

Onboarding – neue MitarbeiterInnen rasch integrieren

Gestalten Sie die Einarbeitungsphase für neue MitarbeiterInnen (auch im Home Office) optimal!

Holen Sie MitarbeiterInnen schon vom ersten Tag an Bord. So vermitteln Sie ihnen ein positives Bild Ihres Unternehmens und nutzen deren Potential optimal. Lernen Sie auch, welche Maßnahmen gerade zu Beginn wichtig sind.



Mag.ª Dr.ª
Claudia Schiffner

*Denn alles, was in den ersten
10 Tagen nicht „erlebt“ wird,
prägt sich nicht ein!*

Ihr Nutzen

Unternehmen investieren viel, um High Potentials und optimale MitarbeiterInnen für ihr Unternehmen zu gewinnen. Vor der Einstellung gibt es Aufmerksamkeit ohne Ende, aber nachdem der Vertrag unterzeichnet ist, wendet sich das Blatt oftmals.

Mit einem strukturierten und gut geplanten Onboarding-Prozess schaffen die Unternehmen es, Ihre neuen MitarbeiterInnen schnell an Bord zu holen und deren Potentiale und Ideen optimal zu nutzen.

Wichtig für

GeschäftsführerInnen, HR-ManagerInnen sowie alle Personalverantwortliche und Führungskräfte, die neue MitarbeiterInnen optimal an Bord holen möchten.

Methodik

Kurzvorträge, Diskussionen, Einzel- und Gruppenarbeiten sowie Übungen aus der Praxis, Selbsterfahrung und Selbstreflexion.



**Stärkt Ihre Kompetenz in
Recruiting**
gem. den HR-Standards
Forum Personal
www.opwz.com/forum-personal



Seminarinhalt

Der Onboarding-Prozess

- ◆ Prozess-Grundlagen
- ◆ Nutzen eines guten Onboardings
- ◆ Ziele des Onboarding-Prozesses
- ◆ Onboarding als Retention-Maßnahme
- ◆ Vermitteln der firmeninternen gemeinsamen Vorgehensweise
- ◆ Hilfreiche Checklisten für den Start

Bedeutende Faktoren

- ◆ Sichern von Loyalität und Verhaftung mit dem Unternehmen
- ◆ Motivationsvorlagen liefern
- ◆ Gefühl der Zugehörigkeit schaffen
- ◆ An Erfolgserlebnissen teilhaben lassen
- ◆ Relation der Bedeutung von harten und weichen Faktoren
- ◆ Fundament für eine langfristige erfolgreiche Entwicklung schaffen

Die einzelnen Prozess-Schritte

- ◆ Phasen des Onboarding-Prozesses
- ◆ Schnuppertag und dessen Vorbereitung
- ◆ Das Startgespräch am ersten Tag mit der/dem direkten Vorgesetzten
- ◆ Der erste Tag, die erste Woche, der „Probemonat“ und die ersten drei Monate
- ◆ Strategische Einschulung – erfolgreiches Einarbeiten

- ◆ Einarbeitungsplan – was, wer, wie genau und bis wann?
- ◆ Hilfreiche Methoden: Patenschaften, Buddy-System, Mentoring und Coaching
- ◆ Was bringen Coachinggespräche während der ersten sechs Wochen?
- ◆ Evaluation des Gesamtprozesses

Das Level berücksichtigen

- ◆ Neuen MitarbeiterInnen die „Schlagzahl“ vorgeben
- ◆ MitarbeiterInnen in High-Performer, Average-Performer und Under-Performer differenzieren
- ◆ Bindungsstrategien gegenüber High-Performern
- ◆ Entwicklungsstrategien gegenüber Average-Performern
- ◆ Der richtige Umgang mit Low-Performern

Ihre Referentin

Mag.^a Dr.ⁱⁿ Claudia Schiffner, Studium der Psychologie an der Universität Wien, Fremdsprachenstudium Französisch, Italienisch, Spanisch an der Universität und an der Wirtschaftsuniversität Wien.

NLP-Trainerin, Kommunikations- und Persönlichkeits-trainerin, Moderatorin. Gründerin und geschäftsführende Gesellschafterin von Schiffner & Partner Training/ Coaching/Organisationsentwicklung. Referentin an der FH Joanneum Graz, an der Universität Wien sowie an der Pädagogischen Hochschule NÖ, in Wirtschaft und Politik sowie diversen Management-Trainingsinstituten.

Termin

2. Juni 2022
Seminarnummer PM206480

8:45 Uhr technischer Check
Online-Seminar 9:00 – 17:00 Uhr
Pausen nach Vereinbarung

Online-Seminar mit ZOOM



Seminargebühr (exkl. 20 % MwSt.)

Inklusive Arbeitsunterlagen und ÖPWZ-Zertifikat
€ 535,- pro Person
€ 475,- für Mitglieder im Forum Personal



Anmeldung

E-Mail | anmeldung@opwz.com
Online | www.opwz.com
oder mit dem Anmeldeformular

Rücktritt

Bis zu zwei Wochen vor Seminarbeginn können Sie kostenlos schriftlich stornieren. Danach werden 50 % der Seminargebühr verrechnet, ab dem (ersten) Seminartag ist die volle Seminargebühr zu bezahlen. Selbstverständlich ist eine Vertretung der angemeldeten Person ohne Zusatzkosten möglich, nachdem dies vom ÖPWZ bestätigt wurde.

Information

zur Organisation: Customer Service
+43 1 533 86 36-26
zum Inhalt: Mag. Armand Kaáli-Nagy
+43 1 533 86 36-54
armand.kaali-nagy@opwz.com

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb). Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.

Ihre Anmeldung

E-Mail anmeldung@opwz.com
Fax +43 1 533 86 36-36

Seminartitel

Termin

Seminarnummer

1. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

2. TeilnehmerIn | Titel | Vor- und Zuname

Funktion

Telefon Mobil

E-Mail

Unternehmen

Branche

MitarbeiterInnenanzahl

Anschrift

E-Mail-Adresse für elektronischen Rechnungsversand

Telefon | Fax

E-Mail

AnsprechpartnerIn im Sekretariat

E-Mail

Datum | firmenmäßige Zeichnung

Mit Ihrer Anmeldung akzeptieren Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen des ÖPWZ (www.opwz.com/agb).
Die ÖPWZ-Datenschutzerklärung finden Sie auf www.opwz.com/datenschutz.