

BELISTIC

KOOPERATIONEN, DIE INSPIRIEREN.

MITARBEITER:INNEN ONBOARDING LEITFADEN, DER MENSCHEN SICHTBAR MACHT

**“BILDE DEINE LEUTE SO GUT AUS, DASS SIE UNS VERLASSEN KÖNNEN,
BEHANDLE SIE MIT SO VIEL ACHTUNG UND RESPEKT,
DASS SIE NICHT GEHEN WOLLEN.“**

*TEAM-MITGLIEDER
NACHHALTIG VEREINEN.*

WAS IST MITARBEITER:INNEN- ONBOARDING?

Wie erleben neue Team-Mitglieder das „an Board gehen/kommen“ im Unternehmen?

Der Onboarding-Zeitraum beginnt bei der Zusage nach einem Bewerbungsgespräch und endet, sobald die neuen Mitarbeiter:innen zu 100 % ins Unternehmen integriert sind.

Während dieser Zeit steht eine für beide Seiten zufriedenstellende Eingliederung im Fokus.

Diese Integration beinhaltet neben den fachlichen vor allem soziale und wertorientierte Aspekte.

Aus der Employer-Branding-Perspektive gesehen, ist Onboarding ein Instrument, um neue Mitarbeiter:innen deine inspirierende, gelebte Unternehmenskultur vom ersten Kontakt an spüren zu lassen.

WARUM MITARBEITER:INNEN ONBOARDEN?

UNTERNEHMEN OHNE EINEN ONBOARDING- LEITFADEN SEHEN SICH MIT FOLGENDEN PROBLEMEN KONFRONTIERT:

- immer öfter erscheinen neue Team-Mitglieder nicht am ersten Arbeitstag
- immer öfter kündigen neue Mitarbeiter:innen innerhalb der ersten paar Monate
- Führungskräfte können ihren eigenen Aufgaben nicht nachgehen
- hohe Unproduktivität in den ersten paar Tagen/Wochen
- neue Team-Mitglieder können ihre mitgebrachte Motivation nicht einsetzen bzw. ausleben
- neue Mitarbeiter:innen fühlen sich nicht willkommen, anerkannt, oder wertgeschätzt

DER ERSTE EINDRUCK ZÄHLT, AUCH BEIM ONBOARDING

**DIESE ERKENNTNIS ENTSCHIEDET DARÜBER, OB
NEUE TEAM-MITGLIEDER DAS GEFÜHL HABEN,
HIER RICHTIG ZU SEIN.**

In der neuen Arbeitswelt wird es immer wichtiger, potentielle & zum Unternehmen passende Bewerber:innen mit den richtigen Onboarding-Methoden, so früh wie möglich im Kennenlernprozess anzusprechen.

Das gelingt dir mit einem definierten, standardisierten & automatisierten Onboarding-Prozess - einem Werkzeug, das Klarheit schafft & einen positiven Eindruck bei zukünftigen und bestehenden Team-Mitgliedern hinterlässt.

GEDANKEN VOR DEM ONBOARDING

KLARHEIT

Stell dir zwei wesentliche Fragen: Welche Art von Mitarbeitern passt zum Unternehmen (fachlich & persönlich)? Welche „Must-haves“ und „No-Gos“ sollen sie haben?

Wohin soll die gemeinsame Reise gehen, was ist das gewünschte Resultat dieser Kooperation?

PRODUKTIVITÄT

Stell dir die Frage: Wie schaffst du es, dass neue Team-Mitglieder so schnell wie möglich produktiv einsetzbar sind? z. B. Ausbildung- & Qualifizierungsplan, Integrationsmaßnahmen im Team.

ENTLASTUNG

Stell dir die Frage: Wie können dir neue Team-Mitglieder Arbeit abnehmen und welche Werkzeuge & Anweisungen brauchen sie von deiner Seite?

ZIELE IM ONBOARDING- PROZESS

ORIENTIERUNG SCHAFFEN

Hilf deinem Team, sich schnell zurechtzufinden! Wer ist dessen Ansprechperson? Wo findet es notwendige Informationen, um Aufgaben zu erledigen? Welche Kultur wird gelebt? Welche Ziele verfolgt dein Unternehmen? ...

EMOTIONEN POSITIV ANSPRECHEN

Jeder Mensch will anerkannt & wertgeschätzt werden! Kommuniziere auf Augenhöhe. Nimm dir Zeit für die Betreuung. Gliedere sie ins Team ein. ...

AUSBILDUNGS- & QUALIFIZIERUNGSPLAN ERARBEITEN

Definiere Meilensteine für Zielvereinbarungen & Feedbackgespräche. Überlege dir, an welchen Skills noch gearbeitet werden muss. Erarbeite einen Zeitplan, damit deine neuen Mitglieder schnell vollständig einsetzbar sind. ...

3 PHASEN IM ONBOARDING

1. PHASE PRE-BOARDING

Die Vorbereitungsphase ist die Zeit zwischen einem positiven Bewerbungsgespräch und dem ersten Arbeitstag.

2. PHASE ONBOARDING

Die Orientierungsphase besteht aus dem 1. Arbeitstag und den darauf folgenden Tagen/Wochen/Monaten.

3. PHASE ONBOARDING

Die Integrationsphase beginnt bereits nach einem positiven Bewerbungsgespräch und endet mit der vollständigen Integration.

1. PHASE PRE-BOARDING

VORBEREITUNGSPHASE - BEZIEHUNGSaufbau

1. Aufgabe: schneller, wertschätzender und vor allem intensiver Kontakt mit den Kandidat:innen.

- Vertragsunterlagen übermitteln
- Kennenlernen des Teams
- Probetage
- Besprechung Arbeitsplatzgestaltung, Arbeitsplatzausstattung, Arbeitsmittel
- Einladung zu diversen Events
- Besprechung des ersten Arbeitstags - Ablauf

Zeit zwischen Bewerbungsgespräch und 1. Arbeitstag

1. PHASE PRE-BOARDING

VORBEREITUNGSPHASE - BEZIEHUNGSaufbau

2. Aufgabe: Vorbereiten auf den Ankunftstag

- Was können wir alles bereits im Vorfeld erledigen?
- Was müssen wir vorbereiten?
- Was müssen wir bestellen?
- Welche IT-Zugänge & Arbeitsmittel werden benötigt?
- Wie können wir den 1. Arbeitstag gestalten, ganz unter dem Motto „An diesem Tag geht es nicht um die Arbeit“?
- Ansprechperson (Buddy, Mentor) miteinbeziehen



Zeit zwischen Bewerbungsgespräch und 1. Arbeitstag

2. PHASE ONBOARDING

ORIENTIERUNGSPHASE - RICHTUNGSWEISEND

1. Aufgabe: Fokus liegt am 1. Arbeitstag =
Ankunftstag

- Alle wissen über die Ankunft bescheid
- Herzlich Willkommen Namensschild an der Eingangstür
- Willkommensmappe inkl. Unterlagen übergeben und besprechen
- Teamvorstellung
- Ansprechperson (Mentor, Buddy) offizielle Übergabe
- Zugangsdaten der Softwaresysteme übergeben
- Übergabe fertiger Arbeitsplatz & vollständige Arbeitsmittel
- Besprechung der kommenden paar Wochen: Was wird erwartet, was wird gemeinsam unternommen, was wird geboten?
- Welche Zieldefinitionen und Meilensteine gibt es?

1. Arbeitstag, 1. Arbeitswoche

2. PHASE ONBOARDING

ORIENTIERUNGSPHASE - RICHTUNGSWEISEND

2. Aufgabe: Orientierung schaffen

- mit dem Arbeitsumfeld vertraut machen
- Führen von Personalgesprächen
- enge Zusammenarbeit mit Mentor, Buddy
- Einschulen in Geschäftsabläufe und Benutzen der Softwaresysteme
- Erklären & Aneignen von Unternehmensprozessen
- Gepflogenheiten und Umgangsformen übermitteln
- Spielregeln besprechen
- Aktivitäten setzen, um die gelebte Kultur zu vermitteln

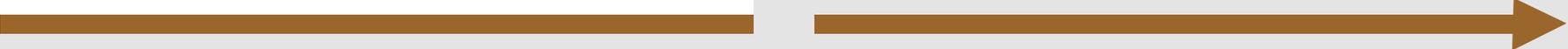
1. Arbeitstag, 1. Arbeitswoche und die ersten Wochen und Monate

3. PHASE ONBOARDING

INTEGRATIONSSPHASE - VERTRAUENSaufbau

Fokus unserer Agentur liegt hier auf der sozialen & kulturellen Integration. Die fachliche Eingliederung geht damit einher.

- Teamvorstellung und Zusammenarbeit noch vor dem 1. Arbeitstag (siehe Maßnahmen Pre-Boarding)
- konkretes Umsetzen der Kenntnisse und Fähigkeiten
- Ausbildungs- & Qualifizierungsplan verfolgen
- Ziele vereinbaren
- Feedbackgespräche mit neuen & bestehenden Team-Mitgliedern und Buddy/Mentor führen
- Meilensteine feiern und anerkennen



Zeit zwischen Arbeitszusage und vollständiger Integration

3 ASPEKTE IM ONBOARDING- PROZESS

1. ASPEKT

fachlich - die eher leichte
Integration

2. ASPEKT

sozial - mittel bis langfristige
Integration

3. ASPEKT

kulturelle/werteorientierte - die
schwierigste & langfristige
Integration

UMSETZUNG DEINES INSPIRIERENDEN ONBOARDINGS

**WARTE NICHT AUF DEIN ERSTE NEUES TEAM-
MITGLIED, SONDERN WENDE ES AN DEINEN
BESTEHENDEN MITARBEITER:INNEN AN.**

- Simulieren, testen, verbessern
- wertebasiertes Einbeziehen von Team-Mitgliedern
- Zugehörigkeitsgefühl der bestehenden Mitarbeiter:innen vertiefen
- Veränderungen gemeinsam mit bestehenden Team-Mitgliedern umsetzen
- Gleichbehandlung aller Team-Mitglieder

DIGITALISIERUNG NUTZEN

**DER LETZTE SCHRITT FÜR NOCH MEHR
ORIENTIERUNG, ENTLASTUNG &
SELBSTSTÄNDIGKEIT**

EMAIL-MARKETING

Automatisierte Emails entlang jeder Phase des Onboarding-Prozesses, um die Kommunikation & Interaktion auf ein ganz neues Level zu heben und noch mehr Wertschätzung zu zeigen.

VIDEOBOTSCHAFTEN

Mit Videobotschaften können die Spielregeln, die Werte, die Ausbildungsziele usw., skalierbar eingesetzt werden.

KOMBINATION VON EMAIL-MARKETING & VIDEOBOTSCHAFTEN

Idealerweise verschickt man die Videobotschaften mit Email-Marketing-Sequenzen, ganz von selbst und automatisiert, zum jeweils gewünschten Zeitpunkt - WOW!!!!

WEITERE GRÜNDE, UM MIT ONBOARDING ZU BEGINNEN!

- Du willst die neuen Mitarbeiter:inne nicht planlos mit dem Handy herumsitzen sehen!
- Du willst, dass neue Team-Mitglieder ihren Freunden und Bekannten davon erzählen, wie genial du als Arbeitgeber:in bist. Und das nicht nur persönlich, sondern vor allem in den sozialen Medien und auf Arbeitgeberbewertungsplattformen!

KONTAKTIERE MICH,

WENN DU MIT MEINER HILFE
SCHNELLER ANS ZIEL
KOMMEN MÖCHTEST!

Cristoph Fabikan | +43 6763560073 | office@belistic.at
www.belistic.at

BELISTIC
KOOPERATIONEN, DIE INSPIRIEREN.

*KOOPERATIONEN,
DIE INSPIRIEREN.*

