

Checkliste – Onboarding Prozess

Für den ersten Eindruck gibt es keine zweite Chance. Das gilt besonders bei der Begrüßung neuer Kollegen. Ein durchdachter Onboarding-Prozess ist ihre Chance, bei neuen Mitarbeitenden einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen.

Eine Sache sollten Sie dabei aber ganz besonders beachten: Wertschätzung. Geben Sie Ihrem neuen Kollegen von Beginn an das Gefühl, ein wichtiger Teil Ihres Teams zu sein. Damit haben Sie schon das meiste richtig gemacht.

1. Vor Arbeitsbeginn

Halten sie den Kontakt mit dem neuen Mitarbeiter aufrecht. Ihr neues Teammitglied soll sich schon vor dem eigentlichen Start willkommen fühlen. Schon zu diesem Zeitpunkt lässt sich eine positive Bindung zum Unternehmen herstellen.

Kollegen informieren

Einladung zu Teamevents und -workshops

Kontakt halten (per E-Mail oder Social Media)

Mentor/Paten benennen

Einarbeitungsplan abgestimmt und zugeschickt

Arbeitsplatz vorbereiten (Laptop, Softwarelizenzen, Headset, Monitor, ...)

Willkommenspaket vorbereitet (z. B. Blumenstrauß)

2. Erster Arbeitstag

Beantragen Sie die nötige Ausrüstung schon vor dem ersten Arbeitstag, damit zum Start nichts schief geht.

Neuen Kollegen begrüßen

Get together mit Führungskraft und Team

Einführung ins Unternehmen (z. B. Geschichte, Organigramm, Vision, Ziele, ...)

Gemeinsame Mittagspause mit Team und Pate

Dokumente unterschreiben lassen (z. B. Datenschutz- und Verschwiegenheitserklärung)

Technische Einführung (Laptop, Programme, Tools, VPN-Verbindung, ...)

Vorstellungsmail des neuen Mitarbeiters ans gesamte Team

Feedbackgespräch mit dem neuen Mitarbeiter

3. In der Probezeit

In der Einarbeitungsphase ist es besonders wichtig, dem neuen Mitarbeiter ein Gefühl von Zugehörigkeit zu geben. Deshalb sollten schon am Anfang seiner Zeit im Unternehmen kleine Events bzw. Meetings stattfinden.

Feedbackgespräche führen (nach 2 und 4 Monaten und kurz vor Ende der Probezeit)

Wichtigste Bereiche kennenlernen

Sicherheitsunterweisung

Fragen des neuen Mitarbeiters klären

proaktiv Unterstützung bei Fragen und Problemen anbieten

Schulungen und Weiterbildungen anbieten

Teambuilding-Events organisieren

Erfolgskontrolle

UNSER TIPP:

Wir unterstützen Sie beim Recruiting: Finden Sie einfach die richtigen Mitarbeiter, Schüler oder Auszubildenden. Digitalisieren Sie Ihren Bewerbungsprozess von der Ausschreibung bis zur Einstellung mit unserer Lösung easySoft Recruiting.

Mehr dazu erfahren Sie unter easysoft.de/recruiting-5

Mit easySoft Competence 5 nehmen wir Ihnen Aufwand bei der Personalentwicklung ab und unterstützen Sie beim Onboarding neuer Mitarbeiter. Neugierig?

Alle Infos finden Sie unter easysoft.de/competence-5

