

Einarbeitung leicht gemacht:

Mit Struktur, Spaß und guten Ideen

Ihr Referent

Andreas Schaupp

- Dipl.-Betriebswirt, Geschäftsführer der DeltaMed,
- Trainer und Berater, Lead-Auditor DIN EN ISO 9001
- Lizenziertes QEP-Trainer, QEP-Visitor

- E-Mail: schaupp@deltamed24.de
- Telefon: 07141 – 974 5710
- Telefax: 07141 – 974 5714

Themen

- Voraussetzungen für eine gute Ausbildung / Einarbeitung
- Erstellung eines praxisspezifischen Einarbeitungsplans
- Förderung von Motivation und Eigeninitiative
- Anleitung und Führung neuer Mitarbeiter
- Durchführung von Anleitungs- und Feedbackgesprächen

Warum ist ein professionelles Ausbildungs- und Einstellungsmanagement so wichtig?

- Personal ist der größte Kostenfaktor
- Personal ist der größte Erfolgsfaktor
- Gutes Einstellungsmanagement spart Kosten, Zeit und Nerven
- Geeignete Bewerber/in finden
- Gute Außendarstellung der Praxis
- Nachhaltiger Praxiserfolg

Neue Kollegen einarbeiten

Ziele der Einarbeitung

- Der Mitarbeiter
 1. weiß, was er zu tun hat (kennt sein Aufgabenspektrum)
 2. und wie er es zu tun hat (Qualitätsanforderungen, z.B. QM)
 3. ist ins Team integriert (soziale Eingliederung)
 4. hat eine hohe Bindung an das Unternehmen entwickelt (Loyalität)

Der Probearbeitstag

- Formalien (z.B. Unterweisung, Versicherung)
- Wer ist für die Mitarbeiterin verantwortlich?
- Welche Arbeitsbereiche sollen besucht werden
- Abschlussgespräch mit Bewerberin
- Feedback Erstkraft/Team

Phasen der Einarbeitung (1)

Die Zeit vor dem ersten Arbeitstag – Bleiben Sie in Kontakt!

- Einladung zu Teambesprechungen, Fortbildungen, Praxisevents
- Telefonische Kontaktaufnahme ca. 1 Woche vor Arbeitsantritt
- funktionstüchtiger Arbeitsplatz am ersten Arbeitstag (Passwörter, Namensschild, Spint, Schlüssel, etc.)
- Das Team informieren (wer, welche Funktion, Aufgaben, etc.)
- Einarbeitungsplan im Vorfeld abstimmen

Phasen der Einarbeitung (2)

Erster Arbeitstag - Sorgen Sie für Orientierung!

- sich Zeit nehmen, ggf. Ablaufplan für ersten Tag erstellen
- Vor der Sprechstunden dem gesamten Team vorstellen (Begrüßung ist Chefsache!)
- Rundgang durch die Praxis,
- Informationen priorisieren, in kleinen „Häppchen“ weitergeben, Pausen einlegen
- Paten/Startbegleiter vorstellen
- Abschlussgespräch führen

Phasen der Einarbeitung (3)

Die Probezeit – Sorgen Sie für eine reibungslose Einarbeitung!

- Strukturiertes Einarbeitungsplan: welche Arbeitsinhalte, (bis) wann durch wen?
- Neueinsteiger nach Ausbildung/ aus anderem Fachgebiet oder Berufserfahrung?
- Fachliche und soziale Integration
- Regelmäßige Feedbackgespräche

Einarbeitungsplanung

- Integration neuer Mitarbeiter
 - Fachliche Integration
 - Soziale Integration
 - Wertorientierte Integration

- Erster Arbeitstag
 - Vorstellung im Team
 - Einweisungen
 - Checkliste „Erster Tag“

Einarbeitungsplanung

- Anforderungsprofil (fachliche, allgemeine und soziale Kompetenzen)
- Stellenbeschreibung
 - Übersicht über Ziele, alle wesentlichen Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Befugnisse
- Aufgabenzuordnung
 - Prozessschritte, Verantwortliche, Hilfsmittel, Schnittstellen
- Aufgabenbeschreibung/Arbeitsanweisung
 - Detailbeschreibung der einzelnen Schritte

Bitte überlegen Sie:

Welche formellen Regeln gibt es in Ihrem Team (z.B. Raucherpausen)?

-
-
-

Welche informellen Regeln gibt es in Ihrem Team (z.B. Sitzordnung Sozialraum)?

-
-
-

Einarbeitungsplanung

Der Einarbeitungsplan:

- Wer ist verantwortlich (Startbegleiter)?
- Was muss die neue Mitarbeiterin bis zu welchem Zeitpunkt können?
- Welche Informationen werden benötigt, Hol- und Bringschuld
- Feedbacktermine

Name der Mitarbeiterin: _____

Stellenbezeichnung: _____

Verantwortlich für die Einarbeitung: _____

Beginn der Tätigkeit: _____

Ende der Probezeit: _____

Umfang der Stelle: Vollzeit Teilzeit

Wichtige Einarbeitungsregeln:

- Jede neue Mitarbeiterin wird anhand eines Einarbeitungsplans systematisch eingelernt.
- Die einzelnen Einarbeitungsschritte werden terminiert und mit der neuen Mitarbeiterin besprochen (Feedback).
- Das Feedback wird auch an den Arzt weiterkommuniziert.
- Zum Ende der Probezeit führt die Praxisleitung mit der Mitarbeiterin ein Feedbackgespräch

Inhalte der Einarbeitung	Bis wann?	Bewertung/Handzeichen

Startbegleiter/Pate

Aufgaben:

- Die fachliche und soziale Integration des neuen Mitarbeiters fördern
- Steht als präsender Ansprechpartner dauerhaft zur Verfügung

Eigenschaften:

- Bereitschaft Verantwortung zu übernehmen
- freiwilliges Engagement, die Aufgabe sollte gern übernommen werden
- soziale Kompetenz und Einfühlungsvermögen
- Fähigkeit zur strukturierten und verständlichen Informationsvermittlung
- gleiches Arbeitsumfeld wie der neue Mitarbeiter/ gleiche Hierarchieebene

Die Einarbeitungsmappe

- Allgemeine Informationen über die Praxis, interne Abläufe und interne Regelungen
- Vorbereitung für neue Mitarbeiter
- Vorbereitung der Praxis für neue Mitarbeiter

Inhalte einer Einarbeitungsmappe

- Praxis-Leitbild
- Leistungsspektrum der Praxis und Informationsflyer über die Praxis sowie über einzelne Leistungen der Praxis
- Dienstanweisungen
- Unterweisungsformulare
- Organigramm
- Regelungen über Urlaub und Krankheitsfälle
- Stellenbeschreibung

Inhalte einer Einarbeitungsmappe für Ihre Praxis

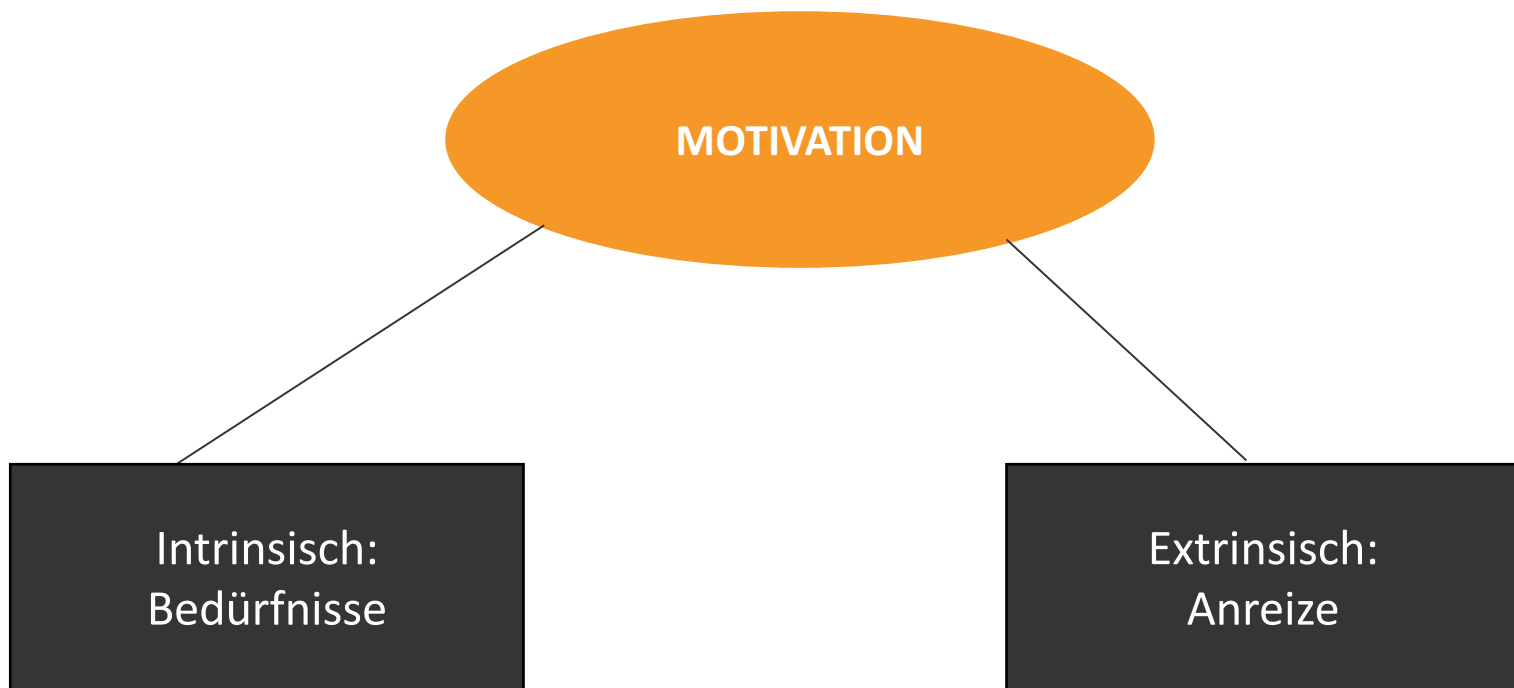
-
-
-

Probezeit

- Max. 6 Monate Probezeit
- Kündigungsfrist: 2 Wochen (§ 622 Abs. 3 BGB)
- Gespräch zum Ende der Probezeit
- Rechte und Pflichten der Arbeitnehmer während der Probezeit
 - Recht auf Einkommen des Arbeitnehmers
 - Recht auf Pausen
 - Recht auf Kündigungsschutz
 - Recht auf ein Arbeitszeugnis
 - Verschwiegenheitspflicht
 - Meldepflicht z.B. bei Schwangerschaft
 - Treuepflicht

Motivation und Eigeninitiative

Motivation

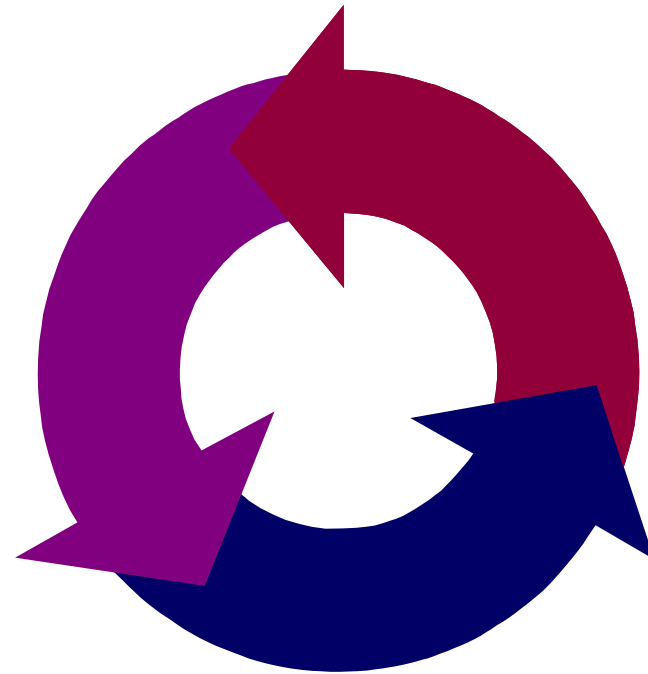


Hygiene-Faktoren

- Entlohnung (gut/schlecht)
- Arbeitsplatzsicherheit
- Arbeitsbedingungen
- Klima / Verhältnis zu Kollegen
- Status
- Politik

Extrinsischer Motivationskreislauf (Prämie)

- Anreiz
- Anstrengung
- Leistung erbracht
- Zufriedenheit



Motivationsfaktoren

- Leistungserfolg
- Anerkennung
- Interessante Arbeit
- Verantwortung
- Aufstieg
- Selbstverwirklichung

Anerkennung und Lob

- aussprechen
- sachlich und möglichst konkret
- angemessen
- gerecht
- zeitnah, möglichst sofort
- auch vor Dritten möglich
- von anderen an betreffenden Mitarbeiter weitergeben

Wie entsteht Leistung?

- *Leistungs-Bereitschaft*
= Das eigene Wollen
- *Leistungs-Fähigkeit:*
= Die fachliche Eignung
- *Leistungs-Möglichkeit*
= Die realistische Chance sich zu entfalten

Was zeichnet eine gute Führungskraft aus?

Was zeichnet eine Führungskraft aus?

- Fachliche Kompetenz
- Soziale Kompetenz
- Ruhe und Gelassenheit
- Klare Zielvorstellungen (auch persönlich)
- Vorbildfunktion

Führung - Definition

- „Steuernde Einflussnahme auf das Verhalten anderer Personen zum Zwecke der Erreichung definierter Ziele.“

- Grundvoraussetzungen:
 - Ziele, Strategie, Taktik
 - Menschenverständnis
 - Zeit

"Führungsstile"

- Autoritär
- Laissez-faire
- Kooperativ
- Situativ

Standardsituationen...



...und deren Behandlung



Typische Fehler (1)

- Kritik in Gegenwart Dritter
- Mangelnde Loyalität bei Fehlern
- Desinteresse an der Arbeit
- Keine Zeit für Gespräche
- Lobunfähigkeit
- Mangelnde Kritikfähigkeit

Typische Fehler (2)

- Unklare Zielsetzungen
- Mangelnde Transparenz bei Entscheidungen
- Mangelnde Einhaltung von Zusagen
- Wenig Übertragung von Verantwortung (= kein Vertrauen)
- Laufen lassen von Intrigen oder Quertreibern

Fazit Motivation: Als Anleiter...

... sollte ich das Innenleben, d.h. den intrinsischen Antrieb der Mitarbeiterin kennen (z. B. Anerkennung, Verantwortung, Aufstieg, Herausforderung, Lernen).

...habe ich Einfluss auf die Arbeitsumgebung meiner Mitarbeiterin (Politik, Klima, Anreize, Rahmenbedingungen).

Das Feedbackgespräch

Ziele des Feedbackgesprächs

- Anerkennung/Wertschätzung
- Feedback/Austausch,
- Verständnis
- Motivation
- Erzeugung von Veränderungsbereitschaft

Planung des Feedbackgesprächs

- Organisatorisch
 - regelmäßig sowie nach Bedarf
 - Ankündigung (1 Woche, auch Ablauf erklären)
 - Zeitbedarf: 15 min - 30 min

- Inhaltlich
 - Was läuft gut, wo besteht Handlungsbedarf
 - Stichproben/Fakten/Beobachtungen
 - Beurteilung von Gesamtverhalten/-leistung

Durchführung des Feedbackgesprächs

- Leitgedanke: Zuhören > Reden
- Entspannte Atmosphäre
- Beurteilung:
 - Stärken würdigen
 - Veränderungs-Bereitschaft erzeugen (was würden / könnten Sie anders machen?)
 - Keine Vergleiche mit Dritten
- Maßnahmen festlegen
- Feedback an den Anleiter

Feedbackregeln

- Wahrnehmung:** wie ich eine bestimmte Situation erlebt habe
- Wirkung:** auf mich, hinsichtlich Denken, Fühlen und Handeln
- Wunsch:** was ich mir in dieser Situation gewünscht hätte

- Verwenden Sie ICH-Botschaften und geben Sie so dem Gegenüber die Möglichkeiten sich selbst zu reflektieren!

Feedback holen

- Wo wünscht sich der MA mehr Unterstützung vom Chef?
- Was müsste passieren, damit der MA noch besser bzw. zufriedener arbeiten kann?
- Was möchte der MA unbedingt weiterführen/ -entwickeln oder neu machen?
- Was würde der MA gerne weglassen oder abändern?
- Wie erlebt der MA die Fähigkeiten des Chefs?

Feedback geben

- Alle beobachteten Verhaltensweisen
- Ich-Botschaften und persönliches Empfinden
- Feedback ist nicht diskutabel
- Kein vorgegebenes Ergebnis

A photograph of three healthcare professionals in a hospital hallway. In the foreground, a woman with dark hair, wearing a white lab coat over blue scrubs and a stethoscope, smiles warmly at the camera. Behind her, a man in a white lab coat and a woman in a white lab coat over blue scrubs also smile. The background is softly blurred, showing the interior of a hospital with large windows and doors.

**Herzlichen Dank für
Ihre Aufmerksamkeit!**