

Einfach besser starten

10 Schnelltipps, die den Onboarding-Alltag einfacher machen



Checkup: Die Top-Tipps für die Einarbeitung

Sie haben den Onboarding-Self-Check gemacht? Dann haben Sie sicher gemerkt: An ein paar Stellen läuft es vielleicht schon gut, aber in vielen Bereichen ist noch Luft nach oben. Dieses Whitepaper hilft Ihnen gezielt dort weiter, wo Sie im Check nicht punkten konnten. Ohne Fachsprache, dafür mit klaren, praxisnahen Tipps für Ihren Alltag. So müssen Sie keine Fehler zweimal machen und können neue Mitarbeiter von Anfang an besser mitnehmen.

Das Ziel: Sie dabei unterstützen, Onboarding so zu gestalten, dass Sie Zeit sparen, weniger Stress haben und neue Teammitglieder schneller selbstständig werden.

1 Warum ein Plan unverzichtbar ist

Wenn neue Mitarbeiter einfach "irgendwie mitlaufen", geht schnell Wichtiges verloren. Ohne einen festen Ablaufplan fehlt die Struktur – sowohl für neue Kollegen als auch für Sie. Oft wirkt es für Neulinge so, als wüsste niemand so genau, was passieren soll. Das erzeugt Unsicherheit.

Was Sie tun können:

Erstellen Sie einen einfachen Onboarding-Fahrplan mit Aufgaben für Tag 1, Woche 1 und die erste Zeit. So wissen alle, was zu tun ist, und Sie müssen nicht jedes Mal neu erklären, wie der Einstieg aussieht. Das schafft Ruhe und spart Kraft.

2 Der Start beginnt vor dem ersten Arbeitstag

Viele unterschätzen, wie wichtig die Zeit vor dem eigentlichen Start ist. Wer keine Informationen erhält, hat Fragen, Unsicherheit und ein mulmiges Gefühl. Der erste Eindruck entsteht oft vorher – und lässt sich nur schwer revidieren.

Was Sie tun können:

Senden Sie eine einfache E-Mail mit Ort, Uhrzeit, Ansprechperson und dem Hinweis, was mitzubringen ist. Ein kleines Willkommenspaket oder eine persönliche Nachricht zeigt: „Wir freuen uns auf Sie.“

3

Ohne Ansprechperson geht viel verloren

Neue Mitarbeiter wissen oft nicht, wen sie ansprechen sollen, und zögern, aktiv zu werden. Ein fester Ansprechpartner kann hier helfen: jemand, der den Start begleitet, Fragen beantwortet und Sicherheit gibt.

Was Sie tun können:

Benennen Sie eine Person im Team, die unterstützt. Geben Sie klare Aufgaben mit: zeigen, wo was ist, bei Fragen helfen, erste Pausen begleiten.

4

Feedback ist keine Nebensache

Viele Probleme entstehen, weil niemand offen fragt, wie es läuft. Dabei reichen oft kurze Gespräche, um Missverständnisse zu klären oder Verbesserungspotenziale zu erkennen.

Was Sie tun können:

Planen Sie feste Feedbacktermine ein – nach Tag 5, Woche 2, Ende Monat 1. So signalisieren Sie Interesse und erhalten wertvolle Hinweise.

5

Digital hilft Ihnen und dem Team

Wenn Aufgaben, Abläufe oder Erinnerungen nur im Kopf oder auf Zetteln existieren, wird schnell etwas vergessen. Digitale Lösungen wie Checklisten und automatisierte Aufgaben helfen, den Überblick zu behalten.

Was Sie tun können:

Nutzen Sie Tools wie Papershift, um Prozesse einmal zu definieren und dann für jeden neuen Mitarbeiter automatisch abzuspielen.

6

Ziele machen Fortschritte messbar

Neue Mitarbeiter möchten wissen, worauf sie hinarbeiten. Ohne Ziel fehlt die Orientierung. Mit einem klaren Zielplan erkennen beide Seiten Fortschritte und mögliche Hürden.

Was Sie tun können:

Legen Sie gemeinsame Ziele fest und definieren Sie, was bis wann erreicht werden sollte.

7

Der erste Eindruck wirkt länger als gedacht

Ein liebloser, unorganisierter Einstieg bleibt im Kopf. Das lässt sich mit einfachen Mitteln vermeiden – und mit wenig Aufwand eine Willkommenskultur etablieren.

Was Sie tun können:

Ein kurzer Teamrundgang, ein Begrüßungsschild oder ein kleines Geschenk zeigen Wertschätzung und schaffen Verbundenheit.

8

Nachfragen, was wirklich hilft

Nur wer fragt, erfährt, was gut lief – und was nicht. Die Rückmeldung neuer Mitarbeiter ist eine wertvolle Quelle zur Optimierung.

Was Sie tun können:

Führen Sie ein Feedbackgespräch nach vier Wochen oder senden Sie eine kurze Umfrage. Das bringt konkrete Ansätze zur Verbesserung und zeigt Wertschätzung.

9

Nicht jede Rolle braucht dasselbe

Standardisierte Onboardings führen oft zu Frust. Unterschiedliche Aufgabenbereiche benötigen unterschiedliche Inhalte.

Was Sie tun können:

Erstellen Sie für jede Rolle eine kurze, individuelle Checkliste. Das spart Zeit und erhöht die Relevanz.

10

Onboarding darf auch Ergebnisse bringen

Es lohnt sich immer wieder zu beobachten, wie das Onboarding auch wirklich funktioniert. Bleiben neue Mitarbeiter? Arbeiten sie schneller selbstständig?

Was Sie tun können:

Definieren Sie Beobachtungskriterien: Wie eigenständig ist jemand nach zwei Wochen? Wie oft kommt es noch zu Rückfragen?

Fazit: Der Check war der Anfang – jetzt kommt die Hilfe

Wenn Ihr Self-Check eher niedrig ausgefallen ist, sind Sie nicht allein. Onboarding ist komplex – aber auch eine große Chance. Dieses Whitepaper hilft, die nächsten sinnvollen Schritte zu erkennen und einfach umzusetzen.

Sie möchten mehr erfahren?

Wir zeigen Ihnen gerne, wie Sie mit Papershift ein digitales Onboarding gestalten, das Abläufe automatisiert, Prozesse vereinfacht und Ihr Team entlastet.

Registrieren Sie sich gleich kostenlos und testen es aus. Wir freuen uns auf Sie!

Jetzt Demo buchen