

**Ziel:**

Effektive und effiziente Einarbeitung neuer Mitarbeiter

**Zielgruppe:**

Für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter zuständige Personen

**Trainingsinhalte:**

Ganz bestimmt kennen Sie folgende Situation: Ein neuer Mitarbeiter beginnt seinen ersten Arbeitstag und irgendwie ist gar nichts für ihn vorbereitet: der Arbeitsplatz ist nicht vollständig eingerichtet, nicht alle Kollegen sind über den Neuen informiert und niemand hat so richtig Zeit für seine Einarbeitung. Eigentlich sitzt der Neuling mehr herum, weil er seiner Tätigkeit nicht nachgehen kann...

Nicht nur, dass dadurch hohe Kosten für das Unternehmen entstehen, der Mitarbeiter wird auch wenig motiviert sein, wenn ihn keiner wirklich wahrnimmt. Im schlimmsten Fall verlässt er das Unternehmen innerhalb der Probezeit. Wussten Sie, dass 80% der neuen Mitarbeiter bereits in den ersten 100 Arbeitstagen eine Entscheidung für oder gegen das Unternehmen treffen? Der Einfluss der Einarbeitung auf Leistung, Motivation und Zufriedenheit des Mitarbeiters wird häufig unterschätzt.

Ein hoher Aufwand für die Personalsuche und ein schlechtes Image als Arbeitgeber sind wesentliche Folgen, die die Kündigung eines neuen Mitarbeiters mit sich bringt. Damit das nicht passiert, biete ich ab sofort ein Training an, in dem Sie erfahren, wie man neue Mitarbeiter richtig begrüßt und einarbeitet.

In diesem Training lernen Sie, wie Sie die Einarbeitung effizient und effektiv vorbereiten, durchführen und nachbereiten. Darüber hinaus erfahren Sie, was für ein erfolgreiches Onboarding Ihrer Mitarbeiter (übersetzt "an Bord nehmen") notwendig ist. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Mitarbeiter von Beginn an emotional an das Unternehmen binden, um so eine 100%ige Identifikation und Leistungsorientierung sicherzustellen.

**Vorbereitung auf die Begrüßung und Einarbeitung neuer Mitarbeiter:  
Die Personalauswahl**

- Das Anforderungsprofil / die Stellenanzeige
  - Die Bedeutung der Anforderungsdefinition für die Einarbeitung und Mitarbeiterbindung
  - Leitfaden zur Erstellung von Anforderungsprofilen
  - Mit modernen Stellenanzeigen neue Mitarbeiter für sich gewinnen
- Das Vorstellungsgespräch
  - Vorbereitung: Leitfaden zur Erstellung eines strukturierten Interviews
  - Durchführung: offene Kommunikation der Herausforderungen
  - Nachbereitung: Zusammenfassung / Protokollierung der Ergebnisse
- Die Vertragserstellung
  - Gesprächsprotokoll als Basis für die Vertragserstellung
  - Den Risiken eines Vertragsrücktritts vorbeugen
  - Die Zeit bis zum ersten Arbeitstag sinnvoll nutzen: Kontakt halten, Vorbereitungen treffen, etc.

### **Die Herausforderungen in der Einarbeitung neuer Mitarbeiter**

- Die Einarbeitungsphasen: Chancen und Risiken
  - Der erste Arbeitstag
  - Die ersten Wochen
  - Der Abschluss der Probezeit
- Der psychologische Vertrag
  - Definition
  - Die Bedeutung von gegenseitigen Erwartungen
  - Auswirkungen bei Vertragsbruch
- Regelmäßige Einarbeitungs-/Mitarbeitergespräche
  - Definition der Gesprächsinhalte: Erstellung eines Leitfadens
  - Protokollierung des Einarbeitungsfortschritts

### **Einarbeitungsinstrumente**

- Der Einarbeitungsplan / die Einarbeitungscheckliste
  - Sinn und Zweck von Einarbeitungsinstrumenten
  - Aufbau der Einarbeitungsinstrumente
- Paten- und Mentorensysteme
  - Aufgaben eines Paten / Mentors
  - Kommunikation zwischen Paten/Mentor und neuem Mitarbeiter

### **Erfolgsüberprüfung der Einarbeitung neuer Mitarbeiter**

- Warum eine Erfolgsüberprüfung erforderlich ist
  - Der Einfluss des Einarbeitungserfolges auf das Arbeitgeberimage
  - Der Einfluss des Einarbeitungserfolges auf den Onboarding-Prozess
- Harte Faktoren
  - Fluktuation
  - Kosten der Personalbeschaffung
- Weiche Faktoren
  - Mitarbeiterloyalität
  - Mitarbeiterzufriedenheit
  - Leistungsverhalten

### **Mitarbeitermotivation und langfristige Mitarbeiterbindungsmaßnahmen**

- Was Mitarbeiter wirklich motiviert
- Wie Sie Ihre Mitarbeiter zu mehr Eigenverantwortlichkeit führen
- Die Bedeutung von Freude bei der Arbeit