



CHECKLISTE FÜR DEN IDEALEN EINARBEITUNGS- PLAN

WILLKOMMENS-MAPPE VORBEREITET

Übermitteln Sie dem Neuankömmling vor dem Start schon Unterlagen mit den wichtigsten Infos über das Unternehmen, die Produkte und mehr für die optimale Einstimmung in das neue Umfeld.

VORSTELLUNG DER VERSCHIEDENEN ANSPRECHPERSONEN

Koordinieren Sie Präsenz-Meetings oder Videocalls mit den jeweiligen Teams im Unternehmen für das neue Teammitglied. Dabei können auch gleich MentorInnen definiert werden, an die sich die/der neue KollegIn wenden kann. Bei Iventa wird beispielsweise vorab ein Buddy definiert, welcher dem Neuankömmling in den ersten 3 Monaten zur Seite steht und regelmäßige Feedback-Gespräche initiiert.

AUFGABENFELDER UND PROJEKTE ERKLÄRT

Beziehen Sie dafür unterschiedliche Kollegen und Kolleginnen ein, welche für die Aneignung verschiedener Themenbereiche zuständig sind. Die Vermittlung der Kenntnisse und Best Practice Beispiele können per Videocall vermittelt werden, für andere Aufgaben eignen sich auch Aufnahmen und Tutorials. So hat das neue Teammitglied die Möglichkeit, sich neue Dinge zeitunabhängig und gegebenenfalls auch mehrfach anzusehen.

EINLADUNG ALS STILLER ZUHÖRER VERSCHICKT

Damit das neue Teammitglied schnell in fachliche Themen eingearbeitet werden kann, gibt es die Möglichkeit als stiller Zuhörer an Kundengesprächen oder anderen wichtigen Gesprächen teilzunehmen. So können erste Einblicke und Erfahrungen gesammelt werden.

WEITEREN KOMPETENZEN-AUFBAU ERMÖGLICHT

Gibt es im Unternehmen SpezialistInnen für bestimmte Themen? Wir bei Iventa haben beispielsweise ein internes Schulungs- und Weiterbildungsprogramm, welches auch Kommunikationsregeln oder Organigramme abdeckt. Bereiten Sie die Inhalte für die Neuankömmlinge im Unternehmen gemeinsam auf – so können alle Neuankömmlinge des Unternehmens in verschiedenen Präsenz- oder Online-Meetings zusammenfinden und sich auch abteilungsübergreifend vernetzen.