



Für die Bindung Ihrer neuen Arbeitskraft an Ihr Unternehmen ist in Zeiten des **FACHKRÄFTEMANGELS** jedes Detail entscheidend. Ein durchdachter **ONBOARDING-PROZESS** spielt in diesem Zusammenhang eine fundamentale Rolle.

DIESE CHECKLISTE BIETET IHNEN EINE SOFORTHILFE:

1

Vor dem ersten Arbeitstag ● haben Sie...

den Arbeitsplatz eingerichtet

alle Zugriffsrechte vergeben

die Dienstkleidung ausgehändigt

alle Informationen bereitgestellt: Ort, Uhrzeit und Ablauf des ersten Arbeitstages kommuniziert und erste Termine vereinbart

Schulungen organisiert

Zuständigkeiten festgelegt und kommuniziert

ein Einarbeitungsprogramm ausgearbeitet

einen Willkommensgruß besorgt

einen Paten/-in ausgewählt

2 Am ersten Arbeitstag ● haben Sie...

ein Willkommensgeschenk überreicht

eine Vorstellungsrunde und einen Rundgang durch Ihr
Unternehmen durchgeführt

ein gemeinsames Mittagessen eingenommen

3 Während der Probezeit ● haben Sie...

dem/der neuen Mitarbeiter/-in erklärt, was auf ihn/sie zukommt

gegenseitige Erwartungen und (ungeschriebene) Regeln kommuniziert

die Unternehmensstrategie, -ziele und -werte vorgestellt

Aufgaben Schritt für Schritt zugewiesen

regelmäßige gegenseitige Feedbackgespräche durchgeführt

Möglichkeiten im Unternehmen kommuniziert

dem/der neuen Mitarbeiter/-in aktiv zugehört (Wünsche, Probleme, Motivation)

gemeinsame Erfolge zelebriert

im Falle einer Kündigung die Gründe und Wechselmotivation erfragt

WICHTIG:

Man kann nicht **NICHT** onboarden. Nutzen Sie die Chance und strukturieren Sie Ihren Prozess!



Mehr dazu unter
www.wak-sh.de/onboarding



Wirtschaftsakademie
Schleswig-Holstein

