

Der Tipp des Monats Juni 2021

Autor: Klaus Steinseifer

Die Vorgehensweise zur Einstellung eines "richtigen" Mitarbeiters in Ihrem Unternehmen

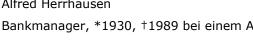
Merke

Die perfekten und erstklassigen Mitarbeiter gibt es nicht. Sie brauchen in Ihrem Unternehmen die "richtigen" Mitarbeiter, die zu Ihnen, Ihrem Team und Ihrem Unternehmen passen. Wenn es die richtigen Fachkräfte sind, lernen sie bei Ihnen, was ihnen fehlt, um für Sie erstklassig und perfekt zu sein.

Es ist wichtiger, die richtigen Leute im Unternehmen zu haben, als die richtigen Maßnahmen zu erfinden. Wenn du die richtigen Leute hast, spricht alles dafür, dass du die richtigen Maßnahmen mit ihnen entwickelst.

Alfred Herrhausen

Bankmanager, *1930, †1989 bei einem Attentat der RAF

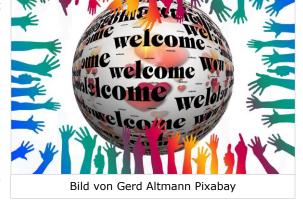


Teil 6

Der erste Arbeitstag

Merke

Wenn Sie das Einstellungsgespräch geführt haben, müssen Sie selbst anwesend sein. Immer die Person im Unternehmen, die das Gespräch mit Ihrem neuen Mitarbeiter geführt hat und die ihn eingestellt hat.





Händigen Sie Ihrem neuen Mitarbeiter mit einem Willkommensbrief, den Informationsordner, seine Werkzeuge, seine Arbeitskleidung (wenn sie schon da ist) und seine Visitenkarten aus. Nehmen Sie die Arbeitspapiere in Empfang. Zeigen Sie Ihrem neuen Mitarbeiter die Räumlichkeiten und sein abschließbares Unterlagenfach, in dem er alle wichtigen Informationen finden wird.

Sehr geehrter Herr Mustermann,

heute ist es so weit. Herzlich willkommen in unserem Team.

Damit Sie sich ganz schnell bei uns und in unserem Unternehmen auskennen, bekommen Sie von mir eine Zusammenstellung aller wichtigen Informationen.

Selbstverständlich bin ich für Ihre Fragen immer für Sie da.

Für Ihren ersten Arbeitstag wünsche ich Ihnen gutes Gelingen und für Ihre zukünftige Zusammenarbeit in unserem Team ganz viele begeisterte und glückliche Kunden.

Persönliche Unterschrift

Stellen Sie den neuen Mitarbeiter bei Ihrem Team vor und regeln Sie vorher schon eine Patenschaft für den neuen Mitarbeiter.

Die Informationen zu den Themen "Informationsordner, Unterlagenfach und Patenschaft werden die Themen der nächsten Tipps des Monats sein.

Der erste Tag Ihrer Azubis und der Start in Ihrem Unternehmen

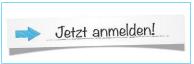
- Nehmen Sie sich die notwendige Zeit!
- Die Auszubildenden sind Ihre Fachkräfte der Zukunft!
- Was vorher war interessiert mich nicht!
- Zeigen Sie Ihren Azubis das Ziel, den Weg und binden Sie sie vom ersten Tag an mit ein!
- Wenn Sie sich nicht kümmern, wer dann?



Wichtige Anmerkung des Autors

Wenn ich in meinen Fachartikeln über Mitarbeiter und Auszubildende spreche, meine ich damit grundsätzlich immer die männliche und die weibliche Form der Ansprache. Es ist nicht meine Absicht, ein Geschlecht zu diskriminieren. Es dient lediglich dazu, die Texte nicht mit diesen zusätzlichen Begriffen aufzublähen.

Weitere Informationen und Hilfestellungen zu Ihrer Mitarbeitergewinnung, zum Mitarbeiterimage und zur Arbeitgebermarke für Ihr Unternehmen



https://steinseifer.com/seminare/module/seminartermine-management-im-handwerk.html

Autor und Herausgeber



Klaus Steinseifer

Ausführliche Informationen über unsere Qualifizierungsarbeit in der modernen, zukunftsorientierten und nachhaltig erfolgreichen Unternehmensentwicklung und Unternehmensführung finden Sie unter

https://steinseifer.com

So erreichen Sie mich:

Telefon +49 (0)174 2493577

E-Mail klaus.steinseifer@steinseifer.com

Die Vorgehensweise zur Einstellung eines "richtigen" Mitarbeiters in Ihrem Unternehmen

Teil 1

Der neue Mitarbeiter ruft an

Teil 2

Das Vorstellungsgespräch

Teil 3

Die Inselfrage

Teil 4

Die Einstellung des neuen Mitarbeiters

Teil 5

Der Aushang ans schwarze Brett

Impressum

https://steinseifer.com/impressum



