

Diese Fragen sollten Sie sich stellen

Der Einarbeitungsplan für neue Mitarbeiter in sechs Phasen. Gehen Sie die Fragen durch, bevor die neue Person startet. Was Sie klar beantworten können, steht. Der Rest gehört auf Ihren Plan.

● Vor dem ersten Arbeitstag

- ☐ Wer weiß, dass die neue Person startet, und wurde das intern klar weitergegeben?
- ☐ Ist der Arbeitsplatz wirklich vorbereitet: Rechner, Zugänge, Unterlagen, Kleidung, Werkzeug oder Arbeitsmittel?
- ☐ Wer ist die feste Ansprechperson in den ersten Tagen? Ein Name, nicht „das Team“.

● Am ersten Tag

- ☐ Wer empfängt die neue Person und hat dafür wirklich Zeit eingeplant?
- ☐ Welche erste, überschaubare Aufgabe ist vorbereitet, damit der Einstieg nicht nur aus Zuschauen besteht?

● In der ersten Woche

- ☐ Wer zeigt welche Abläufe, und ist diese Person dafür geeignet und bereit?
- ☐ Welche ungeschriebenen Regeln muss die neue Person kennen, um nicht unnötig anzuecken?

● Tag 8 bis 30

- ☐ Welche Aufgabe soll die neue Person jetzt zunehmend selbst übernehmen?
- ☐ Sind feste Gespräche um Tag 10 und Tag 30 eingeplant, nicht nur ein vages „wir sprechen mal“?

● Tag 31 bis 60

- ☐ Welche Unsicherheiten wiederholen sich, und wurden sie konkret angesprochen?
- ☐ Woran erkennen Sie bis Tag 60, dass die Einarbeitung auf einem guten Weg ist?

● Tag 61 bis 90

- ☐ Gibt es noch kritische Punkte, die vor der Probezeitentscheidung geklärt werden müssen?
- ☐ Ist die Entscheidung vorbereitet, oder wird sie erst kurz vor Ablauf der Probezeit hektisch getroffen?

Was Sie hier nicht klar beantworten können, ist keine Lücke im Team. Es ist der erste Punkt für Ihren Plan.

Den ausgefüllten Beispielpfad sowie die Vorlage zum Anpassen (Word) und Steuern (Excel) finden Sie im Praxis-Leitfaden: mmsearch.de/wissen/einarbeitungsplan-erstellen