

Gezielte Einarbeitung – Nutzen für alle Beteiligten?

PRAXISMANAGEMENT Welche Möglichkeiten stehen einer Zahnarztpraxis für eine erfolgreiche Mitarbeiterführung zur Verfügung? Genau dieser Fragestellung widmet sich unsere laufende Artikelreihe zur „Nachhaltigen Mitarbeiterführung“. Im ersten Beitrag haben wir Ihnen Strategien effektiver Vorstellungsgespräche aufgezeigt (ZWP 1+2/2016). In diesem Artikel geht es um die strukturierte Einarbeitung von neuen Mitarbeitern.

Mit gezielter und strukturierter Einarbeitung bestärken Sie Ihren neuen Mitarbeiter in seiner Entscheidung für Ihre Praxis, sorgen für eine Förderung des Teamgedankens ...



Das Vorstellungsgespräch ist schon länger vorbei und unterschrieben hat der neue Mitarbeiter auch schon. Da kann man sich als Chef bzw. Chefin doch entspannt zurücklehnen, weil jetzt alles getan ist. Die Einarbeitung läuft ohnehin nach dem Prinzip „Learning by Doing“, weil das immer gut funktioniert hat. Unglücklicherweise bittet aber dieser Mitarbeiter kurz vor Arbeitsaufnahme um Auflösung des Vertrages oder er kündigt von sich aus während der Probezeit. Was ist da vorgefallen? Wie hätte dies verhindert werden können? Welchen Vorteil hat eine gezielte Einarbeitung für das gesamte Team und für den jeweiligen Mitarbeiter?

Vor dem Start die Verbindung halten

Direkt nach einem Vorstellungsgespräch bzw. nach Unterzeichnung des

Arbeitsvertrages ist die Vorfreude auf den neuen Job bei einem Mitarbeiter besonders hoch. Je größer allerdings der Zeitraum zwischen Vertragsunterzeichnung und Arbeitsaufnahme ist, desto eher kann diese Vorfreude abflachen. Vielleicht kommt Unsicherheit auf, ob die Entscheidung doch die richtige war. Besonders bei einem Wohnortwechsel oder anderen größeren Veränderungen in der Lebenswelt der Mitarbeiter nehmen kritische und zweifelnde Stimmen zu. Oder man fühlt sich sogar allein gelassen mit der Unsicherheit zum Jobwechsel? Ist die Situation in der Praxis auch wirklich so, wie sie im Vorstellungsgespräch erzählt wurde?

Unsere Tipps:

- Halten Sie engen Kontakt zu Ihrem neuen Mitarbeiter zwischen Vertragsunterzeichnung und Arbeitsbeginn.

- Gemeinsame Events der Praxis stärken das Teamgefühl. Laden Sie den neuen Kollegen dazu ein. Ein Messebesuch des Teams steht an? Eine tolle Gelegenheit für eine Einladung.
- Bieten Sie ihm Hilfe an, wenn z.B. ein Umzug oder ein Kita-Wechsel ansteht. Vielleicht benötigt er eine Mitfahrgelegenheit? Die Kollegen helfen gerne, wenn sie von Anfang an in den Prozess mit einbezogen werden.
- Zeigen Sie Ihrem neuen Mitarbeiter, dass Sie und das Praxisteam sich über das neue Praxismitglied freuen; eine Willkommenskarte schafft Verbundenheit und zeigt Wirkung.
- Verbundenheit zeigen Sie auch dadurch, dass Sie Informationsmaterialien über die Praxis versenden, nach der Konfektionsgröße für die Praxiskleidung fragen und relevante Personalunterlagen erbeten.

- Mit einem Einarbeitungsplan wird der neue Kollege von vornherein gut über die ersten Wochen in der Praxis informiert und kann sich so gut vorstellen, was auf ihn zukommt.

Strukturierte Einarbeitung bringt Entlastung für alle Beteiligten

Die erste Zeit der Beschäftigung in einer Praxis spielt eine besondere Rolle im Arbeitsleben: Nie ist ein Arbeitnehmer so motiviert wie in den ersten Wochen und Monaten seiner Tätigkeit. Er freut sich auf das Team, auf die neuen Kollegen und auf die neuen Herausforderungen. Er ist motiviert, möchte seinen Beitrag zum Praxiserfolg leisten und beweisen, dass er die Erwartungen, die in ihn gesetzt wurden, erfüllt. Umgekehrt erwartet er aber auch, dass der Eindruck, der ihm von seinem künftigen Arbeitsplatz vermittelt wurde, der Realität entspricht. Ist dies aber nicht der Fall und erhält er z.B. keine Einarbeitung oder Feedback, so fühlt er sich schnell „alleine gelassen“ im Alltag. Vielleicht muss er sich alle Informationen bei den Kollegen „holen“ und diese damit „nerven“. Besonders die motivierten und engagierten Kräfte können dann eine Praxis schnell wieder verlassen.

Ziel des Umgangs mit einem neuen Mitarbeiter in der ersten Zeit sollte daher sein:

- Schnelle Einarbeitung des neuen Mitarbeiters in sein zukünftiges Arbeitsgebiet
- Halten des hohen Motivationslevels von Anfang an
- Regelmäßiger Abgleich der Erwartungen von Praxis und Mitarbeiter
- Schnelle Integration in das Team
- Störungen des Praxisablaufs so gering wie möglich halten

Unsere Tipps:

- Mit einem strukturierten Einarbeitungskonzept sorgen Sie für klare und transparente Prozesse bei allen Beteiligten.
- Ein Mentor, der den Einarbeitungsprozess steuert, verschafft Ihnen als Praxisinhaber die notwendige Ruhe für Ihre Behandlungen und dient gleichzeitig als Ansprechpartner für den neuen Kollegen.
- Zu einer Willkommenskultur am ersten Tag gehören neben einer Begrüßungsrunde durch die Praxis und eine Vorstellung der Teamkollegen auch ein Willkommensgruß und ein

erstes persönliches Gespräch mit Praxisinhaber und Mentor.

- Durch gezielte Informationen über die Praxisphilosophie, dem Organigramm, der Zuständigkeiten, dem Umgang mit Patienten und anderen relevanten Dingen lernt der neue Mitarbeiter die Organisation und die Praxiskultur kennen.
- Die notwendigen Sicherheitsunterweisungen dienen sowohl der rechtlichen Absicherung der Praxis als auch dem Schutz des Mitarbeiters.
- Für die Einweisung in die Geräte und das neue Arbeitsgebiet nimmt sich der Mentor ebenfalls Zeit. Er bittet den Mitarbeiter zudem um die Bedienung der Geräte, um sich davon zu überzeugen, dass der Mitarbeiter die Bedienung auch beherrscht.
- In regelmäßigen Feedbackgesprächen in den nächsten Wochen werden die gegenseitigen Erwartungen der Praxisleitung und die des Mitarbeiters besprochen. Dabei sind die Kontrolle der Kenntnisse ebenso wichtig wie das Besprechen von Arbeitsergebnissen und die Optimierung bisheriger Herausforderungen.

Fazit

Mit gezielter und strukturierter Einarbeitung bestärken Sie Ihren neuen Mitarbeiter in seiner Entscheidung für Ihre Praxis, sorgen für eine Förderung des Teamgedankens und schaffen für sich als Behandler weitere Freiräume.

INFORMATION

Gudrun Mentel

Consultant Personalentwicklung
Ökonomin für Personalmanagement
prodent consult GmbH
Goethering 56
63067 Offenbach
Tel.: 069 80104670
gudrun.mentel@prodent-consult.de
www.prodent-consult.de

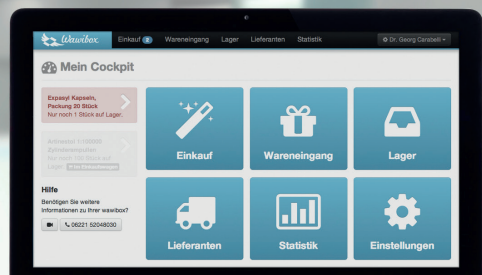
Infos zur Autorin



ANZEIGE



Die Lösung



„Zahnarztpraxen
sparen Zeit,
Geld und Nerven.
Jeden Tag!“

Erfahren Sie hier alles
Wichtige über die
online Materialwirtschaft
mit Preisvergleich...

www.wawibox.de

06221 52048030