





Integration neuer Mitarbeiter



Integration neuer Mitarbeiter



Damit sich ein neuer Mitarbeiter auch gut in die Unternehmenskultur einfinden kann und sich als Teil des Unternehmens fühlt, sollten folgende Punkte beachtet werden:

<input type="checkbox"/>	VORSTELLUNG ALLER MITARBEITER. Der Mitarbeiter sollte jedem einzeln vorgestellt werden, damit die erste Hemmschwelle überwunden ist und er jedes Gesicht gesehen hat.	
<input type="checkbox"/>	ZUWEISUNG EINES BUDDYS. Ein Buddy ist ein Mitarbeiter, der neuen Mitarbeitern in den ersten 3 Monaten dabei hilft, sich zu orientieren und ihnen bei Fragen zur Seite steht. Schauen Sie sich hierzu gerne unsere Checkliste für einen „perfekten“ Buddy an!	
<input type="checkbox"/>	TEAMEVENT. Veranstaltet außerhalb der Arbeitszeit Events, wie z.B. ein gemeinsames Kochen oder geht zusammen auf ein Feierabend-Bier aus, um euch besser kennenzulernen und das Eis zu brechen.	
<input type="checkbox"/>	GEMEINSAMES MITTAGESSEN. Nutzt die gemeinsame Mittagspause um euch in der Kantine auszutauschen und nutzt die Gelegenheit um sicherzustellen, wie der erste Eindruck des neuen Mitarbeiters ist oder entstandene Fragen zu klären.	
<input type="checkbox"/>	ANGEBOTE FÜR MITARBEITER. Das Unternehmen sollte Mitarbeitern Sportangebote zur Verfügung stellen oder fördern. Spezielle Angebote wirken sich positiv auf das Teambuilding aus – vor allem gemeinsamen sportlichen Aktivitäten wird hierbei eine besonders wichtige Rolle zugeschrieben. Diese dienen nicht nur teambildenden Maßnahmen, sondern auch dem effektiven Arbeiten im Büro.	
<input type="checkbox"/>	KONTAKTDATEN. Händigt eine Übersicht aus, die über Durchwahlen aller Mitarbeiter informiert und darstellt, welcher Mitarbeiter für was zuständig ist. So entsteht ein besserer Gesamtüberblick und ein neuer Mitarbeiter weiß direkt an wen er / sie sich wenden muss.	