

Checkliste der To-Do's vor der Einführung neuer Mitarbeiter

Professionell von Anfang an!



INSTITUT RITTER
Wir entwickeln Unternehmen.

Fragen zur professionellen Einführung Ihres Mitarbeiters	Erledigt?	
	JA	NEIN
Haben Sie Ihre „alten“ Mitarbeiter über den „Neuzugang“ informiert? Wird er von ihnen freundlich empfangen?		
Wertschätzung verdeutlicht auch Ihre Begrüßung. Haben Sie selbst ausreichend Zeit hierfür am ersten Tag eingeplant?		
Ist der Arbeitsplatz Ihres neuen Mitarbeiters eingerichtet und alles eventuell Notwendige vorbereitet?		
Wollen Sie Ihren Mitarbeiter mit einem kleinen Präsent oder einem Blumenstrauß begrüßen?		
Wer wird Ihren neuen Mitarbeiter in der Anfangs- und Einarbeitungsphase als Mentor(in) „an die Hand nehmen“?		
Ist in einem Aufgaben- und Zielprofil klar und unmissverständlich beschrieben, was die Kernaufgaben und Messgrößen sind.		
Welche Informationen zu Ihrem Unternehmen soll Ihr Mitarbeiter zu Beginn einsehen bzw. durcharbeiten?		
Haben Sie einen Einarbeitungsplan für Ihren Mitarbeiter erstellt, der schrittweise an die Aufgaben heranhöhrt?		
Sind die Aufgaben des ersten Tages im Rahmen des Einarbeitungsplans klar, notwendige Vorbereitungen getroffen?		
Haben Sie geplant, wie Sie Ihren Mitarbeiter in den ersten Wochen mit Trainings o.ä. an seine Aufgaben heranhöhren werden?		
Haben Sie ein Abschlussgespräch mit Ihrem Neuzugang und dem Mentor geplant, mit dem Sie die Einarbeitung beenden werden?		