



|Inhalte

- Die Aufgaben eines Einarbeitungs-Mentors
- Die Erstellung eines Einweisungsplanes
- Mitarbeitertyp und Beurteilungsstil
- Die praktische Durchführung der Einarbeitung am Arbeitsplatz
- Die Nachbetreuung

Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Neue Mitarbeitende begleiten und betreuen

Neue Mitarbeiter einzuarbeiten ist eine schöne und gleichzeitig anspruchsvolle Aufgabe. Bindung, Integration und die Vermittlung der Organisationskultur sind nur einige Punkte, auf der To-Do-Liste eines „Mentors“.

Neben den sozialen Komponenten steht natürlich die Einführung in das neue Aufgabengebiet im Vordergrund. Lernen Sie wirksame Vermittlungsprinzipien kennen und nutzen Sie Aspekte der Personalentwicklung, um die ersten Tage zu einem vollen Erfolg zu machen und den Weg für eine gelungene Zukunft des Mitarbeiters in der Behörde zu ebnen.

|Ziele

Die Teilnehmenden werden wissen, wie man neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz einarbeitet.

|Methoden

Im Seminar kommen folgende Methoden zum Einsatz:

- Vortrag, Gespräch und Moderationstechniken zur Vermittlung und Erarbeitung des Lernstoffes
- Partner- und Kleingruppenarbeit als Übungsmethode
- Praxissimulation als Umsetzungshilfe

|Zielgruppe

Das Seminar richtet sich an alle, die Aufgabe haben, neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz einzuarbeiten.

|Dauer

Das Seminar dauert drei Tage.