

Onboarding Teil 3: Ablauf des ersten Tages

Der erste Tag ist bedeutend für die Eingewöhnung im neuen Arbeitsumfeld und die emotionale Bindung an das Unternehmen. Auf der einen Seite stellt der Mitarbeiter fest, ob er sich an seinem neuen Arbeitsplatz wohl und wertgeschätzt fühlt.

Und auf der anderen Seite gewinnt der Arbeitgeber einen ersten Eindruck darüber, ob der neue Mitarbeiter in das Unternehmen passt.

Damit Sie nicht Ihre Felle davon schwimmen sehen, haben wir einige Anregungen:

- Die Ansprechpartner des neuen Mitarbeiters sollten **pünktlich** und vor ihm da sein, um ihn **rechtzeitig** empfangen zu können und wichtige Arbeiten vor dessen Ankunft erledigt zu haben. So haben Sie am ersten Tag Zeit für speziellere Dinge und können alle Fragen in Ruhe klären.
- Versuchen Sie, den vorher zugesandten **Ablaufplan zeitlich einzuhalten** und legen Sie diesen noch einmal ausgedruckt auf den Arbeitsplatz des neuen Mitarbeiters.
- Holen Sie den Mitarbeiter am Eingang ab und führen Sie ihn zu seinem **Arbeitsplatz**. Er kann dort seine Sachen ablegen und erst einmal ankommen.
- Machen Sie den neuen Mitarbeiter mit den **technischen Gegebenheiten vertraut**. Wenn nötig, stellen Sie ihm jemanden zur Verfügung, der ihm die wichtigsten Tools zeigt, die er zu Anfang benötigt.
- Bieten Sie **Hilfestellungen** an.
- Geben Sie dem Mitarbeiter Bescheid, wann er **am nächsten Tag** erscheinen soll und ob er sich selbst **versorgen** muss.

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

- **Erwähnen** Sie bei der Begrüßung, dass Sie sich über den Einstieg freuen und dieser eine **Bereicherung** für das Unternehmen darstellt.
- Holen Sie den neuen Mitarbeiter zum **gemeinsamen Mittagessen** an seinem Platz ab.