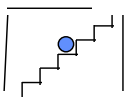


Teamentwicklung – Praktische Maßnahmen zur Integration neuer Mitarbeiter

**Referenten: Iris Hotfilter,
Sparkassenakademie Münster
Holger Schlichting, Praxisfeld**



Input „Nicht einfach ins kalte Wasser werfen“

Aufgaben als Führungskraft bei der Integration neuer Mitarbeiter

Vorbereitung:

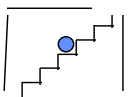
- Einarbeitung vorbereiten
 - In welche Arbeitsfelder wird der neue Mitarbeiter wann eingeführt?
 - Welche Informationen benötigt der neue Mitarbeiter?
 - Wie erhält der neue Mitarbeiter diese Informationen?
 - Welche Fortbildungen/ Seminare sollte der neue Mitarbeiter besuchen?
 - Wer übernimmt welchen Part bei der Einführung?
 - Wer wird Pate für den neuen Mitarbeiter?

 - Einarbeitungsplan erstellen und mit beteiligten Bereichen abstimmen
 - Plan mit Mitarbeitern durchgehen

- Team schon Wochen vorher informieren
 - Wer ist unser neuer Mitarbeiter?
 - Was ist seine Funktion?
 - Welche Aufgaben wird er haben?
 - Wann fängt er an bei uns zu arbeiten?
 - Wie ist die Zusammenarbeit der einzelnen Teammitglieder mit dem neuen Mitarbeiter?
 - Welche Aufgaben kommen den einzelnen Teammitgliedern im Zuge der Einarbeitung zu?

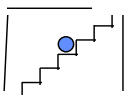
- Ablaufplan erstellen
 - Ablaufplan dem neuen Mitarbeiter bereits vorab kommunizieren, um die ersten Wochen für ihn transparent zu machen
 - Ablaufplan auch den anderen Mitarbeitern zur Orientierung vorgelegt

- Welcome-Veranstaltung planen, in der die Teammitglieder die Möglichkeit haben sich unabhängig von der Arbeit gegenseitig kennenzulernen
 - findet in den ersten 2 Monaten nach Arbeitsbeginn statt



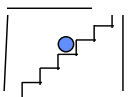
Formelle Vorbereitungen:

<input type="checkbox"/> Arbeitsplatz	vorhanden	bestellt, wird geliefert am
Raum _____	<input type="checkbox"/>	
Schreibtisch:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stuhl:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Schrank:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 <input type="checkbox"/> Arbeitsmaterial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PC/Drucker/Internetanschluss	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Software geladen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Systemzugang/Passwort	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Telefon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Visitenkarten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erstausstattung Schreibtisch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Firmenausweis mit Lichtbild	<input type="checkbox"/>	
Personalbogen unterschreiben	<input type="checkbox"/>	
Werkärztliche Untersuchung	<input type="checkbox"/>	
Werkzeuge/ Arbeitskleidung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 <input type="checkbox"/> Informationsmaterial		
Telefonliste	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Abkürzungsverzeichnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verfahrensbeschreibungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Projektmanagementhandbuch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Standortverzeichnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Geschäftsbericht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Produktprospekte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mitarbeiterhandbuch	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



Am 1. Arbeitstag:

- Vorstellung aller Kollegen und Vorgesetzten in einem Teammeeting oder Rundgang
- Aushang am schwarzen Brett/ Intranetnachricht veranlassen
- kleines Begrüßungsgeschenk/ Willkommensgruß (Karte, Blumenstrauß o. Ä.)
- Vorstellung des Unternehmens innerhalb eines Rundgang
- Orientierungsgespräch führen
 - Mitarbeiter über seine Tätigkeiten und Funktion informieren
 - Besprechung des Einarbeitungsplans
 - Erläuterung der Startbegleitung
 - Erklärung der Rahmenbedingungen: Teambesprechungen, Mittags- und Pausenregelung, Regeln zu Umgang und Kommunikation miteinander...
 - Erwartungen an den neuen Mitarbeiter verdeutlichen
 - Einordnung der Organisationseinheit in das Unternehmen und Einordnung der Stelle in das Team
 - Mitarbeiter über zentrale Ansprechpartner informieren
- mit Einarbeitung beginnen



Mit Beginn des 1. Arbeitstages:

- Einarbeitung formell abschließen
- Paten einsetzen
- Mitarbeiter schrittweise komplexere Aufgaben übertragen
- regelmäßig Feedback geben
 - Day-to-day-Feedback
 - Mitarbeitergespräche
- regelmäßig Feedback einholen
 - Feedback von neuem Mitarbeiter einholen („Wie hat er sich eingelebt?“, „Wo braucht er noch mehr Unterstützung?“ etc.)
 - innerhalb der Mitarbeitergespräche
 - Monitoring durch Fragebögen
 - Feedback von Teamkollegen einholen
- Kommunikationsbereitschaft der Führung und des Teams signalisieren
- gemeinsam mit dem Mitarbeiter in persönlichen Gesprächen Ziele definieren
- Welcome-Veranstaltung durchführen
- schon während der Probezeit Mitarbeitergespräche führen
 - Ziele festlegen
 - Feedback geben
 - Feedback einholen über evtl. Probleme am Arbeitsplatz, Zusammenarbeit mit Kollegen etc.
 - Erwartungen verdeutlichen
 - weiteres Vorgehen planen
 - Weiterbildungen/ Seminare planen
- regelmäßige Fortschrittskontrolle

