

Onboarding Teil 4: Die erste Woche

In der ersten Woche geht es um die Eingewöhnung und Einführung des neuen Mitarbeiters in die Unternehmensstrukturen und die Unternehmenskultur. Der neue Mitarbeiter gewinnt zunehmend an Sicherheit und beginnt, produktiv zu werden.

Wie kann der neue Kollege dabei am besten unterstützt werden?

Um ihm bestmöglich unter die Arme zu greifen, beachten Sie folgende Hinweise:

- Die **Ansprechpartner** sollten besonders in der ersten Woche **präsent und für Fragen zur Verfügung stehen**. Je schneller Fragen geklärt werden können, desto eher kann der neue Mitarbeiter **produktiv** werden.
- Im Laufe der ersten Woche sollten **alle wichtigen Unterlagen** in dem Ordner des neuen Mitarbeiters **abgeheftet** sein, um eine **gute Organisation** gewährleisten zu können.
- Legen Sie einen Termin für ein erstes **Feedbackgespräch am Ende der ersten Woche** fest. Der gesamte **Prozess** kann so noch **optimiert** werden.
- Stellen Sie eine **klare Aufgabenverteilung** sicher. Beispielsweise können Aufgaben, die **regelmäßig** erledigt werden müssen, als Termin im Kalender **eingespeichert** werden, um den neuen Mitarbeiter in dessen Organisation zu unterstützen.
- Informieren Sie den neuen Mitarbeiter über **die wichtigsten Personen** im Unternehmen und stellen Sie ihm diese wenn möglich vor. Durch die direkte Einbindung in das Geschehen können Sie ihn **von Beginn an integrieren** und **teilhaben lassen**.

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

- Lassen Sie den neuen Mitarbeiter nicht allein in die Pause gehen. Viel entspannter ist es, wenn man sich auf die Pause freuen kann und mit den Kollegen auch außerhalb der klassischen Bürosituation „warm wird“.