

SUGGESTED ONBOARDING SCHEDULE

Pre-boarding

- Rufen Sie den Bewerber an, um ihm die Stelle anzubieten und verhandeln Sie gegebenenfalls die Bedingungen.
- Versenden Sie ein Angebotsschreiben mit den vereinbarten Bedingungen und der Begrüßung des neuen Mitarbeiters.
- Bereiten Sie den Zeitplan des neuen Mitarbeiters vor.
- Weisen Sie dem neuen Mitarbeiter einen Buddy und/oder einen Mentor zu.
- Planen Sie Schulungen für die Einarbeitungszeit.

Onboarding – Der erste Tag

- Organisieren Sie einen Rundgang durch das Unternehmen.
- Informieren Sie den neuen Kollegen über die Unternehmenskultur.
- Stellen Sie die Teammitglieder, den Buddy und/oder Mentor vor.
- Stellen Sie sicher, dass der neue Kollege alle IT- und Arbeitsmaterialien, Ausstattungen und alles andere erhält, was er für die Ausübung seiner Tätigkeit benötigt

Onboarding – Die erste Woche

- Beantworten Sie alle Fragen, die der Mitarbeiter hat
- Fragen Sie den neuen Mitarbeiter nach seinen Erfahrungen in der ersten Woche am Arbeitsplatz
- Sprechen Sie mit dem Buddy und/oder Mentor des Mitarbeiters über dessen erste Woche
- Besprechen Sie den unmittelbaren und künftigen Schulungsbedarf

Onboarding – Die ersten 3 Monate

- Bewertung von Leistungsfähigkeit und Arbeitsfortschritt des neuen Mitarbeiters
- Abschluss der Einführungsschulung und Vorbereitung auf künftige Schulungen
- Ausweitung der Verantwortlichkeiten auf der Grundlage von Erfahrung und neu erworbenen Kenntnissen
- Festlegung von kurz- und langfristigen Zielen
- Beurteilung der Leistung des Mitarbeiters und Berücksichtigung seiner möglichen Laufbahn im Unternehmen

Onboarding – Die ersten 6 Monate

- Überprüfung der kurz- und langfristigen Ziele
- Durchführung einer 6-monatigen Leistungsbeurteilung
- Sicherstellen, inwieweit der Mitarbeiter mit der Arbeitskultur des Unternehmens harmonisiert

SCAN THE QR CODE TO DOWNLOAD THE FULL RESOURCES

