

Know How[!]

Besser Lernen. Besser Arbeiten.



Onboarding-Whitepaper[!]

Phasen, Maßnahmen
& Methoden



INHALTSÜBERSICHT

EINLEITUNG	3
WAS BEDEUTET ONBOARDING?	4
DIE ONBOARDING-PHASEN	5
PREBOARDING: ONBOARDING VOR DEM ERSTEN ARBEITSTAG	5
ORIENTIERUNG: ONBOARDING WÄHREND DER ERSTEN ARBEITSTAGE.....	5
EINARBEITUNG: DAS BEKANNTTE ONBOARDING.....	5
MASSNAHMEN IN DEN VERSCHIEDENEN PHASEN	6
PREBOARDING IN RICHTUNG DER ONBOARDEES	6
PREBOARDING AUS SICHT DER FÜHRUNGSKRAFT	7
DER ERSTE ARBEITSTAG	8
DIE INTEGRATION	9
ÜBER DIE KNOW HOW! AG	10

EINLEITUNG

Ein effektives Onboarding ist mehr als nur eine Einführung in das Unternehmen und den Arbeitsalltag – es ist eine strategische Investition in die Integration, Orientierung und Produktivität neuer Teammitglieder. Sorgfältig geplante Maßnahmen vermitteln nicht nur Fähigkeiten, sondern stellen auch die Unternehmenswerte und die Unternehmenskultur vor. Auf diese Weise fühlen sich neue Beschäftigte nicht nur für ihre Arbeitskraft geschätzt, sondern auch als Teil des Teams beziehungsweise des Unternehmens zugehörig.

Die Bedeutung von Onboarding zeigt sich in verschiedenen Facetten. Erstens ermöglicht es neuen Beschäftigten, sich schneller an die Arbeitsumgebung anzupassen, was die Produktivität erhöht und den Zeitaufwand bis die neuen Mitarbeitenden voll einsatzbereit sind minimiert. Zweitens schaffen sie bei den neuen Beschäftigten eine positive Einstellung gegenüber dem Unternehmen, indem sie klare Erwartungen, Ziele und den Wertbeitrag des Onboardees vermitteln.

Ein gelungenes Onboarding fördert die Mitarbeiter*innen-Bindung, da positive Erfahrungen beim Einstieg in ein Unternehmen zu langfristiger Treue führen können. Eine starke Bindung steigert nicht nur die Zufriedenheit, sondern auch die Bereitschaft, sich aktiv am Unternehmenserfolg zu beteiligen.

In einer Zeit des War for Talents wird die Wichtigkeit von Onboarding immer deutlicher. Unternehmen, die in umfassende Onboarding-Programme investieren, legen den Grundstein für nachhaltige Mitarbeiter*innen-Bindung und positionieren sich als attraktive Arbeitgeber. Onboarding wird nicht nur als administrative Notwendigkeit betrachtet, sondern als strategische Maßnahme, die den Weg für eine erfolgreiche, langfristige Zusammenarbeit ebnet.

Um diese Ziele des Onboardings zu erreichen, hilft ein Blick in die verschiedenen Phasen eines Onboarding-Prozesses und ermöglicht es, darauf aufbauend, die passenden Maßnahmen für das eigene Unternehmen abzuleiten.

Wir wünschen viel Spaß beim Lesen, Entdecken und Umsetzen!



“

Du kannst den schönsten Ort der Welt erträumen, erschaffen, designen und bauen... aber es braucht Menschen, um den Traum Realität werden zu lassen.

”

Walt Disney

WAS BEDEUTET ONBOARDING?

Der Begriff "Onboarding" kann auf zwei Weisen definiert werden. Zum einen umfasst der Begriff eine Zeitspanne, die sich auf die initialen Wochen von neuen Beschäftigten bezieht. Diese Zeit ist von besonderer Bedeutung, da sie den Grundstein für eine erfolgreiche berufliche Integration legt und den Übergang vom Onboardee zum produktiven Teil eines Teams gestaltet.

Jenseits der rein zeitlichen Dimension ist Onboarding ein Konzept aus dem Personalwesen, welches darauf abzielt, Mitarbeiter*innen systematisch einzuarbeiten und zu integrieren. Dabei wird Wert daraufgelegt, dass die neuen Mitarbeiter*innen nicht nur ihre Aufgaben verstehen,

sondern auch die Werte, Ziele und Arbeitsweise des Unternehmens internalisieren.

Insgesamt ist Onboarding somit mehr als nur eine administrative Maßnahme. Es ist ein strategischer Prozess, der dazu beiträgt, dass neue Mitarbeiter*innen nicht nur erfolgreich in ihre Position starten, sondern sich auch langfristig mit den Werten und Zielen des Unternehmens identifizieren. Somit steigert ein effektives Onboarding nicht nur die Mitarbeiter*innen-Zufriedenheit, sondern wirkt sich positiv auf die Leistungsbereitschaft und die Loyalität gegenüber dem Unternehmen aus.

DIE ONBOARDING-PHASEN

1

PREBOARDING: ONBOARDING VOR DEM ERSTEN ARBEITSTAG

Mit dem Preboarding ist die Zeitspanne zwischen Vertragsunterschrift und dem ersten Arbeitstag gemeint. Dieser Zeitraum ist vor allem im Hinblick auf den Fachkräftemangel sehr wichtig. Der Wettbewerb um die besten Personen ist stark und sorgt immer häufiger für eine Absage nach der Vertragsunterschrift oder einem Nichterscheinen am ersten Arbeitstag. Mit den richtigen Maßnahmen binden Sie Fachkräfte bereits in der Preboarding-Phase an Ihr Unternehmen.

2

ORIENTIERUNG: ONBOARDING WÄHREND DER ERSTEN ARBEITSTAGE

Dieser Zeitraum beschreibt die ersten Arbeitstage, primär den ersten. In diesem Zeitraum sollten neue Beschäftigte die Strukturen im Unternehmen verstehen und das Kollegium sowie den Arbeitsplatz kennenlernen. Auch hier spielt ein strukturiertes Vorgehen eine wichtige Rolle, um einen professionellen Eindruck bei Onboardees zu hinterlassen und ein Wohlfühl-Klima zu schaffen.

3

EINARBEITUNG: DAS BEKANNTE ONBOARDING

Fachliche Schulungen, das Einstellen auf die neue Position und die Integration ins Team – diese Punkte sind bei der Einarbeitung wichtig. Diese Phase hat keine fest definierte Zeitspanne, da sie unterschiedlich lange dauert. Sie ist abhängig von der Position, der Aufgabe und der Person selbst. Da diese Phase besonders von der individuellen Rolle und den persönlichen Lern-Vorlieben geprägt ist, lohnt es sich, ein umfangreiches Angebot für individuelles Lernen und Weiterbilden bereitzustellen, aus dem Onboardees selbstgesteuert die Inhalte herauspicken können, die sie benötigen.



MASSNAHMEN IN DEN VERSCHIEDENEN PHASEN PREBOARDING IN RICHTUNG DER ONBOARDEES

INFORMATIONSMAPPEN BEREITSTELLEN

Neue Kolleg*innen bedarfsgerecht zu informieren ist ein wichtiger Bestandteil der Mitarbeiter*innen-Bindung und nimmt mögliche Unsicherheiten. Stellen Sie deshalb bereits im Vorfeld digitale oder physische Info-Mappen bereit.

INFORMATIONEN ZUR KLEIDER- ORDNUNG

Wenn es eine Kleider-Ordnung im Unternehmen gibt, kommunizieren Sie diese frühzeitig an die Onboardees, damit diese sich vorab mit dem Wichtigsten eindecken können.

KONTAKT HALTEN

Eine regelmäßige Kommunikation mit den Onboardees ist wichtig. Zum einen nimmt auch diese Maßnahme Unsicherheiten und zum anderen kann man das Abwerben von anderen Unternehmen identifizieren und ggf. entgegenwirken.

FRÜHZEITIGE SOZIALE INTEGRATION

Laden Sie neue Kolleg*innen zu anstehenden Veranstaltungen ein. So wird ein Kennenlernen in einem entspannteren Rahmen ermöglicht.

UNTERSTÜTZUNG BEI UMZUG O.Ä.

Wenn neue Kolleg*innen umziehen müssen oder andere Veränderungen für den neuen Job anstehen, bieten Sie Hilfe an. Das kann ebenfalls bei der Bindung sowie dem Beseitigen von Unsicherheiten helfen.

DIGITALE ANWENDUNGEN

Onboarding-Software unterstützt bei den oben genannten sowie weiteren Punkten. Folgend ein paar Beispiele:

- Übergabe von ersten fachlichen Informationen oder unternehmensinternem Vokabular, zum Beispiel durch ein Glossar.
- Kurze Vorstellung des Teams und der Führungskräfte durch Texte oder Videos.
- Eine digitaler Büro- oder Werksgelände-Rundgang.



PRE-BOARDING AUS SICHT DER FÜHRUNGSKRAFT

ARBEITSPLATZ VORBEREITEN

Vor dem ersten Arbeitstag der neuen Kolleg*innen richten Sie den Arbeitsplatz ein. Dazu gehören:

- Arbeitsmittel bereitstellen (z. B. Computer, Bildschirm, Telefon, ggf. Firmenwagen)
- Zugänge zu digitalen Anwendungen anlegen (lassen)
- Schlüssel und Zugangsberechtigungen besorgen

KOLLEGIUM INFORMIEREN

Informieren Sie das gesamte Kollegium über neue Beschäftigte, besonders die direkten Ansprechpartner*innen. Klären Sie mit Kolleg*innen, wer Onboarding-Pat*in wird. Außerdem sollten Sie:

- Schulungstermine gemeinsam mit den Pat*innen vereinbaren und vorbereiten
- Feedback-Gespräche für das Kollegium terminieren

WILLKOMMENSGESCHENK BESORGEN

Kleine Willkommenspräsente haben eine Wirkung, ob es ein Blumenstrauß ist oder Merch-Artikel des Unternehmens.

EXTERNE SCHULUNGEN ORGANISIEREN

Benötigen die Onboardees Wissen in Form von externen Schulungen, buchen Sie diese frühzeitig für die neuen Kolleg*innen.

ONBOARDING IM ALLTAG KENNENLERNEN?

Erleben Sie die ersten Tage von neuen Kolleg*innen über unsere interaktive Info-Grafik.





DER ERSTE ARBEITSTAG

BEGRÜSSUNG IN RUHE STARTEN

Die meisten neuen Kolleg*innen sind vor dem ersten Arbeitstag aufgeregt. Dementsprechend sollte ihre Ankunft im Unternehmen eher ruhig und geordnet ablaufen. Ein Tipp ist es, die Onboardees später anfangen zu lassen. So haben die begrüßenden Kolleg*innen mehr Zeit für die Vorbereitung und weniger Probleme bei möglichen Verzögerungen, zum Beispiel wenn sie sich aufgrund von Stau auf dem Weg zur Arbeit verspäten.

DURCHDACHTE UNTERNEHMENS- UND TEAMVORSTELLUNG DURCHFÜHREN

Die Onboardees sollten die Büro-Räumlichkeiten und/oder das Werksgelände kennenlernen. Stellen Sie dabei Kolleg*innen und Räumlichkeiten (z. B. Ersthelfende und Sanitärräume) vor, aber auch das direkte Team und den Arbeitsplatz des neuen Onboardees. Natürlich muss bei großen Unternehmen nicht jede Person einzeln vorgestellt werden.

ARBEITSPLATZ ZEIGEN

Eine Begleitung der neuen Kolleg*innen zu ihren Arbeitsplätzen sowie bei den ersten Schritten ist wichtig, zum Beispiel bei der Nutzung des Computers oder Telefonanlage. Bei der Begleitung durch fachfremde

Kolleg*innen sollte die Einführung in die ersten Arbeitsschritte durch Fachpersonal organisiert werden (z. B. in Werkstätten).

AUSREICHEND ZEIT MIT DER FÜHRUNGSKRAFT EINPLANEN

Nach einer persönlichen, wertschätzenden Begrüßung sollte die Führungskräfte der Onboardees etwas Zeit mitbringen, ggf. auch in Einzelgesprächen. Das persönliche Kennenlernen ist wichtig und es sollte ebenfalls Raum für Fragen geben.

GEMEINSAME PAUSEN GESTALTEN

Neuen Kolleg*innen sollten in den ersten Mittagspausen nicht allein sein. Fragen Sie direkte Team-Mitglieder, ob sie die Onboardees zum Mittagessen begleiten oder organisieren Sie direkt ein Team-Essen für die soziale Integration ins Team.

MÖGLICHKEIT EINES ERSTEN FEEDBACK-GESPRÄCHS SCHAFFEN

Am Ende des ersten Arbeitstages sollten die Onboardees ein persönliches Feedback-Gespräch mit ihren Onboarding-Pat*innen haben. In diesen Gesprächen sollten sie über die ersten Eindrücke sprechen und noch offene Fragen stellen dürfen.

DIE INTEGRATION

FACHLICHE SCHULUNGEN DURCHFÜHREN

In den ersten Wochen sollten alle wichtigen fachlichen Schulungen eingeplant sein. So erhalten neue Kolleg*innen schnell einen Überblick über ihre Aufgaben und erwerben die dafür notwendigen Kompetenzen.

VERANTWORTLICHKEITEN DES ONBOARDEES KLÄREN

Durch fachliche Schulungen und eine gut aufbereitete Übersicht über ihre Aufgaben können Onboardees ihre Verantwortlichkeiten überblicken und entscheiden, ob diese Aufgaben zu ihren Vorstellungen passen. So sind sie schneller produktiv und arbeitsfähig.

HILFE-STELLUNGEN UND ANSPRECHPARTNER*INNEN GEBEN

Gleich zum Start sollten Kolleg*innen vorgestellt werden, die bei Fragen unterstützen können. Um diese zu entlasten, lohnen sich Performance Support Systeme. Dort können u. a. häufig gestellte Fragen hinterlegt werden, sodass Onboardees in wenigen Klicks Antworten finden.

UNTERNEHMENS-KULTUR VORSTELLEN

Das kulturelle Onboarding ist ein wichtiger, aber unterschätzter Punkt. Denn Themen wie Werte des Unternehmens und Kommunikations-Art sind für viele Onboardees wichtig. Sie nutzen die ersten Wochen, um herauszufinden, ob diese Punkte zu den eigenen Überzeugungen passen.

KENNENLERNEN MIT HÖHEREN FÜHRUNGSEBENEN

In den nächsten Wochen sollten neue Beschäftigte auch die höheren

Führungsebenen kennenlernen. Diese Maßnahme ist ebenfalls ein wichtiger Punkt des kulturellen Onboardings. Das muss nicht im Vier-Augen-Gespräch passieren – nutzen Sie gerne auch Versammlungen oder Vorstellungsvideos.

KENNENLERNEN ANDERER ABTEILUNGEN

Den Onboardees sollte ein abteilungs-übergreifender Austausch ermöglicht werden. Organisieren Sie beispielsweise Vorstellungstermine, bei denen sich die Mitarbeiter*innen der Bereiche und ihre Aufgaben im Unternehmen vorstellen.

PRODUKTSCHULUNGEN ANBIETEN

Neben fachlichen Schulungen zu den eigenen Arbeitsbereichen sollten Onboardees auch die Produkte oder Dienstleistungen des Unternehmens kennenlernen.

TEAMBUILDING-MASSNAHMEN DURCHFÜHREN

Auch der Aufbau des sozialen Beisammenseins sollte in den Teams gestärkt werden, vor allem wenn Onboardees dazukommen. Hier können gemeinsame Essen oder Events helfen.

ZIELVEREINBARUNGEN FESTLEGEN

Mit den neuen Kolleg*innen sollte klar kommuniziert werden, welche Erwartungen an sie gestellt werden. Abgesehen davon sollte ihnen aber auch der Raum für die eigenen Erwartungen gegeben werden. So kann man gemeinsam die besprochenen Ziele realisieren.

RAUM FÜR FEEDBACK-GESPRÄCHE

Den Onboardees sollten regelmäßige Feedback-Gespräche mit Ihren Pat*innen ermöglicht werden. So können Fragen und Wünsche angegangen und Probleme schneller beseitigt werden.



ÜBER DIE KNOW HOW! AG

Effiziente und nachhaltige Lernlösungen für Mitarbeiter*innen – das ist das Ziel der Know How! AG. Wir sind überzeugt: Wer besser lernt, der arbeitet auch besser. Seit über 30 Jahren vertrauen uns unsere Kund*innen in den Bereichen Beratung, Qualifizierung und Lerntechnologie – auch zu Microsoft 365. Die Know How! AG ist eine Bildungsmarke der Carl Remigius Fresenius Education Group, eines der größten privaten und unabhängigen Bildungsunternehmen in Deutschland, das Fachschulen, Hochschulen und Weiterbildungseinrichtungen im In- und Ausland betreibt.

BERATUNG

Auf Basis der Wünsche und Anforderungen der Kund*innen finden unsere Berater*innen heraus, wie deren konkrete Lernlösung aussehen könnte. Vom Learning Ecosystem über einen Digital Workplace oder Workflow Learning bis zur Einführung von E-Learning – aber auch Blended Learning und Microsoft 365 zählen zu unseren Beratungs-Schwerpunkten.

SPRECHEN SIE UNS AN!

Know How! AG
Besser lernen. Besser arbeiten.
Magellanstraße 1
70771 Leinfelden-Echterdingen

Telefon: +49 (0) 711 780 59-0
E-Mail: info@knowhow.de

www.knowhow.de



QUALIFIZIERUNG

Moderne Weiterbildung hat viele Facetten: Wir finden die, die am besten zum Unternehmen unserer Kund*innen passen. Neben E-Learning-Angeboten gehören Lernvideos und Trailer sowie Performance Support und Holo Learning zu unserem Portfolio. Ebenso sind Kund*innen bei uns gut aufgehoben, wenn sie Qualifizierung zu Microsoft 365 suchen.

LERNTECHNOLOGIE

Wichtig ist, dass Lerntechnologie zu den technischen Anforderungen im Unternehmen und den Wünschen der Lerner*innen passt und nicht umgekehrt. Unser Workflow Learning Tool und Learning Management System sowie passende Lerntechnologie zu Microsoft 365 sind flexibel gestaltbar, um genau diesen Anforderungen gerecht zu werden.

