

DIE PHASE ZWISCHEN VERTRAGS**UNTERZEICHNUNG** UND **1. ARBEITSTAG** WIRD AUCH **PREBOARDING** GENANNT

Arbeiten Sie schon vor Arbeitsbeginn daran, Ihren neuen Mitarbeiter / Ihre neue Mitarbeiterin an Ihr Unternehmen zu binden und von Anfang an ein gutes Gefühl zu geben.

Beispiele:



Laden Sie ihn/sie zu Firmenfesten, Teammeetings oder ähnlichem bereits mit ein. Hier hat er/sie die Möglichkeit, die Kollegen schon kennenzulernen (evtl. in einer informellen Umgebung) oder sich auch schon ein Bild über anstehende Themen in seinem/ihrer neuen Job machen zu können.



Alles, was Sie an 'Formalien' bereits vor Arbeitsbeginn schon abklären können, sollten Sie auch schon vorher erledigen. Das erleichtert sowohl Ihnen intern die Arbeit, als auch Ihrem neuen Mitarbeiter, da er sich ab dem Startzeitpunkt auf andere Sachen konzentrieren kann. Hierzu zählen beispielsweise Steuerformulare, Versicherungsunterlagen, Gesundheitserklärungen etc.



Bereiten Sie den zukünftigen Arbeitsplatz vor. Ist ein Tisch und ein Stuhl vorhanden, wie sieht es mit Hardware, Software, Büroequipment und Zugangsdaten etc. aus? Es hinterlässt einen professionellen und strukturierten Eindruck, wenn bei Arbeitsantritt bereits alles vorhanden ist.



Planen Sie bereits frühzeitig die Einarbeitungsphase. Was soll Ihr/Ihre neue/r Mitarbeiter/in in den ersten Tagen machen und lernen? Wen soll er/sie kennenlernen? Geben Sie hier eine Struktur vor und beachten Sie Abhängigkeiten und den Merksatz: Vom Groben ins Detail. So muss der/die neue Mitarbeiter/in zunächst verstehen, was Ihr Unternehmen macht, bevor Sie die einzelnen Produkte oder Segmente 'unter die Lupe' nehmen.

