

# KG New Work

## 10 Tipps für einen erfolgreichen Start in den neuen Job

Köln, März 2021

### Status Quo

*Das von LinkedIn gemeinsam mit eco erstellte Programm steigert das Engagement für die neuen Kolleg:innen und sorgt mittelfristig für eine stärkere Mitarbeiterbindung und höhere Produktivität. Im Ratgeber finden Personalverantwortliche fünf Checklisten, die beispielsweise durch die Vorbereitungsphase vor der Ankunft der neuen Mitarbeit:innen navigieren und helfen, die entscheidenden ersten Tage zu gestalten. Folgende 10 Tipps sollten Verantwortliche dabei berücksichtigen:*

1. Bereiten Sie Meetings und Onboarding rechtzeitig vor der Ankunft neuer Mitarbeiter:innen vor. Vorausschauende Planung zeigt neuen Kolleg:innen, dass Sie sie schätzen und sich auf sie freuen.
2. Seien Sie für die neuen Mitarbeiter:innen da. Planen Sie in der ersten Woche täglich und anschließend nach Bedarf kurze persönliche Besprechungen mit ihnen ein. So können sie Fragen stellen und wissen, dass sie unterstützt werden.
3. Unterschätzen Sie nicht, wie wichtig ein Mentorenprogramm ist. Ernennen Sie eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter aus dem Team zur Mentorin oder zum Mentor, der den Neuling in den ersten Monaten im neuen Job sozusagen an die Hand nimmt.
4. Geben Sie der neuen Mitarbeiterin oder dem neuen Mitarbeiter nicht das Gefühl, dass sein erster Arbeitstag ein ganz normaler Tag für Sie sei. Begrüßen Sie den/die Neueinsteiger:in stattdessen mit kleinen Aufmerksamkeiten und geben Sie ihm oder ihr das Gefühl, bereits Teil des Teams zu sein.
5. Beziehen Sie neue Mitarbeiter:innen von Anfang an mit ein. Vermitteln Sie klar und deutlich, wie das Programm der ersten Woche aussieht. So weiß der/die neue Mitarbeiter:in, was auf ihn/sie zukommt.
6. Kommunizieren Sie der neuen Mitarbeiterin oder dem neuen Mitarbeiter ganz klar Position, Aufgaben und Ihre Erwartungen. Halten Sie diese Punkte schriftlich fest und schlüsseln Sie sie auch mündlich auf.
7. Überfordern Sie neue Mitarbeiter:innen nicht in strapaziösen achtstündigen Orientierungsveranstaltungen mit einer Fülle an Informationen. Konzentrieren Sie sich auf die wichtigsten persönlichen Trainings und stellen Sie zusätzliches Material bereit, das die neue Mitarbeiterin oder der neue Mitarbeiter im Laufe der nächsten drei Monate im eigenen Tempo durchgehen kann.

8. Kündigen Sie neue Kollegen an und stellen Sie sie den Kollegen vor. So können neuen Mitarbeiter:innen Beziehungen am Arbeitsplatz knüpfen – das ist essenziell für die Integration im Unternehmen.
9. Die erste Aufgabe kann die wichtigste sein. Stehen Sie neuen Mitarbeiter:innen mit Rat und Tat zur Seite. Bestärken Sie sie, damit sie ihre Rolle erfolgreich ausführen können. Arbeiten Sie zusammen an einer Aufgabe und nehmen Sie sich anschließend Zeit für die Bewertung. Besprechen Sie, was funktioniert hat und was nicht. Klares Feedback am Anfang der Beziehung wird sich langfristig auszahlen.
10. Organisieren Sie Team-Building-Maßnahmen wie ein Begrüßungsmittagessen, die die Integration der neuen Mitarbeiter:innen in das Team unterstützen. Planen Sie unbedingt Veranstaltungen ein, die das Gemeinschaftsgefühl im Team stärken.