

Mitarbeiterintegration / Onboarding

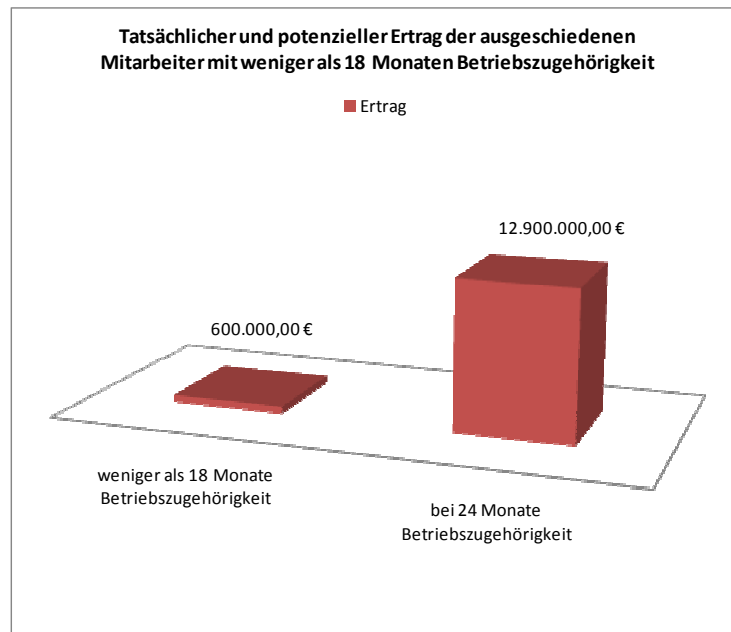
Warum Mitarbeiterintegration?

- › „ Wer glaubt, neue Mitarbeiter ins berühmte kalte Wasser werfen zu müssen, liegt falsch. Im Gegenteil: Versäumnisse der ersten Arbeitstage, wie etwa mangelnde Erklärungen oder ein schlecht ausgestatteter Arbeitsplatz sind nur schwer wiedergutzumachen. Viele Neulinge entschließen sich kurz nach ihrem Eintreffen bereits zur inneren Kündigung. 60 bis 70 Prozent der neuen Mitarbeiter, die ihren Arbeitsplatz wieder kündigen, fällen ihre Entscheidung bereits im ersten Halbjahr.“
Hans-Jürgen Kratz, Österreichischer Management-Autor
- › „Die Suche nach einer neuen Spitzenkraft kostet ein Unternehmen ca. doppelt so viel wie die reinen Gehalts- und Gehaltsnebenkosten. Neben den reinen Kosten für die Personalgewinnung fallen vor allem die Einführungskosten der neuen Spitzenkraft sowie Kosten für Arbeit übernehmende Kollegen an.“
Manager Magazin
- › „Derzeit verschärft sich der Fachkräftemangel. So gibt es mehr als 40.000 offene Stellen für IT-Experten und mehr als 90.000 Stellen für Ingenieure.“
Branchenverband Bitkom, Juli 2008



Was bringt eine gezielte Mitarbeiterintegration?

- › Ein gezieltes Vorgehen zur Mitarbeiterintegration und -bindung bringt mehrere Vorteile für das Unternehmen, u.a.:
 - › Schnellere Erreichung des gewünschten Produktivitätslevels durch größere Motivation
 - › Längere Bindung der Mitarbeiter an das Unternehmen
 - › Höherer Wertbeitrag der Mitarbeiter
 - › Niedrigere Rekrutierungskosten durch gesenkte Fluktuation



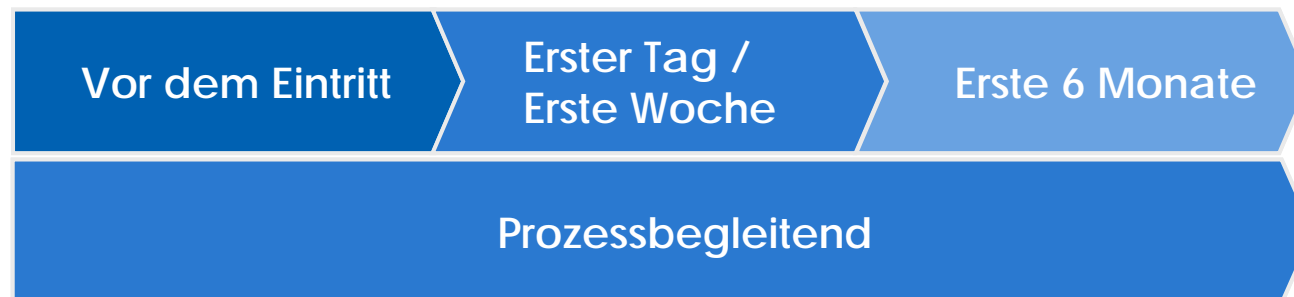
Beispiel: Aus einem Kundenprojekt unter Betrachtung der Fluktuationsdaten von ca. 5.000 Mitarbeitern



Das HRmatic Onboarding-Modell



- › Das HRmatic Onboarding-Modell beinhaltet 3 Phasen und zusätzliche prozessbegleitende Schritte
 - › Phase 1: Vorbereitung des Mitarbeitereintritts
 - › Phase 2: Der erste Arbeitstag und die erste Arbeitswoche
 - › Phase 3: Die ersten sechs Monate im Unternehmen



Phase 1 – Vor dem Eintritt (1)



Mitarbeiterbindung beginnt vor dem Eintritt in das Unternehmen. Daher ist das folgende Vorgehen vorteilhaft:

- › Vor dem Eintritt in das Unternehmen
 - › Informationsmaterial zum Unternehmen versenden
 - › Kontakt halten mit dem neuen Mitarbeiter
 - › Arbeitsvertrag zusenden
 - › Einarbeitungsplan erstellen – Entwicklung eines individuellen „Erfolgsplans“
 - › Vorstellung des neuen Mitarbeiters in Unternehmensorganisation und Kooperationsabteilungen
 - › Darstellung des Aufgabenbereiches
 - › Standortführung
 - › Konkrete Einarbeitungsschritte definieren
 - › Persönlichen Betreuer festlegen
 - › Monatliche Feedback-Gesprächstermine zum Fortschritt der Einarbeitung definieren



Phase 1 – Vor dem Eintritt (2)



- › **Betreuungsprogramm bestimmen**
 - › Mentoring/Mentorship/Paten
 - › Betreuung des neuen Mitarbeiters durch einen erfahrenen Mitarbeiter mit dem Ziel notwendiges Wissen, Kompetenzen und Erfahrung zu vermitteln. Der Mentor muss nicht notwendigerweise im direkten Arbeitsumfeld des neuen Mitarbeiters angesiedelt sein
 - › Coaching
 - › Neuer Mitarbeiter lernt/wird eingearbeitet durch einen erfahrenen Mitarbeiter, der im direkten Arbeitsumfeld sitzt und die Aufgabenerfüllung beobachtet und unterstützend eingreifen kann
- › Mentor/Paten/Coach festlegen
- › Arbeitsplatz und Arbeitsmittel vorbereiten
- › Betroffene Unternehmenseinheiten über den neuen Mitarbeiter informieren
- › Kollegen informieren



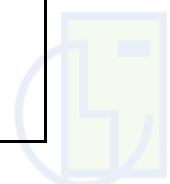
Integration & Bindung neuer Mitarbeiter

Integrationsprozess – Beispiel



Einführung neuer Mitarbeiter		
Für Mitarbeiter:		Pers.Nr.:
Aktion	Status	Akteur
Nach Vertragsunterzeichnung		
- Kollegen über neuen Mitarbeiter / neue Mitarbeiterin informieren		GF
2 Wochen vor Arbeitsbeginn		
- Arbeitsplatz gestalten		OFF / IT
- Willkommensmail/-schreiben an neuen Mitarbeiter senden Inkl. Übersicht benötigter Informationen & Unterlagen am 1. Tag		GF
1 Woche vor Arbeitsbeginn		
- Alle Mitarbeiter über neuen Mitarbeiter / neue Mitarbeiterin informieren		GF
- Mailaccount einrichten		IT
- Büromaterial zusammenstellen		OFF

GF = Geschäftsführung; OFF = Backoffice; IT = IT; KO = Kollegen





Ein zügiges Bekanntmachen mit den Kollegen und den Begebenheiten im Unternehmen lässt Mitarbeiter schneller produktiv arbeiten

- › Erster Arbeitstag
 - › Begrüßung
 - › Ggf. Vorstellung des Mentors/Paten und seiner Funktion im Eingliederungsprozess – evtl. Einarbeitungsziele definieren
 - › Arbeitsplatz vorstellen
 - › Aufgabenbeschreibung
 - › Vorstellung der Kollegen
 - › Gemeinsames Mittagessen mit den Kollegen und ggf. dem Mentor
 - › Standortführung
 - › Vorstellung des Vorgesetzten
 - › Ggf. Einführungsveranstaltung für alle neuen Mitarbeiter
 - › Ausführliches Feedbackgespräch mit dem Mentor/Paten zum Abschluss





› Erste Woche

- › Überblick und Beschreibung der Produkte des Unternehmens und evtl. deren Verbindung zur Stelle
- › Vorstellung und Ablauf der „allgemeinen“ Unternehmensprozesse z.B.
 - › Wie gestaltet sich der Prozess der Gehaltsabrechnung?
 - › Wie funktionieren die Prämien- und Provisionssysteme?
 - › Wie sind die Mitarbeitergespräche organisiert?
 - › Wie werden Fortbildungen und Trainingsmaßnahmen gestaltet?
 - › Wie ist der Ablauf bei einer Dienstreise?
 - › Wie gestaltet sich der Ablauf bei Urlaub?



Phase 2 – Erster Tag / Erste Woche (3)



- › EDV-Einweisung
 - › Allgemeine Arbeitsoberfläche
 - › Anwendungen
 - › Welche Tools/Anwendungen werden konkret genutzt z.B. für
 - › Bestimmte Produkte des Unternehmens
 - › Abteilungsspezifische Aufgaben
 - › Urlaubsplanung
 - › Stundenerfassung
 - › Dienstreisen
- › Erläuterung und Übertragung erster Aufgaben
- › Vermittlung organisatorischer Besonderheiten
- › Informelle Regelungen erläutern (nicht niedergeschriebene „Gesetze“)
- › Kooperationsabteilungen vorstellen
- › Onboardinggespräche führen



Phase 3 – Erste 6 Monate (1)



Die Integration der Mitarbeiter endet nicht nach der ersten Arbeitswoche. Eine zielführende Strategie bindet die Mitarbeiter an das Unternehmen.

- › Gruppenintegration sicherstellen
 - › „Buddy System“ – Betreuung durch erfahrenen Kollegen
 - › Team Activities / Teamwork
 - › Einbindung der Kollegen in den Onboarding-Prozess
 - › Aufgaben der Integration / Wissensvermittlung an direkte Kollegen übertragen
 - › „Empowerment“
 - › Schnelle Integration des neuen Mitarbeiters in Arbeitsgruppen, -umgebung und -kultur
- › Organisatorische Einbindung erläutern und sicherstellen
 - › Mentoring/Coaching
 - › Zu Meetings einladen
 - › Feedbackgespräch



Phase 3 – Erste 6 Monate (2)



- › Unternehmenszusammenhänge vermitteln
 - › Mentoring/Coaching
 - › Einführungsveranstaltung
 - › Feedbackgespräch
- › Fachliche Unterstützung
 - › Mentoring/Coaching
 - › Teamwork
 - › Kollegen
 - › Transfer von unternehmensspezifischen und methodischen Wissen durch den Mentor/Coach/Paten und die Kollegen
- › Schrittweise mehr Aufgaben und Verantwortung übertragen
 - › On-the-Job Training





- › Ersten sechs Monate - Integration
 - › Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeiter
 - › Vermittlung unternehmensübergreifender Informationen
 - › Unternehmenskultur vermitteln
 - › Abteilungsübergreifendes Netzwerk aufbauen
 - › Ggf. Seminarbesuche zur Entwicklung von Kompetenzen und Fähigkeiten
 - › Basierend auf dem Einarbeitungsplan
 - › Beispielsweise in Form von „Classroom Instruction“, eLearning, Multimedia Tutorials, Webinars etc.
 - › Interne und externe Schulungen und Seminare
 - › Feedback
 - › Durch Mentor/Paten
 - › Durch direkten Vorgesetzten



Genereller Onboarding-Prozess für den Eintritt neuer Mitarbeiter – Alle Phasen



- › Mentoren/Paten nehmen ihre Aufgaben ernst, sind gut vorbereitet und stehen dem neuen Mitarbeiter stets zur Verfügung
- › Ständiges Feedback
- › Erreichung der definierten Einarbeitungsziele kontrollieren
- › Zuvor definierten Einarbeitungsplan befolgen
- › Checklisten aufstellen
- › Der direkte Vorgesetzte nimmt sich Zeit für Feedback
- › Ständige Evaluation der Einarbeitungsprozesse mit dem Ziel der Qualitätssicherung



Ihr Kontakt



HRmatic GmbH

Burgmauer 60

50667 Köln

Tel 0221 – 130 561-70

Fax 0221 – 130 561-80

Web www.hrmatic.com

Thorsten Sand

Geschäftsführer

Tel 0221 – 130 561-62

Fax 0221 – 130 561-80

Mail thorsten.sand@hrmatic.com

