

5 Checkliste Onboarding und Integration

- ❑ **Individuelle Zielsetzung:**
 - Besprechen Sie mit dem Mitarbeiter seine langfristigen Karriereziele und erstellen Sie gemeinsam einen Entwicklungsplan.
- ❑ **Regelmäßige Feedback-Gespräche:**
 - Planen Sie regelmäßige Treffen, um den Fortschritt des Mitarbeiters zu besprechen und Feedback zu geben.
- ❑ **Weiterbildungsmöglichkeiten:**
 - Bieten Sie Weiterbildungsmöglichkeiten an, die auf die individuellen Bedürfnisse und Interessen des Mitarbeiters zugeschnitten sind.
- ❑ **Berufliche Entwicklungschancen:**
 - Stellen Sie dem Mitarbeiter Möglichkeiten zur beruflichen Weiterentwicklung innerhalb des Unternehmens vor, z. B. Beförderungen oder Spezialisierungen.
- ❑ **Vielfalt in der Kantine:**
 - Berücksichtigen Sie bei der Auswahl des Kantinenangebots die Vielfalt der Essgewohnheiten und -bedürfnisse der Belegschaft, um eine inklusive Umgebung zu schaffen, in der sich alle willkommen fühlen.
- ❑ **Holen Sie sich externe Unterstützung:**
 - Wenn nötig, ziehen Sie externe Fachleute hinzu, die sich auf die Entwicklung einer Willkommenskultur spezialisiert haben, um maßgeschneiderte Lösungen für Ihr Unternehmen zu erhalten.
- ❑ **Mentoring-Programme:**
 - Ermutigen Sie erfahrene Mitarbeiter, Mentoren für neu eingestellte Absolventen zu sein, um deren Integration zu unterstützen und ihnen eine Anlaufstelle für Fragen und Unterstützung zu bieten.
- ❑ **Gemeinsame Freizeitaktivitäten:**
 - Organisieren Sie regelmäßige teambildende Aktivitäten und Veranstaltungen außerhalb des Arbeitsplatzes, um die soziale Integration zu fördern und ein positives Arbeitsumfeld zu schaffen.