

Der erste Eindruck zählt

Vorbereitet. Wer einen neuen Job antritt, hat meist schon Tage zuvor ein flaes Gefühl im Magen. Der erste Tag im neuen Unternehmen ist wichtig, spannend und oft entscheidend für den weiteren Verlauf der Tätigkeit. Ein erster Arbeitstag sollte deshalb nicht nur unternehmensseitig vorbereitet werden, sondern auch vom neuen Mitarbeiter. Von Helen Weiss

Das Vorstellungsgespräch war ein Erfolg, der Arbeitsvertrag unterschrieben. Man könnte sich nun eigentlich freuen und entspannen. Aber je näher der erste Arbeitstag rückt, desto mehr wird klar: Die eigentliche Prüfung kommt noch, viele Vorstellungsgespräche folgen – mit jedem Einzelnen der neuen Kollegen. Man muss sich Dutzende neue Gesichter merken, dazu Namen und Funktionen. Wer eine neue Stelle antritt, bringt zwar in der Regel das nötige Fachwissen mit. Doch um einen guten ersten Eindruck zu hinterlassen, braucht es mehr, wie Stephan Moll

keine Freunde», weiss Moll. Und bei aller Begeisterung über den neuen Job und die tollen Mitarbeiter: Ein zu joviales Auftreten ist ebenfalls nicht angebracht. Duzen ist so lange ein Tabu, bis man die Betriebssitten und Umgangsformen kennen gelernt hat oder das «Du» angeboten wird. «Hier gilt es den goldenen Mittelweg zu finden», erklärt Moll. «Am besten verhält man sich zu Beginn möglichst neutral, freundlich und offen.»

Diesen Grundsatz gilt es nicht nur im zwischenmenschlichen Bereich zu berücksichtigen, sondern auch, wenn es um

Die ersten Wochen sollten deshalb dazu genutzt werden, sich mit dem neuen Umfeld vertraut zu machen. Es gilt, die Antennen auszufahren und sich über Regeln, Normen und Abläufe zu erkundigen. «In vielen Firmen ist es mittlerweile üblich, einer neuen Mitarbeiterin eine ‚Gotte‘ oder einen ‚Götti‘ zur Seite zu stellen, an die oder den man seine Fragen richten kann», erzählt Koch. So etwa auch über Gepflogenheiten punkto Pausenzeiten und Mittagessen oder wo Kopierer und Fax zu finden sind. Viele Unternehmen halten eine speziell zusammengestellte Infomappe bereit, welche die nötigen Informationen zum Start im Unternehmen bieten. Diese sollte man unbedingt vor dem ersten Arbeitstag lesen, wie Stephan Moll rät: «Diese Informationen geben einem Sicherheit und das Gefühl, sich nicht auf total fremdem Terrain zu bewegen. Das erleichtert den Start.»

Pünktlichkeit und eine gepflegte Erscheinung sind ein absolutes Muss.

erklärt: «Der erste Kontakt mit dem neuen Team darf nicht unterschätzt werden», so der Karriereberater aus Basel. «Ein schlechter Eindruck ist bleibend, da kann man sich später noch so sehr bemühen.»

Deshalb ist es ratsam, allfällige Fettnäpfchen zu kennen und elegant zu umschiffen. Pünktlichkeit und eine gepflegte Erscheinung sind ein absolutes Muss: Wer morgens zu spät aufsteht und zu wenig Zeit für die Körperpflege einplant, steht gleich zu Beginn auf der Verliererseite, denn Körpergeruch oder fettige Haare kommen bei niemandem gut an. Auch die passende Kleidung trägt entscheidend zur Meinungsbildung bei; wer an seinem ersten Arbeitstag auf der Bank im Hawaiihemd und in Birkenstocks erscheint, macht weder bei den Vorgesetzten noch bei den Kolleginnen Pluspunkte.

Unbeliebte Besserwisser

Doch nicht nur die äussere Erscheinung ist ausschlaggebend für einen guten Start im Unternehmen: «Wer sein Auto auf dem Parkplatz des Chefs abstellt oder an der Pforte grusslos vorbeieilt, macht sich

fachliches Wissen geht. Besserwisser waren schon während der Schulzeit verpönt, in der Berufswelt ist das nicht anders. Viele «Neulinge» denken fälschlicherweise, sie müssten ihr Fachwissen möglichst schnell demonstrieren. Doch kein Kollege mag es, wenn man ihm indirekt Unfähigkeit unterstellt.

Mit dem neuen Umfeld vertraut machen

Gerade in den ersten Tagen kommt es des Öfteren zu Leerläufen: Der Arbeitsplatz ist noch nicht fertig eingerichtet, die Kollegen, welche für die Einführung zuständig sind, müssen rasch dringende Arbeiten erledigen oder man hat momentane Leerläufe, da man in den Arbeitsabläufen noch nicht richtig integriert ist. Besser als in die Luft zu starren ist es, den Bonus als Neue oder Neuer zu nutzen und Fragen zu stellen. «Niemand erwartet, dass man den Job gleich vom ersten Tag an beherrscht», sagt Miriam Koch vom Coaching-Unternehmen «MenschenSache» in Bremgarten (AG). Erwartet wird aber Engagement und Lernbereitschaft, um sich rasch und gründlich einzuarbeiten.

Regeln und Rituale ausloten

Zu technischen Informationen oder betrieblichen Abläufen ist es allenfalls ratsam, sich in den ersten Wochen Notizen zu machen, um möglichst bald selbstständig arbeiten zu können. «Wenn man zum dritten Mal dasselbe fragt, verliert auch der geduldigste Kollege die Nerven», sagt Moll. Auch die Namen der Kolleginnen und Kollegen sollte man sich möglichst rasch merken. Sich während der Vorstellungsrunde Infos zur Person aufzuschreiben, wirkt jedoch nicht besonders freundlich und vor allem übereifrig. «Besser ist es, abends auf der Firmen-Homepage die Gesichter der Teammitglieder nochmals Revue passieren zu lassen und sich die Namen einzuprägen», sagt Moll.

Miriam Koch rät hingegen zu Gelassenheit. «Wenn man in der ersten Zeit noch nicht alle Namen auswendig kann, ist das normal und auch verständlich.» Mit einer freundlichen Entschuldigung nochmals um die Nennung des Namens

SO FÜHLT SICH IHR NEUER MITARBEITER WOHL

zu bitten, sei deshalb durchaus erlaubt. Viel wichtiger seien die inoffiziellen Informationen. Beim Eintritt in ein Unternehmen kommt man auf ein Schiff mit bestehender und eingespielter Crew. «Angemessenes Beobachten hilft dabei, das Arbeitsumfeld, die Stimmung, die Rituale und Besonderheiten besser kennenzulernen», so Koch. Wie verhalten sich die Kollegen untereinander, wer ist der Platzhirsch oder wie wird mit Kritik umgegangen? Dieses Wissen über die Regeln im Team ist für eine reibungslose Integration notwendig.

Neustart ist auch Chance

Dazu zählt auch Aufgeschlossenheit: Um die ersten Kontakte zu knüpfen, darf man ruhig auch etwas über sich erzählen. Aber Vorsicht, auch hier kommt es auf die richtige Dosis an. Wer gleich sein ganzes Privatleben vom Stapel lässt oder sich über andere Kollegen mokiert, gilt schnell als Plaudertasche, der man besser nichts anvertraut. Koch: «Gerade zum Start kann man nicht wissen, auf welche Kolleginnen man sich verlassen kann.»

Grundsätzlich gilt: Ein gutes Benehmen ist Voraussetzung, wenn man selbst freundlich empfangen werden möchte. Und diesbezüglich sollten die eigenen Erwartungen niedrig gehalten werden, denn meist ist es eine Illusion, dass man mit einem Blumenstraus und Champagner willkommen geheissen wird. Oft wird man von den neuen Kolleginnen und Kollegen erstmal als Störfaktor angesehen: Die Einarbeitung kostet Zeit und Nerven, als neuer Mitarbeitender behindert man eingespielte Abläufe oder gefährdet eventuell sogar die Hierarchie. Allenfalls muss

Nicht nur die Mitarbeiterin sollte sich auf die neue Stelle vorbereiten, sondern auch das Unternehmen auf sein neues Mitglied im Team. Denn in den ersten Tagen entscheidet sich, ob sich der Mitarbeitende künftig wohl und zufrieden fühlt, oder ob er schon nach kurzer Zeit wieder die Stelle wechseln will. Da heute die Anstellung und Einarbeitung eines neuen Mitarbeiters viel Zeit und Geld kosten, kommt der Einführungsphase grosse Bedeutung zu. Die Vorteile einer guten Einführung sind die Verkürzung der Einarbeitungszeit, die schnelle Identifikation mit dem neuen Unternehmen, die Steigerung der Motivation und die Förderung der Selbstständigkeit.

Um den Einstieg und die Einarbeitung zu erleichtern, empfiehlt es sich, für den ersten Arbeitstag folgende Vorbereitungen zu treffen:

- › Stellen Sie Ihrem neuen Mitarbeiter einen Arbeitsplatz bereit und achten Sie darauf, dass am ersten Arbeitstag alles funktioniert.
- › Heissen Sie Ihr neues Team-Mitglied

an seinem ersten Arbeitstag wenn möglich persönlich willkommen und übergeben Sie ihm ein kleines Willkommensgeschenk.

- › Bestimmen sie eine «Gotte» oder einen «Götti», welche oder welcher der neuen Mitarbeiterin als Vertrauensperson zur Seite steht.
- › Orientieren Sie Ihr Team im Voraus über den Eintritt des neuen Mitarbeiters.
- › Stellen Sie ihn am ersten Tag den direkt betroffenen Kollegen vor, später weiteren Personen.
- › Nehmen Sie sich Zeit und geben Sie gezielte und dosierte Informationen an ihre neue Mitarbeiterin weiter. Achten Sie darauf, sie nicht zu überfordern.
- › Übertragen sie dem neuen Mitarbeiter so bald als möglich erste Aufgaben zur selbstständigen Bearbeitung, so dass sich rasch ein Erfolgserlebnis für ihn einstellt.
- › Führen Sie nach der ersten Woche ein Gespräch, damit der neue Mitarbeiter Fragen stellen und ein erstes Feedback einholen kann.

man auch mit Neid rechnen, wenn jemand anderes aus dem Team ebenfalls mit der Stelle liebäugelte. «Es ist deshalb hilfreich, wenn man weiss, warum die Stelle, die man antritt, vom Unternehmen neu besetzt wurde», sagt Koch. Trotz all der Punkte, die an einem ersten Arbeitstag zu beachten sind, rät die Karriereberaterin zur Zuversicht: «Am besten geht

man locker und unvoreingenommen an die neue Aufgabe heran.» Denn bei allen allfälligen Schwierigkeiten bietet der Neustart auch eine grosse Chance: Man kann sich ganz neu darstellen.

Helen Weiss ist Journalistin im Basler Pressebüro Kohlenberg. weiss@kohlenberg.ch



Boa  **lingua**

SPRACHAUFENTHALTE BUSINESS CLASS

Business-Sprachtraining im Ausland

Prospekte und Infos:
Tel. 041 726 86 96

www.businessclass.ch

 