

einarbeitung von neuen mitarbeitenden im **homeoffice**.



einarbeitung von neuen mitarbeitenden im homeoffice.

Der Start eines neuen Jobs ist eine hoffnungsvolle, aufregende Zeit. An einer typischen Arbeitsstätte heissen Führungskräfte ihre neuen Mitarbeitenden mit einem herzlichen Empfang, einer Vorstellungsrunde und einer Orientierung willkommen, um sie auf ihre neue Position vorzubereiten. In vielen Unternehmen hat sich diese Tradition weiterentwickelt. Immer mehr Menschen arbeiten im Homeoffice, insbesondere in letzter Zeit infolge der COVID-19-Pandemie.

Führungskräfte, die noch nie Mitarbeitende im Homeoffice eingeführt haben, sind oft unsicher, womit sie anfangen sollen. Welche Tools und Ressourcen sind erforderlich? Wie können sie sicherstellen, dass sich neue Mitarbeitende unterstützt fühlen, wenn sie alleine arbeiten? Das Einarbeiten von neuen Mitarbeitenden im Homeoffice erfordert einen neuen Ansatz. Wir haben einen Leitfaden zusammengestellt, der Ihnen dabei hilft, die Beziehung zu neuen Mitarbeitenden positiv zu beginnen, wenn Sie sie nicht persönlich einarbeiten können.



erstellen sie ein digitales einarbeitungspaket.

Unterstützen Sie alle Beteiligten dabei, erfolgreich zu sein, indem Sie sicherstellen, dass neue Mitarbeitende gut auf ihren ersten Arbeitstag vorbereitet sind. Stellen Sie den Kontakt mit der Personalabteilung her, um ein digitales Einarbeitungspaket zu entwickeln, und stellen Sie es neuen Mitarbeitenden einige Tage vor ihrem Starttermin zur Verfügung, damit sie die Chance haben, sich in das gesamte Material zu vertiefen.

Zu berücksichtigende Faktoren:

- Dokumente, Formulare und Informationen, die unterzeichnet werden müssen wie z. B. den Arbeitsvertrag, digitale Kopien ihres Ausweises, Wettbewerbsverbot, Formulare für die Sozialversicherung usw.
- Mitarbeiterhandbuch, Datenschutzrichtlinien, Helpdesk-Informationen
- Zugriff auf Tools, Software und ihr E-Mail-Konto

Wenn Sie Hardware bereitstellen, wie zum Beispiel einem Laptop oder ein Telefon, achten Sie darauf, dass diese rechtzeitig ausgeliefert werden, damit neue Mitarbeitende vom ersten Tag an über alles verfügen, was sie brauchen. Es ist auch eine gute Idee, in der Woche vor dem ersten Arbeitstag neuer Teammitglieder ein virtuelles oder telefonisches Meeting mit der Personalabteilung zu veranstalten, um ihnen die Möglichkeit zu geben, ihre Fragen zum Einarbeitungspaket zu stellen.



erstellen sie einen schulungs- und zeitplan.

Die meisten Mitarbeitenden sind selbstbewusster und erbringen bessere Leistungen, wenn sie sich vorbereitet fühlen und wissen, was sie erwartet. Es ist hilfreich, einen Schulungsplan zu erstellen, mit dem sie am ersten Tag loslegen können.

Best Practices beinhalten:

- **planung und terminierung von schulungseinheiten**
Ermitteln Sie die Personen, die neue Mitarbeitende schulen sollen, und stellen Sie einen Zeitplan für die erste Woche auf.
- **hinzufügen von meeting-einladungen zu kalendern**
Ein im Vorfeld ausgefüllter Kalender mit allen nötigen Informationen kann neuen Mitarbeitenden dabei helfen, sich sofort nützlich zu fühlen.
- **sicherstellen, dass die coaches vorbereitet sind**
Wenn verschiedene Personen neue Mitarbeitende ausbilden werden, stellen Sie sicher, dass sie wissen, was sie unterrichten werden, und dass sie ihre Materialien vorbereitet haben.
- **vorbereitung von schulungsunterlagen und spickzetteln**
Bereiten Sie wichtige Informationen vor, auf die neue Mitarbeitende zurückgreifen können, wenn sie beginnen, selbstständig zu arbeiten.
- **aufteilung der schulungen auf mehrere tage**
Zu viele Informationen auf einmal können erdrückend wirken.
- **verwendung eines sicheren videokonferenzprogramms**
Stellen Sie sicher, dass die Software es den Lehrenden erlaubt, ihren Bildschirm freizugeben und gegebenenfalls auf einem virtuellen Whiteboard zu zeichnen. Die Software sollte auch eine bidirektionale Kommunikationsfunktion bieten.

beginnen sie mit einer persönlichen interaktion.

Es ist schwierig, sich zu fühlen, als hätte man offiziell eine neue Stelle angefangen, wenn man nicht über eine neue Schwelle schritt und sofort damit anfängt, Namen mit Gesichtern zu verbinden. Führungskräfte können diese Erfahrung für neue Mitarbeitende simulieren, indem sie gleich am ersten Tag ein persönliches Gespräch per Videokonferenz einplanen.

Es ist eine gute Idee, mit einem Einzel-Video-Meeting mit den jeweiligen direkten Vorgesetzten zu beginnen, um neue Mitarbeitende willkommen zu heißen sowie den Schulungs- und Einarbeitungsplan zu erläutern. Fassen Sie im Anschluss mit einem Video-Meeting mit dem Team nach, damit neue Teammitglieder ihre Kolleginnen und Kollegen auf entspannte Weise kennenlernen können, bevor Sie zum geschäftlichen Teil übergehen. Sie könnten sich sogar die Zeit nehmen, einige persönliche Details auszutauschen, damit tiefergehende Kontakte geknüpft werden können.

nutzen sie tools, um schulungen zu optimieren.

Verstärken Sie die Effizienz Ihrer Schulungen, indem Sie Videos bezüglich einfacherer Prozesse oder Fähigkeiten, welche die meisten neuen Mitarbeitenden lernen müssen, im Vorfeld aufzeichnen. Dies bietet neuen Mitarbeitenden eine Verschnaufpause und verringert die Intensität von Einzel-Videokonferenzen oder Schulungen per Telefon, indem sie die Möglichkeit erhalten, Schulungen in ihrem eigenen Tempo durchzuführen und bei Bedarf eine Pause einzulegen. Stellen Sie sicher, dass Sie sich anschliessend mit den neuen Mitarbeitenden in Verbindung setzen, um mögliche Fragen zu beantworten.

Obwohl im Vorfeld aufgezeichnete Videos Zeit sparen, sollten Sie vermeiden, dass dies die einzige Methode ist, mit der Sie Mitarbeitende schulen. Obwohl Aufzeichnungen bequem sind, können sie auch als einsam und unpersönlich empfunden werden. Im Idealfall sollte ein Gleichgewicht zwischen Video-Schulungen und interaktiven Schulungen über Videokonferenzen bestehen.

planen sie aktivitäten, die das lernen fördern.

Manchmal brauchen neue Mitarbeitende einen Übergang zwischen «Lernen» und «Ausführen», vor allem wenn sie im Homeoffice arbeiten und nicht den Vorteil haben, anderen bei einer ähnlichen Arbeit zuschauen zu können. Damit das Gelernte besser im Gedächtnis bleibt, erstellen Sie Übungen, die Fähigkeiten und Prozesse beinhalten, die neue Mitarbeitende in der Schulung gelernt haben.

Es ist wichtig, Ihre Erwartungen und Ziele für die Aufgaben klar zu erläutern und sicherzustellen, dass Kolleginnen und Kollegen zur Unterstützung und Beantwortung von Fragen zur Verfügung stehen. Abhängig von der Komplexität der Übungen können Sie für die ersten Aufgaben sogar jemanden zuweisen, der per Videokonferenz mit den neuen Mitarbeitenden zusammenarbeitet.

testen sie gruppenschulungen oder ein buddy-system.

Sie stellen mehrere Homeoffice-Mitarbeitende auf einmal ein? Sie können ein Kameradschaftsgefühl schaffen, indem Sie Gruppenschulungen durchführen oder Mitarbeitende zusammenbringen, damit sie gemeinsam lernen können. Kleingruppenschulungen per Videokonferenz ermöglichen es den Teilnehmenden, vertiefter zu lernen, indem sie ihre Beobachtungen austauschen und diskutieren, was sie gerade gelernt haben.

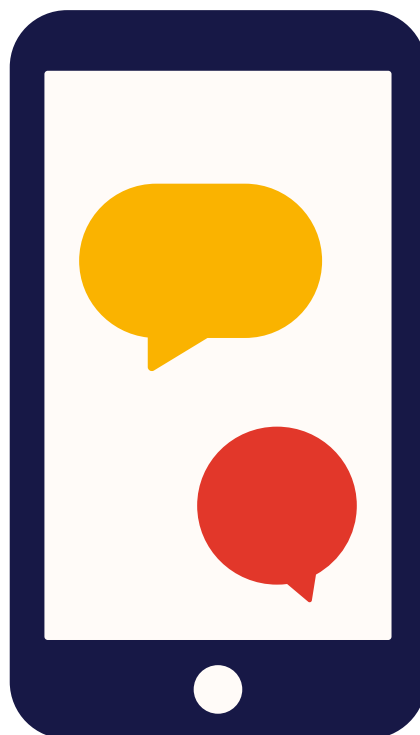
Eine weitere Möglichkeit, um sicherzustellen, dass sich neue Mitarbeitende willkommen und unterstützt fühlen, besteht darin, sie jeweils mit einem erfahrenen Kollegen zu vernetzen, der als Bezugspunkt agiert und sich von Zeit zu Zeit bei ihnen melden kann. Per Bildschirmfreigabe zuschauen zu können, wie eine Aufgabe erledigt wird, macht es neuen Mitarbeitenden leichter, ein neues System zu verwenden. Es hilft ihnen auch dabei, ihre Kolleginnen und Kollegen kennenzulernen und ein harmonisches Verhältnis innerhalb des Teams aufzubauen.

regelmässig kommunizieren.

Wenn es um die Einarbeitung von Mitarbeitenden im Homeoffice geht, gibt es keine «übermässige Kommunikation». So hilfreich Telefonanrufe, E-Mails, Videokonferenzen und In-App-Kommunikation auch sein mögen, sie können ein persönliches Gespräch und Körpersprache nicht ersetzen.

Wenn Sie möchten, dass sich Homeoffice-Mitarbeitende willkommen und als Teil des Teams fühlen, ist es wichtig, dies zu zeigen — und zwar oft. Dies könnte bedeuten:

- Führungskräfte und Kollegen zu bitten, besonders freundlich, hilfreich und unterstützend zu sein
- regelmässige Team- und Einzel-Videochats abzuhalten
- neue Mitarbeitende aufzufordern, sich bei Fragen und neuen Ideen zu melden
- eine Liste von Ansprechpartnern für Fragen bereitzustellen
- häufig Kontakt aufzunehmen



machen sie teambildung und mitarbeiterbindung zur priorität.

Die Aufrechterhaltung eines guten Teamzusammenhalts und die Sicherstellung, dass Mitarbeitende in das Unternehmen eingebunden werden, erfordert eine neue Führungsweise. Mangels spontaner Büroklatschgespräche unter Kollegen ist es wichtig, die richtigen Voraussetzungen zu schaffen, damit Arbeitsverhältnisse sich weiterentwickeln und gedeihen.

Regelmässige Videokonferenzen sollten nicht enden, wenn neue Mitarbeitende erfolgreich in Ihr Team integriert wurden. Ermutigen Sie die Teammitglieder, wöchentliche Meetings einzurichten, um Projekte zu besprechen, aber auch, um sich auf einer persönlichen Ebene zu vernetzen. Sie könnten virtuelle soziale Veranstaltungen, Gruppenaktivitäten und Lernmöglichkeiten organisieren, bei denen die Mitarbeitenden Themen diskutieren können, die ihnen wichtig sind und die nicht mit ihrer beruflichen Funktion zusammenhängen.

Besondere Aufmerksamkeit muss darauf gerichtet werden, dass die Mitarbeitenden sich mit den Werten und Zielen des Unternehmens identifizieren können. Regelmässige E-Mail-Newsletter, Social-Networking-Kanäle, Videos und selbst kurze Podcasts können die Grundlage dafür bilden, dass auch die Homeoffice-Belegschaft sich als Teil eines grossen Ganzen fühlt.

bitten sie um feedback und entwickeln sie sich weiter.

Es ist selbstverständlich, dass Sie Ihren Homeoffice-Einarbeitungsprozess mit der Zeit verbessern werden. Die beste Möglichkeit, um sicherzustellen, dass Sie stets den richtigen Ton treffen, besteht darin, Mitarbeitende um Feedback zu bitten, nachdem diese Ihr Einarbeitungsprogramm durchlaufen haben. Sprechen Sie ehrlich mit neuen Mitarbeitenden über ihre Lernkurve, und bitten Sie sie, in ihren Antworten offen zu sein, damit Sie den Prozess für zukünftige Einstellungen verbessern können.

Seien Sie vor allem darauf vorbereitet, schnell auf das Feedback der neuen Teammitglieder zu reagieren. Richten Sie Ihren Homeoffice-Einarbeitungsprozess so ein, dass Sie ihn ständig weiterentwickeln können. Die Nutzung von File-Sharing-Programmen wie Google Docs macht es einfacher, Ihre Schulungsdokumente flink zu ändern, neue Teile hinzuzufügen oder Abschnitte zu löschen.

Sie benötigen Hilfe bei der Entwicklung Ihres Homeoffice-Einarbeitungs-Prozesses? Unser HR-Beratungsteam kann Ihnen die nötige Unterstützung bieten, damit Sie einen individuellen Homeoffice-Einarbeitungsprozess erstellen können, der für Ihr Team funktioniert.

checkliste

einarbeitung von neuen mitarbeitenden im homeoffice.

der erste tag

neue mitarbeitende willkommen heissen

- Wichtige Dokumente und unterschriebene Formulare einsammeln
 - Endgültig unterschriebenen Arbeitsvertrag
 - Digitale Ausweiskopien
 - Anmeldung zur Gehaltsabrechnung
 - Vertraulichkeits- oder Wettbewerbsverbotsvereinbarungen

- Startdatum und -uhrzeit vereinbaren

informationen und dokumente sammeln

- Digitales Einarbeitungspaket erstellen
 - Mitarbeiterhandbuch
 - Datenschutzrichtlinie
 - Wichtige Kontaktnummern
 - Informationen für das Personalwesen und die Sozialversicherung
- Zugang und Anmeldungen bezüglich Firmen-E-Mail, Software und Intranet einrichten

Hardware ausliefern, wie zum Beispiel einen Laptop, einen Monitor oder ein Telefonschulungsplan aufstellen

- Schulungskalender für Lehrende und neue Mitarbeitende erstellen
- Inhalt der Schulungseinheiten zusammen mit den Lehrenden festlegen
- Schulungspräsentationen, Dokumente und Spickzettel vorbereiten
- Schulungsvideos für einfachere Aufgaben im Vorfeld aufzeichnen



der erste tag

neue mitarbeitende willkommen heissen

- Neue Mitarbeitende zu Beginn ihrer ersten Schicht per Video-Meeting begrüßen
- Schulungsplan erläutern und alle Fragen beantworten
- Team-Meeting festlegen, um Namen Gesichtern zuzuordnen

aktivitäten zur festigung des gelernten vorbereiten

- Aufgaben zuweisen, die Fähigkeiten und Prozesse erfordern, die neue Mitarbeitende gelernt haben
- Sicherstellen, dass Kollegen für Fragen verfügbar sind
- Einrichtung einer Gruppenarbeit per Videokonferenz in Betracht ziehen
- Neue Mitarbeitende mit erfahrenen Kollegen zur Unterstützung zusammenbringen

fortlaufende einbindung

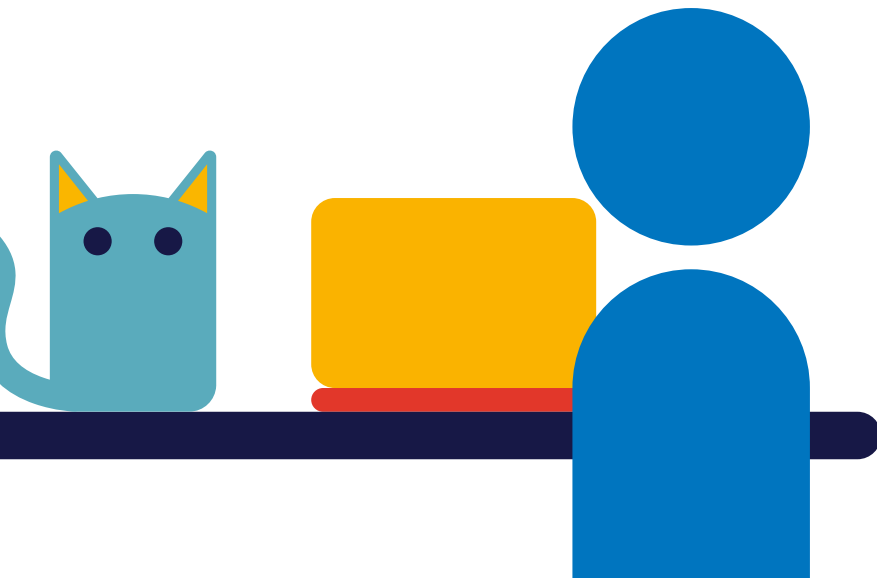
In Kontakt bleiben

- Telefon, E-Mail, Chat und Video-Meetings nutzen, um in Kontakt zu bleiben
- Regelmässige Team- und Einzel-Vieochats einrichten, um neue Mitarbeiter zu unterstützen
- Liste mit Ansprechpartnern bereitstellen, an die sich neue Mitarbeitende bei Fragen wenden können
- Wöchentliche Meetings zur Besprechung von Projekten einrichten
- Virtuelle Veranstaltungen für Mitarbeitende organisieren, damit diese sich gegenseitig kennenlernen können

um feedback bitten und einarbeitungsprozess weiterentwickeln

- Feedback-Formulare vorbereiten oder Gespräch nach Abschluss der Einarbeitung einplanen
- Neue Mitarbeitende dazu ermutigen, ihre Ideen und ihr Feedback auszutauschen
- Schnell auf Feedback reagieren und Änderungen vornehmen
- Zusammenarbeits-Tools wie Google Docs verwenden, um Ihre Schulungsunterlagen schnell an Feedback anzupassen

Sie benötigen Hilfe bei der Entwicklung Ihres Homeoffice-Einarbeitungsprozesses? Unser Team kann Sie bei der Erstellung eines individuellen Homeoffice-Einarbeitungsprozesses unterstützen, der für Ihre Unternehmen funktioniert.



über randstad.

Randstad ist das weltweit führende Unternehmen in der HR-Dienstleistungsbranche. Wir unterstützen Menschen und Organisationen dabei, ihr wahres Potenzial auszuschöpfen, indem wir die Leistungsfähigkeit der heutigen Technologie mit unserer Leidenschaft für Menschen kombinieren. Wir nennen es Human Forward.