



# Alle an Board holen

Finden Sie heraus, wie Sie mit  
**10 Onboarding-Praktiken** Ihre  
Unternehmensziele besser  
erreichen können

Mind**Manager**<sup>®</sup>

10



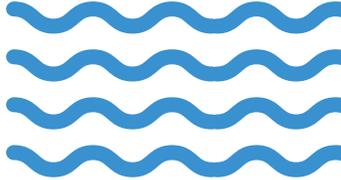
# Bringen Sie Ihr Unternehmen mit Onboarding auf Kurs

Wie Sie mit **10 Onboarding-Praktiken** Ihre Unternehmensziele vorantreiben

Wenn Ihr Unternehmen nach Möglichkeiten zur Kosteneinsparung, Produktivitätssteigerung, Erlangung von Wettbewerbsvorteilen und Bindung von Spitzenkräften sucht, besteht eine recht hohe Wahrscheinlichkeit, dass der Onboarding-Prozess für Ihr Unternehmen eine für diese Zwecke ungenutzte Chance darstellt. Einer [aktuellen Umfrage](#) von Kronos Incorporated zufolge geben 76% der Personalverantwortlichen an, dass in ihrem Unternehmen Onboarding-Praktiken nicht ausreichend genutzt würden.

Dies stellt ein ernstes Problem dar. [Weitere Untersuchungen](#) von Jobvite ergaben, dass fast 30% der Umfrageteilnehmer eine Arbeitsstelle bereits während der ersten 90 Tage wieder verließen. Dies überrascht nicht, denn die drei am häufigsten genannten Ursachen für vorzeitiges Aufgeben sind Probleme, die durch ein ordentliches Onboarding hätten verhindert werden können: 43% der befragten Personen gaben an, ihr Arbeitsalltag habe nicht ihren Erwartungen entsprochen; 34% nannten als Grund, eine schlechte Erfahrung gemacht oder ein negatives Erlebnis gehabt zu haben, und 32% meinten, sie passten nicht zur Unternehmenskultur.

# Gut durchdachtes Onboarding wirkt sich auf die gesamte Unternehmensleistung aus



Die meisten Führungskräfte sind sich darüber im Klaren, dass das Ausscheiden eines Mitarbeiters häufig zu einem erheblichen finanziellen Nachteil führt – die Faustregel lautet **20% des Jahresgehalts** oder 14 000 US\$, wenn ein eingearbeiteter Mitarbeiter, der 70 000 US\$ verdient, ersetzt werden muss. Doch die negativen Auswirkungen gehen weit darüber hinaus, denn das Ausscheiden eines Mitarbeiters führt neben verringerter Produktivität möglicherweise auch zu einer sinkenden Arbeitsmoral der verbliebenen Mitarbeiter. Der tatsächliche organisatorische Aufwand, den die Fluktuation verursacht, wird auf **100% bis 300% des Gehalts eines Mitarbeiters geschätzt**.

Deshalb ist es den Aufwand wert, in umfassendes Onboarding zu investieren. Richtig umgesetzt, bietet Onboarding Ihrem Unternehmen eine Reihe von Vorteilen, die firmenweit genutzt werden können:

- Bessere Mitarbeiterbindung – Neue Mitarbeiter **bleiben in der Regel** länger im Unternehmen und ersparen so die durch hohe Fluktuation entstehenden Kosten.
- Stärkeres Mitarbeiterengagement – **klare Zielsetzungen**, ein fester Bestandteil beim Onboarding, tragen maßgeblich zum Mitarbeiterengagement bei.
- Ein stärkeres Team mit mehr Wissenserhalt – Teams, die bereits lange gut zusammenarbeiten, gehen eine stärkere Bindung ein und sind als Wissensträger breiter aufgestellt als Teams mit hoher Fluktuation. Die **Zufriedenheit der Führungskräfte steigt um 20%**, wenn ihren Mitarbeitern formelles Onboarding zur Verfügung steht.
- Attraktivität für Spitzenkräfte – ordentliches Onboarding führt zu einem stärkeren Engagement der Mitarbeiter, wodurch die daraus resultierende positive Unternehmenskultur zur Hauptattraktion für Spitzenkräfte wird.
- Gesteigerte Produktivität – in der Regel dauert es **acht bis zwölf Monate**, bis ein neuer Mitarbeiter seine Produktivität im vollen Umfang entfaltet, doch Onboarding kann diesen Prozess beschleunigen und Neulinge **um 50% produktiver machen**.

# Bauen Sie Ihr Onboarding- Programm auf diesen 10 Best Practices auf



## 1. Unterstützen Sie Ihre Führungskräfte bei der Umsetzung des Programms

Stellen Sie sicher, dass in Ihrem gesamten Unternehmen – von der Führungsebene bis zu den einfachen Angestellten – die Bedeutung des Onboardings verstanden und angenommen wird. So steigen die Chancen, dass Sie die erforderliche Zeit und Ressourcen erhalten, die Sie für das Einrichten und Ausführen eines wirksamen Onboarding benötigen. Verwenden Sie einige der oben angeführten Statistiken, um Führungskräfte von den Vorteilen der Investition in Ihr Wirtschaftsgut „neuer Mitarbeiter“ zu überzeugen.



## 2. Machen Sie es offiziell

Onboarding-Programme funktionieren am besten, wenn sie als formelle Unternehmensprogramme entwickelt werden und zwar komplett mit dokumentierten schrittweisen Prozessen und allen erforderlichen Materialien sowie Ressourcen. Wir empfehlen mit den zahlreichen Variablen zu beginnen, die für Ihr Onboarding-Programm in Betracht gezogen werden sollten. Weitere Informationen dazu finden Sie in der verlinkten Map auf Seite 14.



Die Zufriedenheit der Führungskräfte steigt um 20%, wenn Ihren Mitarbeitern formelles Onboarding zur Verfügung steht



### 3. Stellen Sie sicher, dass Ihre neu eingestellten Mitarbeiter mit den vier Ps vertraut sind

Die vier Ps – Plätze, Projekte, Prozesse und Partner (auch Arbeitskollegen genannt) – bilden die Wissensgrundlage, die neue Mitarbeiter haben müssen. Stellen Sie sicher, dass Ihre Onboarding-Map auch Angaben dazu enthält, an wen sich ein neuer Mitarbeiter wenden kann, an welchen Projekten er arbeiten, welche Unternehmensprozesse er verfolgen und mit wem er zusammenarbeiten wird.



„Syllogistic ist es gelungen, die Zeit, die eine neu eingestellte Person benötigt, um für das Unternehmen profitabel zu werden, von 15 auf nur 2 Monate zu reduzieren, was einer Effizienzsteigerung von 80% entspricht.“

**Michael Gutman, Owner/Manager Syllogistic Management Solutions**



## 4. Beginnen Sie den Onboarding-Prozess frühzeitig mit dem Infopaket für Einsteiger

Ihr neuer Mitarbeiter ist sicherlich nervös, aber der erste Arbeitstag wird weniger stressig, wenn Sie ihm eine Woche vorher das Infopaket für Einsteiger zukommen lassen. Beispielsweise könnte es ein persönliches Begrüßungsschreiben enthalten sowie die Agenda für den ersten Arbeitstag, Informationen über Vorteile und Vergünstigungen sowie den Wochenplan für Team-Meetings. Zudem könnten Informationen über Projekte, an denen die neuen Mitarbeiter arbeiten werden, Namen und Fotos der Arbeitskolleginnen und -kollegen, Kontaktlisten, eine Umgebungskarte Ihres Standorts (in denen Parks, Cafés und Möglichkeiten zum Mittagessen, Parkplätze und öffentliche Verkehrsmittel markiert sind) und eine Karte Ihrer Büroräume einschließlich der Waschräume, Küche, Sicherheitsausgängen sowie dem Standort der Arbeitsplätze enthalten sein. Kopieren Sie diese Informationen, damit diese auch am ersten Arbeitstag zur Verfügung stehen. Rufen Sie die neuen Mitarbeiter am Tag vor dem ersten Arbeitstag an, um Details zu bestätigen und sagen Sie ihnen, wie sehr Sie sich über ihre Zugehörigkeit zum Team freuen.



## 5. Stellen Sie Ihrem Team den neuen Mitarbeiter bereits vor dessen ersten Arbeitstag vor

Sprechen Sie mit Ihrem Team über den neuen Mitarbeiter. Informieren Sie es über seine Leistungen, Stärken und Erfahrungen und wie dessen Arbeit dazu beitragen wird, die Ziele des gesamten Teams zu erreichen. (Achten Sie dabei darauf nicht zu übertreiben, um nicht versehentlich Konkurrenzneid zu wecken). Weisen Sie den neuen Mitarbeitern einen zuverlässigen Mentor zu, der Fragen beantworten und sie bei Bedarf herumführen kann.



## 6. Seien Sie vorbereitet

Machen Sie einen guten Eindruck auf Ihren neuen Mitarbeiter, indem Sie dafür sorgen, dass alles, was am Arbeitsplatz benötigt wird, auch wirklich einsatzbereit ist. Wenden Sie sich frühzeitig an Ihre IT-Abteilung, um sicherzustellen, dass Laptops, Software, E-Mails und Telefone vollständig installiert sowie einsatzbereit sind und dass jemand den Mitarbeiter in diese Systeme einführt. Gestalten Sie den Arbeitsbereich einladend, indem Sie eine nette Kaffeetasse oder ein paar Werbegeschenke des Unternehmens mitbringen. Denken Sie auch an die Dinge, auf die neue Mitarbeiter zurückgreifen können, wie beispielsweise das Mitarbeiterhandbuch und Maps.



76% der Personalverantwortlichen geben an, dass in ihrem Unternehmen Onboarding-Praktiken nicht ausreichend genutzt würden.



## 7. Fügen Sie den neuen Mitarbeiter zu E-Mail-Kontaktlisten, Verteilern für Meeting-Einladungen und für interne Unternehmenskommunikation hinzu

Das mag nahe liegend erscheinen, jedoch ist es überraschend, wie oft dieser kleine Schritt übersehen wird, sodass neue Mitarbeiter beispielsweise aus der Mittagspause zurückkommen und feststellen, dass alle anderen in einem Meeting sind, von dem sie nichts wussten. Fügen Sie die neuen Mitarbeiter am Tag vor deren Arbeitsbeginn den Kontaktlisten hinzu.



## 8. Laden Sie zum gemeinsamen Brunch oder Mittagessen ein

Es ist ziemlich wahrscheinlich, dass Ihr neuer Mitarbeiter gleich am Anfang von der Personalabteilung zum Ausfüllen von Formularen und zur Abstimmung von Trainings abgeholt wird. Je nachdem, wie lange das dauert, können Sie mit dem gesamten Team einen Brunch oder ein Mittagessen ansetzen, damit alle den neuen Mitarbeiter kennenlernen können. Sorgen Sie dafür, dass der zugeteilte Mentor neben dem neuen Mitarbeiter sitzt und unterstützen Sie die Gruppe dabei, miteinander ins Gespräch zu kommen.

„Als eines der größten Ämter im Bundesstaat Minnesota haben wir die große Herausforderung, alle neuen Mitarbeiter darüber zu informieren, wie die staatlichen Organisationen und Programme miteinander interagieren. Dank MindManager ist dies nun viel einfacher.“

**Erik Freeman, IT Business Analyst**  
**Minnesota IT Services**





## 9. Denken Sie daran, effektives Onboarding kann bis zu einem Jahr dauern

Sollten Sie versuchen, das Onboarding auf den ersten Tag oder den ersten Monat zu beschränken, werden Sie scheitern. Tatsächlich kann Informationsüberfrachtung den guten Eindruck beim Mitarbeiter, den er vom Unternehmen hat, trüben. Planen Sie stattdessen, sich in der ersten Woche jeden Tag kurz bei dem neuen Mitarbeiter zu melden, um zu erfahren, wie die Dinge laufen. Treffen Sie sich dann wöchentlich und schließlich monatlich, um den Onboarding-Prozess fortzusetzen. In zahlreichen Unternehmen, in denen Best-Practice-Verfahren angewendet werden, finden nach 30, 60 und 90 Tagen der Betriebszugehörigkeit mit den neuen Mitarbeitern halbtägige Meetings statt, in denen diese ihre Erkenntnisse, Fortschritte und Fragen sowie ihren Schulungsbedarf darlegen.



## 10. Zeiten ändern sich – das gilt auch für Ihr Onboarding-Programm

Überprüfen Sie Ihr Onboarding-Programm mindestens einmal im Jahr und geben Sie neuen Best Practices den entsprechenden Raum in Ihrem System. Bleiben Sie auf dem Laufenden was aktuelle Trends und die demografische Entwicklung betrifft. Die Generation Z zum Beispiel wünscht sich mehr persönlichen Austausch mit Kolleginnen und Kollegen sowie mit Führungskräften, was einige Änderungen in Ihrem Onboarding-Prozess erforderlich machen könnte.

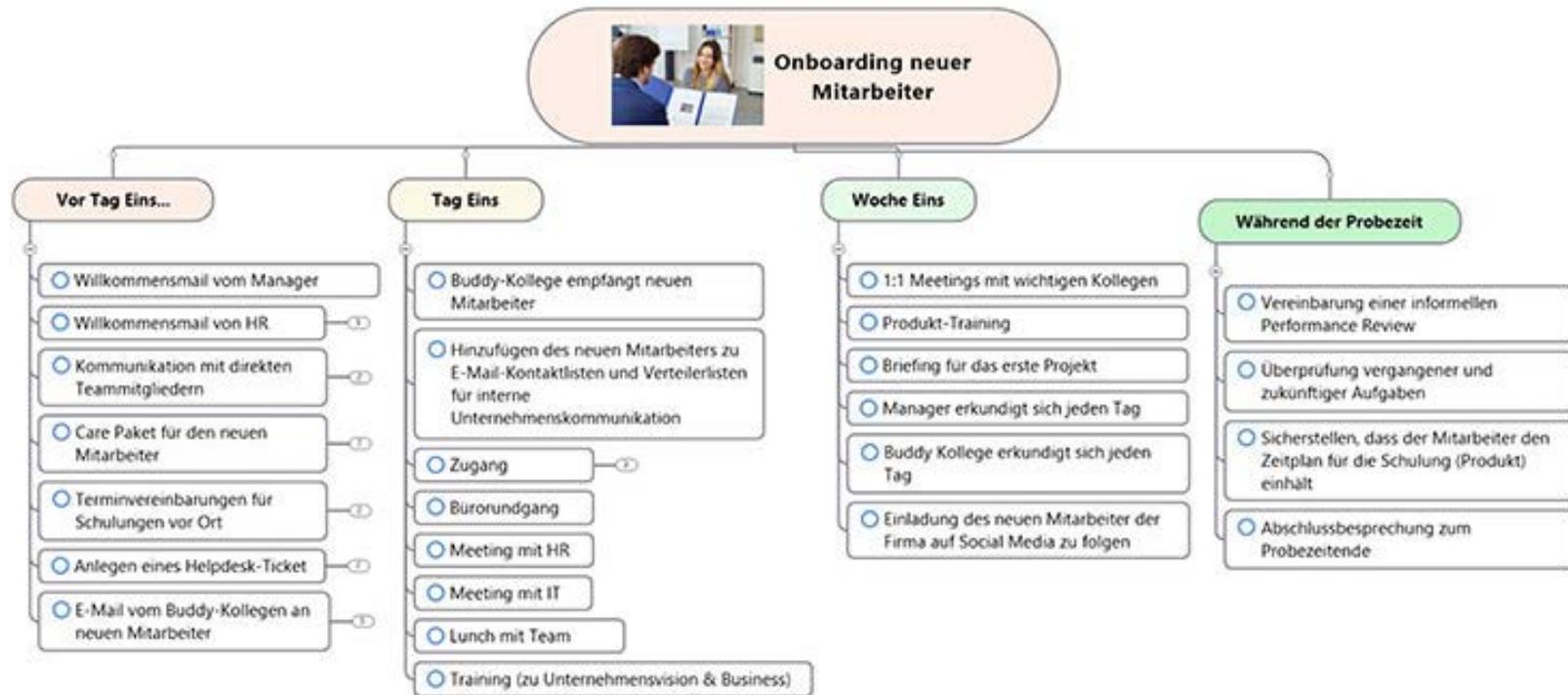


Der organisatorische Aufwand, den die Fluktuation verursacht, wird auf 100% bis 300% des Gehalts eines Mitarbeiters geschätzt.

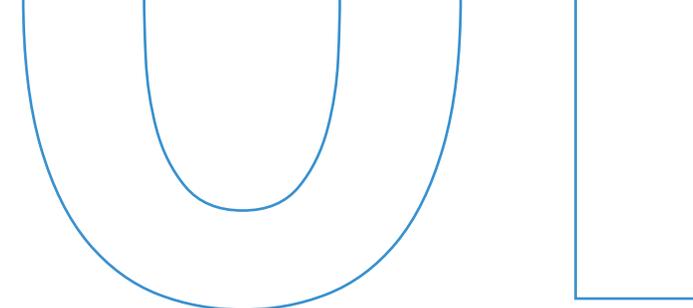
# Sind Sie dazu bereit, diese Tipps in die Praxis umzusetzen?

Durch den Einsatz von Visualisierungs-Software etablieren Sie einen wiederholbaren Prozess, der Ihnen als Teamleiter nicht nur viel Zeit spart, sondern auch dafür sorgt, dass alle Neuzugänge in Ihrem Team ein Onboarding von gleichbleibend hoher Qualität erfahren.

Hier finden Sie **eine exemplarische Vorlage für einen Onboarding-Prozess**, die alle Tipps dieses E-Books und vieles mehr enthält



[Vorlage jetzt herunterladen](#)



Um eine eigene Onboarding-Map zu erstellen,  
laden Sie noch heute die kostenlose Testversion  
von MindManager herunter!

**Unsere Software-Testversion bietet:**

- vollen Funktionsumfang
- 30 Tage Gültigkeit
- eine Reihe von Anleitungen für E-Mails, um Ihnen den Einstieg zu erleichtern
- keine Kreditkarte erforderlich

**MindManager®**

Laden Sie jetzt Ihre kostenlose Testversion herunter:  
[www.MindManager.com/DE/myfreetrial](http://www.MindManager.com/DE/myfreetrial)