Mahsa

# Der perfekte erste Arbeitstag

# Der perfekte erste Arbeitstag

Ich glaube, dass viele Unternehmen die Wichtigkeit des ersten Arbeitstages unterschätzen. Umfragen zeigen, dass Unternehmen in den ersten 3 Monaten im Schnitt 1 bis 6 Mitarbeiter verlieren – und das tut weh. Denn der neue Mitarbeiter kostet und macht Arbeit.

Eigentlich liegt es doch auf der Hand diesen Tag besonders zu gestalten – oder? Denn für das erste Date werfen wir uns doch auch in Schale und versuchen sympathisch und interessant zu wirken. Nicht, dass Sie mich jetzt falsch verstehen, ich finde nicht, dass wir dem neuen Mitarbeiter eine schöne heile Welt vormachen sollten – überhaupt nicht! Aber wir sollten ihn willkommen heißen, wir sollten ihm vom ersten Arbeitstag an ein Gefühl der Zugehörigkeit geben.

Gerne möchte ich Ihnen im folgenden Text ein paar Impulse hierfür geben …

1. Hängen Sie vorab eine Profilbeschreibung + Foto ans Schwarze Brett oder versenden Sie diese per E-Mail an alle Mitarbeiter/-innen. In der Profilbeschreibung sollte auf jeden Fall stehen, wer der/die neue Mitarbeiter/-in ist, woher er/sie kommt, welche Position besetzt wird, ab wann die Position angetreten wird – und falls möglich und passend zur Unternehmenskultur – ein paar persönliche Eckdaten wie Hobbys, Kinder, Haustiere, o. ä. Mit dieser Profilbeschreibung hat das Team die Möglichkeit sich den Namen und das Gesicht einzuprägen und genau damit verhindern Sie die unangenehme Situation, dass der neue Mitarbeiter mit folgendem Satz begrüßt wird: „Kann ich Dir/Ihnen weiterhelfen?“

2. Teilen Sie dem neuen Mitarbeiter einen Ansprechpartner oder auch einen Paten zu. Jemanden, an den er sich bei Fragen oder Unklarheiten wenden kann. Legen Sie einen konkreten Zeitraum für die Patenschaft fest – 3 bis 6 Monate finde ich gut. Beschließen Sie gemeinsam im Team, wer die Patenschaft übernimmt. Übernehmen Sie nicht allein die Zuteilung, denn derjenige muss auch Freude an dieser Aufgabe haben und mit dem „Neuling“ sympathisieren.

3. Als Neuling trauen sich die meisten nicht zu fragen, wann Mittagspause gemacht wird, geschweige denn einfach aufzustehen und Mittagspause zu machen. Darum sollte sich der Pate auch in der Anfangsphase kümmern. Er sollte dem neuen Mitarbeiter mitteilen, dass und wann Pause gemacht wird und auch dazu einladen, gemeinsam mit den Kollegen zu essen – falls das im Unternehmen so gehandhabt wird. Vielleicht lässt sich sogar am ersten Arbeitstag ein gemeinsames Teamessen organisieren – so hat der neue Mitarbeiter die Möglichkeit, sich in einer lockeren Atmosphäre ein grobes Bild vom Team zu machen.

4. Zeigen Sie Ihrem neuen Mitarbeiter nicht nur seinen eigenen Arbeitsplatz, sondern geben Sie ihm eine Hausführung durchs Unternehmen – natürlich nur, wenn das möglich ist.

5. Die direkte Führungskraft sollte den neuen Mitarbeiter persönlich begrüßen und das nicht nebenbei zwischen Tür und Angel. Nehmen Sie sich fünf Minuten Zeit. Am besten in Ihrem Büro. Heißen Sie den Mitarbeiter willkommen und zeigen Sie Interesse an der Person. Sollten Sie ausgerechnet an diesem Tag nicht vor Ort sein, dann schreiben Sie eine Karte, in der Sie es bedauern den neuen Mitarbeiter nicht persönlich begrüßen zu können. Falls Sie der Typ dafür sind und Spaß daran haben, dann schicken Sie eine Videobotschaft – ich bin mir sicher, dass Sie damit Ihren Neuzugang begeistern werden!

6. Eine schöne Geste ist ein Blumenstrauß, eine Schachtel Pralinen oder auch ein Buch als Willkommensgeschenk auf dem Schreibtisch. Wer freut sich nicht über Geschenke?

7. Eigene Visitenkarten – auch für Ihre Auszubildenden. Visitenkarten steigern das Zugehörigkeitsgefühl und machen auch ein Stück weit stolz.

8. Selbstverständlich gehören eine ordentliche Vorbereitung und Einarbeitung zum ersten Arbeitstag. Mit Vorbereitung meine ich, dass der neue Mitarbeiter alles Notwendige für sein Tätigkeitsfeld bereitliegen hat, wie z. B. Schreibmaterial, Ordner, die eigene E-Mail-Adresse, eine Signatur, die Uniform oder Ähnliches.

9. Falls mehrere Mitarbeiter gleichzeitig den ersten Arbeitstag antreten, dann organisieren Sie eine offizielle Begrüßung. Stellen Sie die Neuzugänge vor und gleichzeitig auch deren Paten. Zelebrieren Sie diesen Tag gemeinsam. Stoßen Sie auf Ihre neuen Mitarbeiter an.

Wenn Sie sich nun denken, dass das alles zeitlich gar nicht machbar ist, dann möchte ich Ihnen noch zwei Denkanstöße geben …

Die meisten der von mir genannten Punkte kosten Sie gar nicht so viel Zeit. Wenn Sie genauer hinschauen und darüber nachdenken, dann werden Sie sehen, dass einige Ideen Sie nur wenige Minuten kosten werden. Und dann möchte ich noch erwähnen, dass das nur Anregungen sind. Nicht alle genannten Punkte müssen und sollen Ihnen gefallen. Ich freue mich, wenn Sie aus meinen Ideen einen, zwei oder vielleicht auch drei Vorschläge mitnehmen und umsetzen. Ich verspreche Ihnen – es lohnt sich!

Ihre Mahsa