnungssuche, Kindergärten, Schule, Sprachkurse, Freizeitmöglichkeiten usw.)
- ⇒ **Phase 2: Orientierung** - Am ersten Arbeitstag und in der ersten Arbeitswoche
- Persönliche Begrüßung
 - Unternehmensrundgang
 - Einführung im Team
 - Erstes kurzes Einstiegsgespräch mit der Geschäftsführung
 - Mentor vorstellen
 - Aushändigen aller relevanter Dinge für die Arbeitsplatzausstattung (Zugangsdaten, Schlüssel, Badge, Telefon usw.)
 - Gemeinsames Mittagessen mit Kollegen und Vorgesetzten
 - Erwartungen, Ziele, Zeitplan, Aufgaben und Projekte für die ersten 6 Monate besprechen.
 - Verantwortlichkeiten ansprechen
 - Einweisung in das IT-System, sowie Arbeitszeiterfassung, Urlaubsbeantragung, Reisekostenabrechnung, Vertretungsregel, Überstunden usw.
- ⇒ **Phase 3: Integration** - Über die restliche Probezeit hinweg (und darüber hinaus)
- Regelmäßige Feedbackgespräche mit dem Vorgesetzten
 - Zielvereinbarungen festlegen und Entwicklungsmöglichkeiten besprechen
 - Regelmäßige wertschätzende Austauschgespräche mit dem Mentor vereinbaren
 - Teambuilding