

Integration neuer Teammitglieder

Der Start in einem neuen Team ist für die betroffenen Mitarbeiter ein großer Schritt, der oftmals mit einigen Bedenken verbunden ist:

- „Werden die Kollegen nett sein?“;
- „Werde ich mich dort wohl fühlen?“;
- „Werde ich gut mit dem/der neuen Vorgesetzten zusammenarbeiten?“;
- „Finde ich einen guten Platz im Team?“;
- „Wird man mich positiv aufnehmen und meine Fähigkeiten anerkennen?“.

Wenn die Integration ins Team gelingt, wird die/der Neue sich diese Fragen schon sehr bald mit Ja beantworten. Das dient nicht nur dem neuen Teammitglied und steigert dessen Motivation und Zufriedenheit, sondern fördert auch den Zusammenhalt im ganzen Team und reduziert das Risiko, dass durch die neuen Personen im Team Konflikte, Missverständnisse und Störungen im Arbeitsablauf entstehen.

Die Qualität des Onboardings ist also entscheidend dafür, ob sich ein Neuzugang im Team wohlfühlt und schnell integriert. Außerdem sorgt eine gute Einarbeitung dafür, dass sie/er zügig und souverän alle erforderlichen Aufgaben erledigen kann und die volle Leistungskraft entfalten kann.

Vorgehen beim Onboarding

Sehen Sie die Integration neuer Mitarbeiter wie ein Projekt, das sorgfältig geplant und umgesetzt werden sollte. Es umfasst im Wesentlichen drei Phasen: die Vorbereitung, der erste Arbeitstag und die ersten Wochen. Machen Sie die Integration am besten zu einer Aufgabe für das gesamte Team und binden Sie die Kollegen gut ein. Die folgende Übersicht soll Ihnen dabei helfen, die wichtigsten Punkte im Blick zu haben.

1. Vor dem ersten Arbeitstag

Regeln Sie zusammen mit dem Team alles, was im Vorfeld organisiert werden muss, z.B.

- ➡ Arbeitsplatz sauber und eingerichtet?
- ➡ Zugang zu den Räumlichkeiten sichergestellt?
- ➡ PC- und Telefonanschlüsse vorhanden?
- ➡ Zugänge, Passwörter etc. zur Verfügung?
- ➡ Infomaterial vorbereitet?
- ➡ Kollegen und Schnittstellenpartner informiert?
- ➡ Paten aus dem Team für die Integration benannt?
- ➡ Zeit für die Begrüßung Einführung eingeplant?

Stellen Sie außerdem sicher, dass sich der/die Neue schon vor dem 1. Arbeitstag gut „abgeholt“ fühlt, z.B. indem Sie ihr/ihm eine Willkommens-Mail schreiben oder auch telefonischen Kontakt aufnehmen:

- ➡ Vorab-Informationen zugesandt?
- ➡ Arbeitsbeginn bekannt?
- ➡ Arbeitsweg bekannt?
- ➡ offene Fragen des Mitarbeiters geklärt?

2. Am ersten Arbeitstag

Neue Mitarbeiter sollten spüren, dass sie willkommen sind. Begrüßen Sie das neue Teammitglied persönlich, zeigen Sie ihm/ihr den Arbeitsplatz und stellen sie die Kollegen vor. Involvierem Sie das Team möglichst intensiv in die Aktivitäten des ersten Tages.

- ➡ Kurze Ansprache zur Begrüßung vorbereitet?
- ➡ Willkommenspaket geschnürt (z.B. mit wichtigen Infos zum Standort, Essensmöglichkeiten)?
- ➡ Begrüßungsgeschenk am Arbeitsplatz?
- ➡ Arbeitsunterlagen vorhanden?
- ➡ Team-Meeting geplant (Möglichkeiten zum intensiveren Kennenlernen der Personen mit Austausch zu privaten und arbeitsbezogenen Themen)?
- ➡ Einzelgespräch mit Ihnen als Führungskraft eingeplant (z.B. aktuelle Aufgaben, Zusammenarbeit)?
- ➡ Offene organisatorische Themen und etwaige Fragen der neuen Teammitglieder geklärt?

3. Die ersten Wochen

Stellen Sie durch regelmäßige Kommunikation sicher, dass der Neuling gut im Team ankommt und sich nicht allein gelassen fühlt. Das können in der ersten Woche tägliche kurze Gespräche sein, in den darauffolgenden Wochen wöchentliche kurze Check-ins. Fortschritte sollten von Ihnen registriert und anerkannt, aufkommende Fragen geklärt und bei Bedarf auch erneute Hilfestellung gegeben werden.

Natürlich sollten Sie auch mit neuen Teammitglied frühzeitig Einzelgespräche führen, ähnlich wie die, die Sie in Ihren ersten Wochen mit Ihren anderen Mitarbeitern bereits geführt haben (siehe Leitfaden Modul 1).

In den ersten Wochen nach Start neuer Teammitglieder kann es auch sinnvoll sein, Teambesprechungen häufiger durchzuführen. Wenn z.B. die Integration des/der Neuen zu Veränderungen in den Arbeitsbereichen auch bei den bisherigen Teammitgliedern führt, sind zu Anfang regelmäßige Abstimmungen notwendig, damit Aufgaben und Verantwortlichkeiten geklärt und mögliche Unklarheiten ausgeräumt werden können. Betreiben Sie also regelmäßig eine Erfolgskontrolle, ob das Onboarding und die Integration gelingen.