

Erfolgreiches Onboarding als Schlüssel zur nachhaltigen Mitarbeiterbindung



Sarah I. Rotterdam

Sarah I. Rotterdam



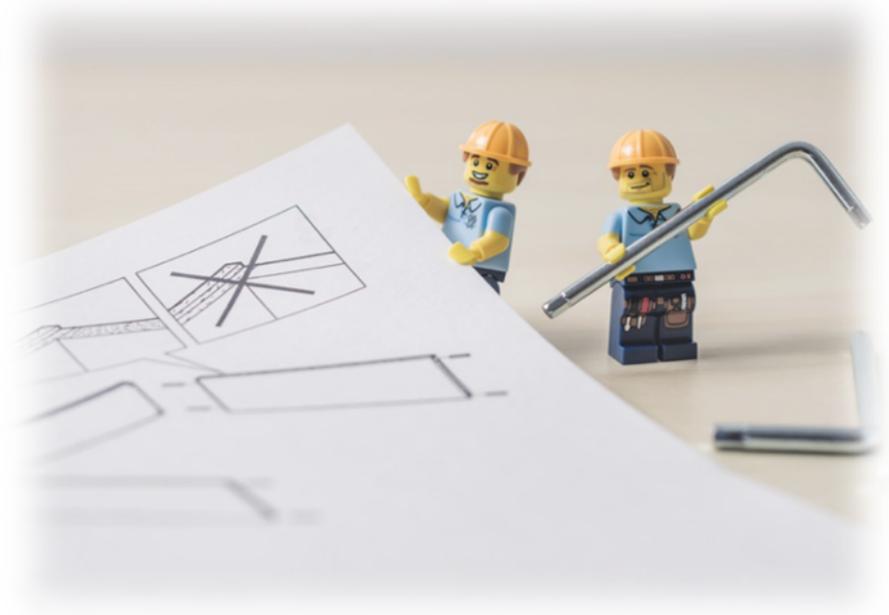
- Gründerin und Inhaberin
Lifetime Coaching – Charity & Events seit 2012
- M.A. Vergleichende Literatur- & Kulturwissenschaft
- B.A. Kommunikationswissenschaft
- Zusatzqualifikation „Praktische Psychologie“
- Trainerin und Speaker mit Schwerpunkt
„Kommunikation und Stressmanagement“ seit 2017
- Onboarding-Coach
- Motorsportredakteurin
- Reiterin, Rennfahrerin, Mutter

„Erzähl es mir und ich
vergesse es.
Lehre es mich und ich erinnere
mich.
Beteilige mich und ich lerne.“

Benjamin Franklin

Agenda

1. Was ist Onboarding?
2. Warum Onboarding?
3. Die 3 Phasen des Onboardings
4. Onboarding als zukunftsweisendes Projekt
5. Die 5 Schritte des Onboardings
6. Pilot, Roll-Out und Loop



Was ist Onboarding?



Das ist Onboarding!

- Das „An-Bord-Holen“ neuer Mitarbeiter
- Das Einbeziehen neuer Mitarbeiter in die täglichen Abläufe
- Die Schritt für Schritt stattfindende Übergabe von Verantwortung
 - Teambuilding
 - Förderung von Sinnhaftigkeit, Spaß und Teamwork
 - Aufbau eines Zugehörigkeitsgefühls
 - Vorleben und Weitergabe der Unternehmensphilosophie
 - Transparenz, Fehlerkultur und Nahbarkeit
 - Transformational Leadership
 - Der Grundstein für langfristiger Zusammenarbeit
 - Gutes Onboarding dauert bis zu einem Jahr

Leitfragen

Warum sollte jemand ausgerechnet bei uns anfangen?

Was macht es so interessant oder reizvoll, dass es sich lohnt bei uns zu arbeiten?

Wie wollen wir uns im Internet präsentieren?

Was können wir Mitarbeitenden bieten?

Was ist unsere Vision, wofür engagieren wir uns?

Wie ist unser aktuelles Image online und offline?

Wie gestalten wir entlegene Gegenden attraktiv?

Warum Onboarding?



Statistik zum Onboarding

- Fast 90% der Neueinstellungen entscheiden innerhalb der Probezeit, ob sie bleiben
- 33% suchen parallel bereits nach einer neuen Stelle oder kündigen vor dem ersten Arbeitstag (erhöhter Prozentsatz bei Millennials und Gen Z – Tendenz steigend)
- Mit strukturierten Onboarding-Programmen entscheiden 58% min. 3 Jahre zu bleiben
- Ohne Onboarding braucht ein neueingestellter Arbeitnehmer 6-8 Monate, um die volle Produktivität zu erreichen
- Bei gutem Onboarding 54% Steigerung der Produktivität und Verkürzen der Einarbeitung auf 3-6 Monate

Was bringt Onboarding?

- langfristige Mitarbeiterbindung
- Steigerung der Produktivität
- Steigerung des Zugehörigkeitsgefühls und der Identifikation mit der Einrichtung
- weniger Frühfluktuation
- schnelleres Zurechtfinden
- Gefühl der Wertschätzung
- bessere interne Kommunikation
- Einsparung von Recruiting-Kosten durch Kündigung
- Fehlerminimierung

Wie funktioniert gutes Onboarding?

1. Fachliche Integration

Faktisches Wissen und Sicherheit im neuen Arbeitsbereich

2. Soziale Integration

Eingliederung in bestehende Teams, Vorstellung der Kollegen und Vorgesetzten und deren Zuständigkeitsbereiche

3. Werteorientierte Integration

Weitergabe der Philosophie, Ziele und Werte der Einrichtung

Die 3 Phasen des Onboardings



1. Phase - Preboarding

- Informationen zum ersten Arbeitstag vorab zusenden – Welcome-Mail
 - nötige Dokumente wie Krankenversicherung etc. erhalten
 - Arbeitsplatz einrichten
 - Ansprechpartner (Mentor, Buddy oder Pate) auswählen
 - und eventuell Kontakt herstellen
 - Einarbeitungsplan fertigstellen
 - Relocation & Immigration Unterstützung falls nötig

Preboarding - Checkliste

Vor dem ersten Arbeitstag

- ✓ Verträge unterzeichnen und ablegen - Arbeitsvertrag, Betriebs- & Geheimhaltungsvereinbarungen, etc.
 - ✓ Informationsmaterial zusammenstellen und den neuen Mitarbeitenden zusenden
 - ✓ z.B. Begrüßungsmappe, Dokumente für den Start, Unternehmensleitbild, Organigramm
- ✓ Beschaffung der nötigen Arbeitsplatz-Ausstattung im Office und Homeoffice
 - ✓ Absprache mit IT und Fachbereichsleitung
 - ✓ Bestellung und Koordinierung eventueller Lieferungen und Montage
- ✓ Arbeitsplatz einrichten
- ✓ Zugangsdaten und Lizenzen für Tools und Software organisieren und installieren
 - ✓ Dokumente des neuen Mitarbeiters anfragen und ablegen
 - ✓ Sozialversicherungsnummer, KV-Mitgliedsbescheinigung und Steuer-ID
 - ✓ Ansprechpartner als „Onboarding-Buddy“ benennen
- ✓ Gesamtes Team informieren
- ✓ Mitarbeiterprofil im Intranet oder Unternehmens-Wiki vorbereiten und erstellen
- ✓ ToDos und Informationen für alle am Onboarding beteiligten Kollegen bereitstellen
 - ✓ Zuständigkeiten und Verantwortungsbereiche klären
- ✓ Personalisierten Onboarding-Plan erstellen
- ✓ Informationsveranstaltungen zu Arbeitssicherheit & Hygiene organisieren
 - ✓ Einführungen in Prozesse und Projekte vorbereiten
 - ✓ Trainingspläne und Schulungen zusammenstellen
- ✓ Zu Terminen und Onboarding-Gesprächen einladen
 - ✓ Willkommenspaket zusammenstellen
- ✓ z.B. Grußkarte, Merchandise des Unternehmens, Schlüssel

2. Phase - Orientierungsphase

- kleines Willkommensgeschenk
 - Welcome-Infos
- Arbeitskleidung bereitstellen
 - Rundgang und Kennenlernen
 - Auftakt Veranstaltungen
- gemeinsames Mittagessen oder andere Aktivitäten
- Erste Informationen zu Arbeitsabläufen und Zielen der Einrichtung
 - Feedbackgespräch mit dem Ansprechpartner nach dem ersten Tag

Orientierungsphase - Checkliste

Am ersten Tag

- ✓ Begrüßung und Vorstellungen vorbereiten
- ✓ Rundgang in den Büroräumen und Ersteinweisung
- ✓ Kennenlern-Meeting innerhalb des Teams und mit dem Buddy
 - ✓ Willkommenspaket übergeben
- ✓ Onboarding-Prozess erklären und Transparenz über die Erwartungen und Arbeitsaufgaben schaffen
 - ✓ Mitarbeiter auf die nächsten Wochen vorbereiten
 - ✓ Interne Prozesse und Abläufe durchgehen
 - ✓ Arbeitszeiten, Pausenregelungen
- ✓ Regelungen zu Homeoffice und Remote, Urlaubsanträgen und Krankmeldungen
 - ✓ Benefits und Sozialleistungen, Sicherheitsrichtlinien
 - ✓ Erwartungsgespräch mit Vorgesetzten führen
 - ✓ Gemeinsam (Mittag-)Essen gehen

Während der ersten Arbeitswochen

- ✓ Ziele kommunizieren und Unternehmenskultur und -werte präsentieren
- ✓ Einführungsveranstaltungen für Abteilungen, Bereiche, Projekte und Aufgaben
 - ✓ Jobrotationen und Shadowings organisieren
 - ✓ Kennenlerntermine mit Kollegen einplanen
 - ✓ Feedbackgespräche führen
 - ✓ Offene Fragen und Wünsche klären
 - ✓ Feedback zum Onboarding-Prozess einholen

3. Phase - Integrationsphase

- Einführungsveranstaltungen zu Projekten, Patientenmanagement, etc.
 - Mitarbeitergespräche
 - Teambuilding-Events
- Integration des neuen Mitarbeiters bei Außenterminen, Meetings oder Gesprächen
 - Möglichkeit auf Weiterbildung in Aussicht stellen
- Präsenz und Mentorendasein der Führungskräfte – keine „Vorgesetzten“
 - Fehlerkultur, Verantwortung abgeben
- Strukturen einhalten - Transparenz und Menschlichkeit
 - Gut gemeinte technische Feinheiten vermeiden

Integrationsphase - Checkliste

- ✓ Weiterbildungen anbieten
 - ✓ Fortbildungen, Schulungen und Workshops
- ✓ Regelmäßige Feedbackgespräche führen z.B. nach 30, 90 und 180 Tagen
 - ✓ Teambuilding fördern
- ✓ Team-Events und Team-Essen organisieren, auch bereichsübergreifend
 - ✓ Feedback zum Onboarding-Prozess einholen
- ✓ Statistische Auswertung zum Erfolg des Onboardings anstreben

Fehler beim Onboarding vermeiden

Kein Lebenszeichen

Gutes Vorstellungsgespräch und danach Funkstille bis zum ersten Tag

- Preboarding
- Vorfreude auf die Person zeigen
- Sicherheit vermitteln

Überforderung

Zu viele Informationen in zu kurzer Zeit und zu schnell zu viel Verantwortung

- Freiräume fürs Kennenlernen
- Fehlerkultur
- Zeit für Begrüßung und Small-Talk

Zeitdruck

Der Versuch die Einarbeitung zu verkürzen und so schnell wie möglich alle Informationen in den neuen Mitarbeiter reinzuquetschen

- Zeit für Fragen lassen
- Einarbeitungsplan einhalten
- regelmäßige Feedback- und Mitarbeitergespräche

Onboarding als zukunftsweisendes Projekt



Onboarding als Projekt

- Ineinandergreifen von Recruiting und Onboarding – HR gesteuert
- realistische Budget- bzw. Ressourcenplanung
- teilweise Digitalisierung einzelner Prozesse durch Software oder Apps
- langfristige Planung
- Positionen wie „Onboardingmanager“ schaffen:
 - Prozesssteuerung & -optimierung
 - saubere Administration
 - klare Strukturen und Verantwortlichkeiten
 - Monitoring und Feedback
 - Ansprechpartner und Kümmerer

Die 5 Schritte des Onboardings

Die 5 Schritte des Onboardings

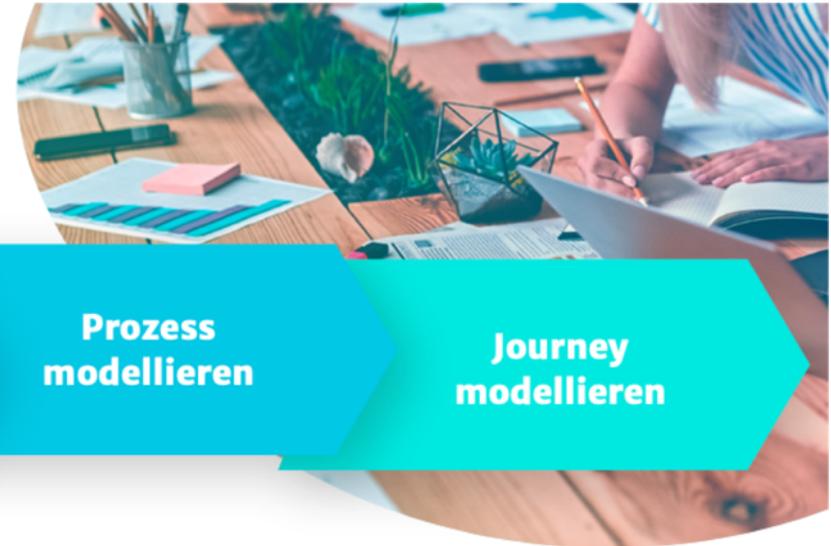
Status Quo
erheben

Schmerzpunkte
identifizieren

Beteiligte
abklären

Prozess
modellieren

Journey
modellieren



1. Status Quo erheben

- Wo stehen wir?
- Was machen wir aktuell und mit welchem Erfolg?
- Wie sind die derzeitigen Abläufe und Arbeitsschritte?
- Was tun wir in der Pre-Boarding-Phase?
- Welche Onboarding-Benefits bieten wir?
- Wie ist das bisherige Feedback von Führungskräften, Onboardees und co.?

→ Nächster Schritt: Pain Point Analyse

2. Schmerpunkte identifizieren

- Agile Meetings und Workshops
- Heterogene Gruppen aus verschiedenen Bereichen
- Offene Kommunikation zur Prozessoptimierung
- Erstellung eines Anforderungskatalogs anhand der Ergebnisse
- Herausarbeitung eventueller Notwendigkeit der Sprachförderung

→ Nächster Schritt: Beteiligte abklären

3. Beteiligte abklären

- Wer ist in den Onboarding Prozess involviert?
- Wer übernimmt welche Aufgaben?
- HR, IT, Führungskräfte, Ärzte, Therapeuten, Berater, Betriebsrat?
- Sicherheit und klare Zuständigkeiten im Ablauf
- Positive Vorbilder für den Onboardee

Onboarding geht alle etwas an!

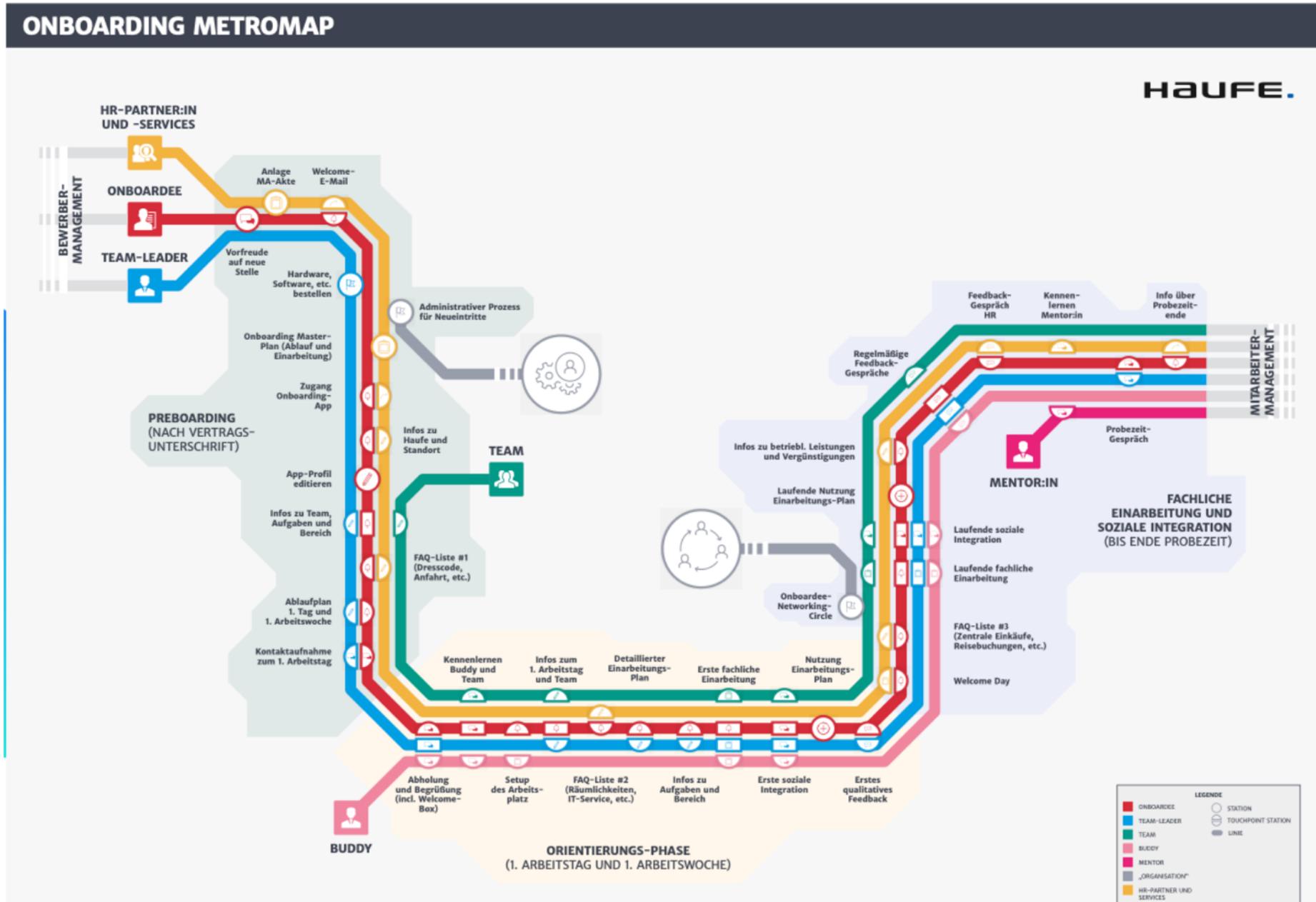
→ Nächster Schritt: Prozess modellieren

4. Prozess modellieren

- Inhalte festlegen
- Methoden auswählen
- Zuständigkeiten einhalten
- Timing festlegen
- Feedbackrunden und Gesprächsführung einplanen
- Welcome-Mails & Ablauf gestalten
- Veranstaltungen wie Onboarding-Woche o.Ä. organisieren
- Mentoren/Paten festlegen
- Einarbeitungsplan erstellen

→ Nächster Schritt: Journey modellieren

5. Journey modellieren



Pilot, Roll-Out und Loop



Pilot

- Team oder Standort auswählen, der offen für solch ein Projekt ist
- Social Media Affinität und Auftritt prüfen und optimieren
- Detaillierte Planung erstellen
- Workshops und eventuell Fortbildungen zum Thema agiles Projektmanagement
- Onboarding-Schritte modellieren
- Pilot-Projekt starten
- Lückenloses Feedback und Reporting zur Optimierung

 Erste Erkenntnisse zur Durchführung des Projekt und Optimierungsbedarf!

Roll-Out

- Lückenloses Feedback und Reporting zur Optimierung des Pilots
- Workshops und Fortbildungen zur Prozessanpassung auf andere Bereiche
- Roll-Out auf weitere Bereiche oder Standorte
- Jedes Roll-Out ist wieder ein Pilot und ein agiles Projekt für weitere Roll-Outs
- Individuelle Anpassung der jeweiligen Onboardingprozesse

 Ergebnisse zu den Bedürfnissen und Durchführungsmöglichkeiten
verschiedener Bereiche !

Loop

- Lückenloses Feedback und Reporting zur Optimierung
- Roll-Out auf weitere Bereiche, Kliniken oder Einrichtungen
- Prozessanpassung und Loop als ständiges, aber agiles Onboarding
- Individuelle Anpassung der jeweiligen Onboardingprozesse
- Fortbildungen und Workshops zu aktuellen Onboardingprozessen etc.
- Befragungen von Onboardees, Führungskräften und Mentoren

 Dauerhafter Erfolg bei der Einarbeitung und Bindung neuer Mitarbeitender!

„Wenn Sie für ein Jahr planen, säen
Sie Reis.

Wenn Sie für ein Jahrzehnt planen,
pflanzen Sie Bäume.

Wenn Sie für ein ganzes Leben
planen, bilden Sie die Menschen aus.“

Chinesisches Sprichwort

Fragen?



Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit



*Time
for
Change*

Lifetime Coaching

Charity & Events



Sarah I. Rotterdam

Cecilienallee 79
40474 Düsseldorf

www.lifetime-coaching.de

0176 – 61916264

lifetime-coaching@mail.de