



TIPPS EIN GELUNGENES ONBOARDING

DIE ONBOARDING-PHASE IST EINE DER PRÄGENDSTEN PHASEN IN DER REISE DES/DER MITARBEITERS:IN, DIE MITUNTER DARÜBER ENTSCHIEDET, INWIEWEIT SICH BINDUNG, MOTIVATION UND ZUFRIEDENHEIT ENTWICKELN.

Hier erhalten Sie zusätzlich zur Checkliste „Gelungenes Onboarding“ eine Übersicht über Tipps, wie Sie die Onboarding-Phase reibungslos, angenehm oder sogar herausragend gestalten können.

VORBEREITUNG DES ONBOARDINGS

- „Communication is the key“ – nicht nur die Kommunikation mit dem/der künftigen Mitarbeiter:in, sondern auch mit dem Team und mit den HR-Verantwortlichen ist bedeutend, um den Einstieg reibungslos zu gestalten
- Bereiten Sie alle notwendigen Unterlagen vor – nicht nur für das fachliche Onboarding (Handbücher, Checklisten, Einweisungen), sondern auch alle Dokumente, die ggf. unterschrieben werden müssen (Anmeldungen, Datenschutz, ...)
- Schaffen Sie bewusst Platz – am Arbeitsplatz, im Team, im Kalender – das neue Teammitglied soll sich wie ein fehlendes Puzzle-Teil einfügen können

FACHLICHES ONBOARDING

- Gehen Sie gemeinsam Handbücher, Checklisten und Einweisungen durch – so weiß der/die Mitarbeiter:in auch, wo er/sie künftig nachschlagen kann, wenn Fragen auftauchen
- Halten Sie sich an die Onboarding-Pläne und gehen Sie alles Schritt für Schritt durch; nehmen Sie sich dafür Zeit
- Übergeben Sie ggf. die Kontrolle und übernehmen Sie die Rolle des Coach – erst durch das Tun lernt man
- Besprechen Sie Schulungsmöglichkeiten und Kick Off Termine gemeinsam – wo bedarf es noch Aus- und Weiterbildung?

EMOTIONALES ONBOARDING

- Verknüpfen Sie Mitarbeiter:innen schon vorab mit dem neuen Teammitglied, besonders mit dem zuständigen Buddy
- Schaffen Sie Möglichkeiten für adäquates Kennenlernen (zB einen Kennenlern-Brunch oder Ausklang nach der Arbeit)
- Forcieren Sie die Zusammenarbeit von Buddy und neuem Teammitglied
- Integrieren Sie den/die neue:n Mitarbeiter:in in die Vision und Mission des Unternehmens – schaffen Sie ein gemeinsames Ziel und motivieren Sie den/die Kolleg:in, Teil davon zu sein
- Denken Sie langfristig und betrachten Sie das neue Teammitglied als vollwertigen Bestandteil des Teams

NACHBEREITUNG DER ONBOARDING-PHASE

- Legen Sie die erledigten Onboarding-Unterlagen und Checklisten entsprechend ab
- Stehen Sie auch über die Onboarding-Phase hinaus als Unterstützung zur Verfügung
- Halten Sie als Führungskraft Ihre Versprechen