

Ulrich Holst

Ich bin neu hier

**Tipps und Strategien
für die erfolgreiche Probezeit**

Lexika III

Inhalt

Vorwort	5
1 Gut vorbereitet ist halb gewonnen	11
1.1 Wie möchten Sie wahrgenommen werden?	11
Die Chance zum neuen Image.	11
Von grauen Mäusen, Kumpels und Generälen.	13
Kleider machen Leute.	15
1.2 Was muss vorab organisiert werden?	18
1.3 Was müssen Sie mitbringen?	19
2 Der erste Tag am neuen Arbeitsplatz	21
2.1 Herzlich willkommen!	21
Begrüßungsrituale und wie man sie meistert.	21
Shakehands - auch die Hände sprechen!.	22
Wer begrüßt wen, wann und wie ?	23
Wie ist doch noch gleich Ihr Name?.	25
Kleiner Knigge-Exkurs: Der gelungene Smalltalk.	26
2.2 Im Büro des Personalleiters.	29
Regelungen, Leistungen, Dienstwege.	29
Betriebsstruktur und Unternehmensorganigramm.	31
Stellenbeschreibung	35
2.3 Das ist unsere Firma!	37
Den „Geist des Hauses“ entdecken.	37
Halten Sie sich mit Urteilen und Kommentaren zurück.	38
Wie merken Sie sich, wo was ist?.	38
2.4 Das ist Ihr direkter Vorgesetzter!	39
Führungstypen.	40
Der Umgang mit Vorgesetzten.	42
Arbeitsziele besprechen.	43
Ihr Einarbeitungsplan.	44
Ihr Pate/Mentor.	46
2.5 Das sind Ihre neuen Kollegen!	46
Teamplayer statt Arbeitsroboter.	47
Was können Sie für ein angenehmes Arbeitsklima tun?.	48
Gruppenbild mit Neuling.	51

8 Inhalt

2.6 Hier ist Ihr Arbeitsplatz!	51
Hoffentlich schaffe ich das - die Einweisung in Ihre Aufgaben	51
Alles an seinem Platz - Ordnung halten	54
Gute Gewohnheiten - schlechte Gewohnheiten	56
2.7 Der erste Feierabend	58
Die Eindrücke entspannt verarbeiten	58
Eine erste Strategie entwickeln	59
Ein wenig Träumen darf sein	61
3 So verhalten Sie sich richtig	63
3.1 Einstand feiern	63
Was ist formal zu beachten?	63
Wie gestalte ich meinen Einstand?	65
Persönliches kann warten - schütten Sie nicht gleich Ihr Herz aus	66
Kleiner Knigge-Exkurs: Wollen wir uns nicht duzen?	67
3.2 Miteinander reden	69
Worum geht es eigentlich?	70
Partnerschaftliche Kommunikation	71
Typische Kommunikationsfehler von Neulingen	74
Wenn Sie Vorgesetzter sind	75
Tipps für erfolgreiche Gespräche	76
Exkurs: Verkaufsgespräche	77
3.3 Schriftliche Kommunikation meistern	78
Briefe	79
E-Mails	80
Protokolle	81
3.4 Wollen wir gemeinsam etwas essen?	82
Ein wenig Etikette muss sein	82
Geschäftssessen und worauf zu achten ist	84
3.5 Freitag ab eins ist meins - von wegen!	86
Von Arbeitszeiten, Überstunden und Fehlzeiten	86
Entwickeln Sie ein gutes Zeitmanagement	88
Stress reduzieren	90
3.6 Zwischenbilanz nach einer Woche	94
4 Erfolge ausbauen und sichern	97
4.1 Nutzen Sie Informations- und Weiterbildungsangebote	97
Zeigen Sie Interesse und Lernwillen	97
Broschüren, Websites, Fachzeitschriften	98
Weiterbildung via Internet	98

4.2	Stellen Sie Ihr Licht nicht unter den Scheffel.	99
	Nur Fakten zählen.	100
	Nicht auf Kosten anderer.	100
	Die Beurteilung überlassen Sie anderen.	101
4.3	Kritikgespräche konstruktiv gestalten.	101
	Nur wer Fehler erkennt, kann sich verbessern!.	101
	Wie verhalte ich mich bei Kritik?.	103
	Wie kann ich kritisieren, ohne die Beziehung zu belasten?.	104
4.4	Das erste Feedbackgespräch mit Ihrem Vorgesetzten.	107
	Wie sehen Sie Ihre Probezeit?.	108
	Wie Ihr Vorgesetzter Sie sieht.	110
5	Vorsicht Glatteis!	113
5.1	„Kennen Sie schon den ...?“	113
	Humor und Witze am Arbeitsplatz.	113
	Wie verhalte ich mich bei unqualifizierten Witzen?.	114
5.2	„Haben Sie schon gehört...?“	115
	Klatsch und Tratsch am Arbeitsplatz.	115
	Die Ohren offen - den Mund geschlossen.	116
	Achtung Mobbing!.	116
5.3	„Nun seid mal alle schön ungezwungen!“	119
	Betriebsfeste, Weihnachtsfeiern und Ausflüge - worauf Sie achten sollten.	119
	Wenn der Partner oder die Partnerin auch eingeladen ist.	120
	Verbrüderungen und andere Peinlichkeiten.	121
5.4	Flugzeuge im Bauch.	122
	Kein Spiel mit dem Feuer.	123
5.5	„Das merkt doch keiner!“	124
	Private „Vorteile“.	124
	Geschäftliche „Schmierfelder“.	126
	Betriebsgeheimnisse.	127
6	Volle Kraft voraus!	129
6.1	Halbzeit: Ihre persönliche Bilanz.	129
6.2	Initiative zeigen.	135
6.3	Ihr erster Auftritt in einer Konferenz.	136
6.4	Ihr erster Bericht.	139
6.5	Ihr erstes Projekt.	139
6.6	Der erste Härtestest.	141

10 Inhalt

7	Vor dem Ende der Probezeit	143
	Die rechtliche Situation	143
	Ihre langfristigen Ziele und Perspektiven	144
8	Integrationsprogramm für neue Mitarbeiter	147
	Vorbereitungsmaßnahmen	147
	Begrüßung ist Chefsache	149
	Am ersten Arbeitstag	150
	Einweisung in die Arbeitsaufgaben	150
	Einarbeitungsprogramm erstellen	150
	Regelmäßige Feedbackgespräche	151
	Krisenintervention	151
	Anhang	
	Literaturhinweise	153
	Stichwortverzeichnis	155