

Neue Mitarbeiter schnell zu vollwertigen Arbeitskräften ausbilden: Das wünscht sich jeder Mittelständler. Doch die Einarbeitung kostet oft viel Zeit. In der Regel wird der Neuzugang einfach neben eine erfahrene Kollegin gesetzt und die Qualität der Einarbeitung hängt dann davon ab, wie gut die beiden miteinander klarkommen. Dabei sollte eine Einarbeitung vielmehr stets nach denselben Standards ablaufen und alle wichtigen Informationen weitertragen. Ein einheitliches digitales System schafft hier Abhilfe.

Das Einarbeiten neuer Mitarbeiter kann zeitraubend sein. Dank digitaler Tools kann man bei der Einarbeitung neuer Mitarbeiter jedoch sehr effizient vorgehen. Allerdings gibt es einige grundsätzliche Punkte, um damit erfolgreich zu sein.

Einen klaren Prozess schaffen

Als Arbeitgeber muss man sich genau überlegen, welche Schritte durchgeführt werden müssen, bis der neue Mitarbeiter alles weiß und auf dem gleichen Niveau wie die anderen Mitarbeiter arbeiten kann. Dafür sollte er sich den digitalen Prozess im Voraus überlegen und detailliert aufschreiben, wie er ablaufen soll. Das hilft dabei, Lücken aufzufinden und diese zu schließen, bevor der neue Mitarbeiter anfängt zu arbeiten.

Materialien digital zusammenstellen

Um den Start des neuen Mitarbeiters so angenehm wie möglich zu machen, sollte der Arbeitgeber alle benötigten Materialien wie Arbeitsvertrag, Checklisten, Sheets und Informationen über die Firma in einer digitalen Mappe sammeln. Das hat den

Vorteil, dass jeder Beteiligte alles auf einen Blick vor sich hat oder gegebenenfalls noch mal nachschauen kann, sollten Fragen aufkommen. Das vereinfacht die Einarbeitung und den effizienten Einstieg in das Unternehmen.

Die richtigen Voraussetzungen schaffen

Es erklärt sich von selbst, dass der neue Mitarbeiter zu jeder Zeit reibungslos eingearbeitet werden sollte. Dazu benötigt er einen Arbeitsplatz mit Schreibtisch und Stuhl, einen PC mit den notwendigen Programmen und einen eingerichteten E-Mail-Posteingang. So ist der digitale Arbeitsplatz ordentlich und einladend, und der Mitarbeiter hat alles Benötigte griffbereit. Optimale Voraussetzungen also, damit der neue Mitarbeiter an seinem ersten Arbeitstag erfolgreich starten kann.

Digitale Lernplattform

Ein digitaler Mitgliederbereich macht das Einlernen neuer Mitarbeiter einfacher und reibungsloser. Auf dieser Plattform erfährt der Mitarbeiter, was das Unternehmen macht und welches Ziel dieses verfolgt. Ebenso erfährt er Näheres zu seiner Abteilung und zu seinen Vorgesetzten. Die Lernplattform sollte außerdem die Aufgaben des neuen Mitarbeiters vermitteln. Diese Informationen sind dauerhaft online und geben den Mitarbeitern die Möglichkeit, bei Unsicherheiten zu wissen, wo sie nachschauen können. Somit kann der Arbeitgeber garantieren, dass alle Mitarbeiter auf demselben Wissensstand sind.

Regelmäßiges Feedback

Regelmäßiges Feedback zum digitalen Einlernprozess ist für beide

Seiten essenziell. Der Mitarbeiter sollte wissen, was er richtig und falsch macht. Allerdings sollte auch das Unternehmen sowohl zur Lernplattform als auch zum generellen Einlernen Feedback einfordern, um die Prozesse immer weiter zu verbessern. Dabei ist wichtig, dass das Feedback konstruktiv und regelmäßig erfolgt. Außerdem muss in Betracht gezogen werden, ob die Fehler neuer Mitarbeiter möglicherweise dem Schulungssystem zu verschulden sind.

Autor



Markus Baulig hat nach seinem BWL-Studium lukrative Job-Angebote bei DAX- Unternehmen abgelehnt und ist Vollzeit in das Beratungsgeschäft seines Bruders Andreas Baulig mit eingestiegen. Heute leitet er als Geschäftsführer das operative Geschäft der Unternehmensberatung und berät vor allem die VIP-Premium-Kunden in den Themen Vertrieb, Akquise und Erfolgsmindset.