

CHECKLISTE ONBOARDING



Aufgabe	Notizen	Zeitraum	Verantwortlich	Status
Vor dem ersten Tag ARBEITSUMGEBUNG				
Arbeitsplatz organisieren				
Ggf. Möbel bestellen u. Montage				
Technik organisieren u. einrichten				
Büromaterialien bereitstellen				
EDV-Ausstattung u. Beratung				
E-Mail-Adresse u. Anleitung				
Telefonnummer				
Zugangsdaten				
Vor dem ersten Tag ORGA ONBOARDING				
Personalunterlagen anfordern				
Einarbeitungsplan erstellen				
Zuständigkeiten klären (Mentor)				
Kollegen/Kolleginnen informieren				
Begrüßungsmappe				
Begrüßung organisieren				
Schulungen planen				
Am ersten Tag BEGRÜßUNG & EINFÜHRUNG				
Begrüßung				
Arbeitsplatz zeigen				
Rundgang u. Vorstellung				
Unternehmenskultur und -Orga				
Einarbeitungsplan erklären				
Einweisung: Aufgaben u. System				
Sicherheit u. Gesundheit				
Erste(n) Woche(n) EINARBEITUNG & BEGLEITUNG				
Ziel-Vereinbarung				
Abläufe u. Zuständigkeiten				
Erste Monate planen				
Ausstattung komplettieren				
Feedback-Gespräche u. Fragen				

CHECKLISTE

EFFEKTIVE DELEGATION

8 Stufen Prozess
für effektives Delegieren

	Vorgehen	Check
<p>Stufe #5 HERAUSFORDERUNGEN</p> <p><i>Antizipiere und diskutiere Hindernisse, die den Erfolg der Aufgabe im Weg stehen könnten.</i></p>	Herausforderungen:	<input type="checkbox"/>
<p>Stufe #6 BEFUGNISSE</p> <p><i>Lege fest, welche Befugnisse gebraucht werden, um die Aufgabe umzusetzen und Entscheidungen zu treffen.</i></p>	Befugnisse:	<input type="checkbox"/>
<p>Stufe #7 FORTSCHRITT</p> <p><i>Plane Feedbackschleifen und den Umgang mit Herausforderungen.</i></p>	<p>Feedbacktermin/e:</p> <p>Art und Form des Feedbacks:</p> <p>Übergabetermin:</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<p>Stufe #8 ERFOLG</p> <p><i>Wie kannst du den Erfolg anerkennen und wertschätzen, wenn das Ergebnis wie gewünscht erreicht wurde.</i></p>	<p>Ideen:</p> <p>Entscheidung:</p> <p>Termin:</p>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>