

# Empfang und Integration von neuen Mitarbeitenden



# ARTISET

## Bildung

### Empfang und Integration von neuen Mitarbeitenden

1. Warum der Empfang und die Integration neuer Mitarbeitenden?
2. Vorteile für den Arbeitgeber
3. Vorteile für Mitarbeitende
4. Risiken aufgrund fehlender Prozesse
5. Einige Schlüsselzahlen
6. Akteure bei der Aufnahme und Integration neuer Mitarbeitenden
7. Schwierigkeiten
8. Schritte
9. Bildungsplan
10. Bewertung am Ende der Probezeit

# ARTISET

## Bildung

**Warum ist eine  
(qualitativ hochwertige)  
Einarbeitung  
entscheidend?**



# ARTISET Bildung

# Unternehmen

1

Förderung der  
Beteiligung

2

Förderung des  
Zugehörigkeitsgefühls

3

Kultur und Werte  
verinnerlichen

4

Schnell für eine gute  
Produktivität sorgen

5

Verringerung der  
Fluktuation



Der Empfang und die Integration einer neuen Mitarbeiterin / eines neuen Mitarbeiters machen **50%** der Wirksamkeit eines Einstellungsverfahrens aus.

# ARTISET Bildung



## Mitarbeiter

# Risiken durch fehlende Prozesse

- Demotivation
- Angst
- Mangelnde Erfüllung am Arbeitsplatz
- Verlust des Vertrauens
- Schwierigkeiten, sich in das Team zu integrieren
- Konflikte innerhalb des Teams
- Mangel an Autonomie und Produktivität
- Negative Auswirkungen auf das bestehende Team
- Absentismus
- Schlechtes Image für das Unternehmen
- Vorzeitiges Verlassen des Unternehmens
- ...

# ARTISET

## Bildung

Durch einen **Abgang** kann das Unternehmen zwischen der **Hälfte des Jahresgehalts** des/der Kündigenden **bis zum Dreifachen** dieses Gehalts für eine Schlüsselressource verlieren.



# ARTISET Bildung

	Coûts directs visibles	Coûts indirects cachés
<b>Coûts du départ de l'ancien collaborateur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✗ Entretien de départ</li><li>✗ Charges administratives</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✗ Perte de productivité</li><li>✗ Perte de compétences</li><li>✗ Impact sur le moral des collègues</li><li>✗ Absentéisme dû à la recherche d'emploi</li></ul>
<b>Coûts de remplacement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✗ Actualisation de la description de fonction</li><li>✗ Frais de communication</li><li>✗ Sélection et entretiens</li><li>✗ Prime de cooptation</li><li>✗ Négociation du salaire</li><li>✗ Travail temporaire</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✗ Perte de productivité</li><li>✗ Impact sur la motivation</li><li>✗ Perte de temps des RH et du manager</li><li>✗ Opportunités perdues</li></ul>
<b>Coûts d'intégration du nouveau collaborateur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✗ Frais administratifs</li><li>✗ Examen médical</li><li>✗ Frais de formation</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✗ Durée d'apprentissage</li><li>✗ Inexpérience</li><li>✗ Impact sur l'image</li><li>✗ Perte de temps du service</li><li>✗ Baisse de la qualité</li><li>✗ Différentiel d'efficacité</li></ul>

# ARTISET

## Bildung

Libellé	Base	Facteur	En CHF pour 1 cas
Coût de recrutement	4'000.-	Facteur de 3 frais de formation inclus	12'000.-
Introduction	1'000.-	1*	1'000.-
Perte de rendement	4'000.-	1 <sup>er</sup> mois : 40 % 2 <sup>e</sup> mois : 20 % 3 <sup>e</sup> mois : 0 %	1'200.-
Total			14'200.-

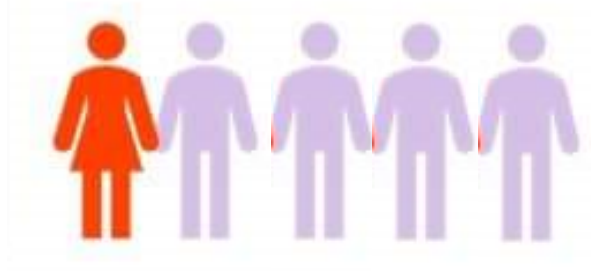
CURAVIVA.CH

**Onboarding:  
einige  
Schlüsselzahlen**



# ARTISET Bildung

Ca. **1 von 5 neuen Mitarbeitenden** verlässt das Unternehmen nach einem Monat wieder



**1 von 2 Mitarbeitenden** erwägt, das Unternehmen während der Probezeit zu verlassen



aufgrund mangelnden (qualitativ hochwertigen) Onboardings

# ARTISET

## Bildung



Neue Mitarbeitende  
benötigen **6 bis 8**  
**Monate, bis sie** voll  
einsatzfähig sind.

# ARTISET

## Bildung

Les entreprises qui ont une  
procédure d'accueil fidélisent

**2x** mieux

leurs employés que  
celles qui n'en ont pas.





# ARTISET

## Bildung

**58 %** der Mitarbeitenden, die einen Integrationsprozess durchlaufen haben, sind 3 Jahre später noch im Unternehmen



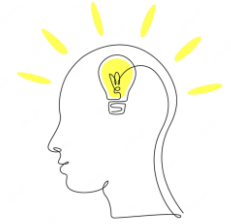
**98 %** der Führungskräfte sehen das Onboarding als Schlüsselfaktor für die Bindung ihrer Mitarbeitenden an.





# ARTISET Bildung

## 4 Missverständnisse, die man sich Aus dem Kopf schlagen sollte



1. Das Onboarding beginnt am Tag der Ankunft

Das Onboarding beginnt mit der mündlichen und schriftlichen  
Zusage

2. Das Onboarding dauert nur eine Woche

Das Onboarding dauert mindestens  $\text{Prüfzeit} \neq \text{Integrationszeit}$   
3 Monate

3. Onboarding ist nur für Führungskräfte

Alle Mitarbeitenden sollten ein qualitativ hochwertiges Onboarding erhalten

4. Das Onboarding erfolgt nach Gefühl

Das Onboarding muss strukturiert, im Vorfeld vorbereitet und formalisiert sein

# ARTISET

## Bildung

**Wer nimmt am Prozess teil?  
"Begrüßung und Einarbeitung  
der neuen Mitarbeitenden"?**



**ARTISET**  
Bildung

**Leitung**

**HR**

**Management**



**Team**

**Pate/  
Patin**

HR	Leitung	Manager:in	Pate/Patin	Team
Antizipieren Sie mit dem Managementteam die Ankunft des neuen Mitarbeiters (Material, Dokumente, Zugang, Badge usw.).	Willkommen heissen (Begrüssungs- und Informationsveranstaltung)	Die Ankunft der Mitarbeiter:in ins Team antizipieren (Information der Teams, Wahl des Sponsors/der Sponsorin, Vorbereitung der Materialien, Zugang)	Informationen über den neuen Mitarbeiter einholen (Vorname, Name, Berufserfahrung, ...)	Mitarbeiter:in integrieren (Pausen, Mahlzeiten, Teamausflüge usw.).
Informieren (Poster, Mail, Führungskräftekolloquium)	Mit dem/der neuen Mitarbeiter:in einen Kaffee trinken	Begrüssen Sie die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter am ersten Tag der Tätigkeit.	Begrüssen Sie die Mitarbeiter:in am 1.Tag der Tätigkeit.	Bilden
Willkommens- und Informationsveranstaltung zu HR, ASA, Handhygiene und Verteilung der institutionellen Dokumente (1/2 Tag)		Verwalten Sie die Folgegespräche (1.Monat, 3. Monat und 6. Monat). <sup>e</sup>  Tools zur Bewertung	Mitarbeiter:in in den ersten drei Monaten begleiten, anleiten, ausbilden, unterstützen, beruhigen, bewerten und dem neuen Mitarbeiter regelmäßig Feedback geben	Neuen Mitarbeiter:in begleiten, unterstützen und beruhigen
Begleitung und Überwachung der Einführungsverfahren			Dem Manager ein Feedback geben	

# ARTISET Bildung



- ❖ Vorbereitung von Instrumenten (strukturiertes Verfahren, Leitfaden für neue Mitarbeiter, Leitfaden für Paten, Bewertungsinstrumente usw.).
- ❖ Ausbildung von Managern (HR)
- ❖ Ernennung der Sponsor:innen (Manager/innen)
- ❖ Ausbildung der Patinnen/Paten (HR)
- ❖ HR-Informationsveranstaltung, Handhygiene, ASA (1/2 Tag)
- ❖ Bewertung (1<sup>er</sup> Monate, 3<sup>e</sup> Monate und 6<sup>e</sup> Monate) (Manager)

# ARTISET Bildung




## Aufgetretene Schwierigkeiten

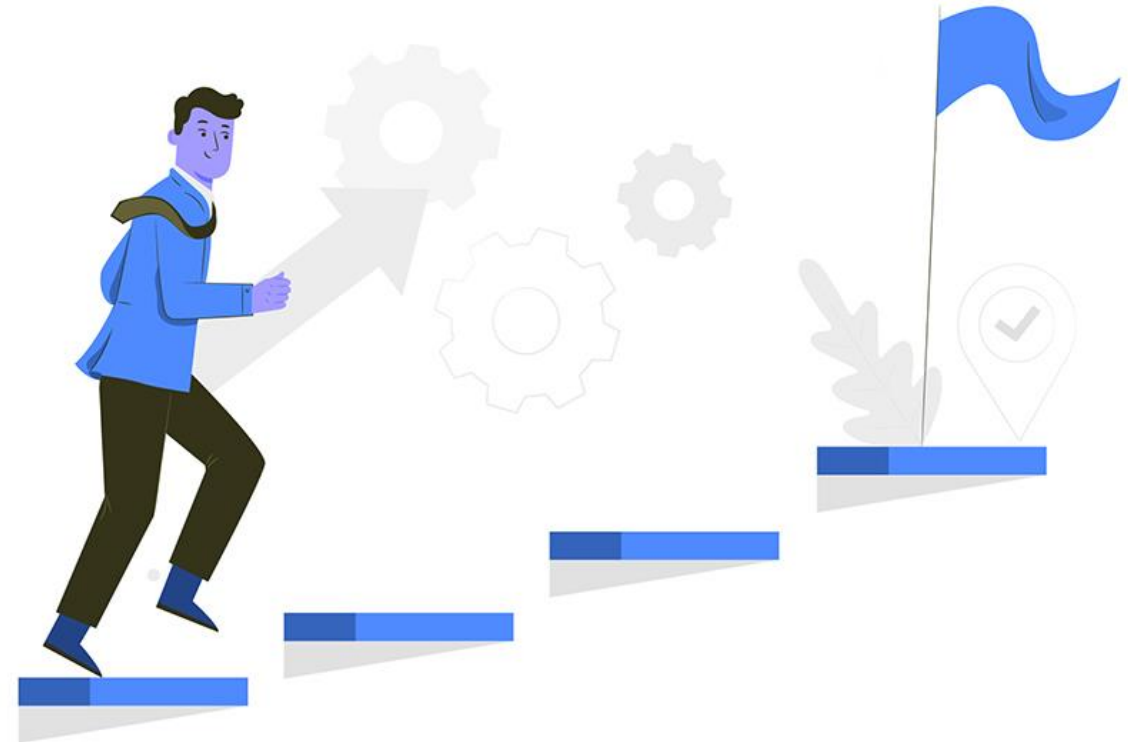
- ❖ **Zeit für die Vorbereitung und Einführung des Verfahrens** (Dokumente, Schulungen, Bewertung, Nachbereitung)
- ❖ **Überzeugen Sie die Geschäftsleitung und die Manager von den Vorteilen der Einführung des Verfahrens** (Änderungen in den Abläufen, Zeitmangel, Befürchtungen, dass Teams überlastet werden könnten).
- ❖ **Schwierigkeit, Zeit von Mitarbeitern für die Patenschaft freizustellen** (Überlegungen zu einer neuen Organisation und Planung)
- ❖ **Befürchtung einer administrativen Überlastung** (Bewertungsinstrumente)

# ARTISET

## Bildung

- ❖ Aufgestellt vor 4 Jahren
- ❖ Positive Bilanz 
- ❖ Heute ist das Verfahren "*Empfang und Integration neue Mitarbeiter:in*" Teil der Personalpolitik innerhalb des Foyer Haut-de-Cry
- ❖ Dieses Format ist bei unseren neuen Mitarbeiter:innen und Manager:innen sehr beliebt

### Was sind die Schritte des Prozesses?





# ARTISET Bildung

## 5 Schritte

Schritt 1: Die Ankunft vorbereiten

Schritt 2: Begrüßen

Schritt 3: Ausbilden

Schritt 4: Auswerten

Schritt 5: Weiterverfolgen

## **Was sind die Ziele? des Bildungsplans?**

# ARTISET Bildung



- ✓ Schnelle Integration der neuen Mitarbeiterin des neuen Mitarbeiters
- ✓ Beurteilen der beruflichen Fähigkeiten
- ✓ Bewerten der Bereiche der Kompetenzentwicklung
- ✓ Einen Überblick über die interne Ausbildung haben
- ✓ Grundlegendes Instrument für Gespräche am Ende der Probezeit
- ✓ Sicherstellen, dass das Unternehmen durch interne Schulungen qualitativ hochwertige und zuverlässige Leistungen in Anspruch nehmen kann.
- ✓ Gutes Image des Unternehmens. Der/die Mitarbeiter/in wird bei seiner/ihrer Ankunft und in den ersten Wochen seiner/ihrer Tätigkeit nicht allein gelassen.

Plan de formation des tâches					
Nom / Prénom		Début d'activité	04.03.2019	Taux d'activité	80 %
Coll. de référence		Supérieur			
Fonction	Secrétaire	Section	Secrétariat		
Date de l'entretien	04.03.2019				



Thème	Contenu	Personne de référence	Délais	Visa	Date	Acquis	Non acquis
Accueil	Accueil des clients internes et externes au guichet. Répondre au téléphone et transmettre les informations aux personnes concernées	Coll. secrétariat	2 semaines	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Courrier	Traitement et distribution du courrier	Coll. secrétariat	1 semaine	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pensionnaires	Demandes d'admissions Travaux administratifs liés à l'impotence	Coll. secrétariat	3 semaines	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
RH	Certificat médicaux	Coll. secrétariat	2 semaines	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Divers	Photocopies, scannages des différents documents et classement général, traitement du papier à détruire, gestion des toners, Affiches des repas cuisine	Coll. secrétariat	1 semaine	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Comptabilité	Gestion des quittances	Comptable	2 semaines	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RH	Envoi rapport travail temporaire	Coll. secrétariat	2 semaines	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RH	Déclarations maladie et accident	Assistante RH	2 semaines	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# EVALUATION





# ARTISET

## Bildung



Mitarbeitende durch das  
Management

---



Unternehmen durch die Mitarbeiterin /  
den Mitarbeiter

---

Beim Gespräch am Ende der Probezeit



### Parrainage du nouveau collaborateur

Quel est mon rôle lorsque je parraine/marraine un nouveau collègue ?  
Quelles doivent être mes compétences sociales et professionnelles en tant que parrain ou marraine ? A quoi dois-je être attentif ?

## Avalems

**Datum:** 17.10.2023

**Uhrzeit:** 15.00 - 18.00 Uhr

**Ort:** Vétroz

**Frist für die Anmeldung:** 15.09.2023



Walliser Zentrum für Weiterbildung

***"Begrüssung und Integration neue:r  
Mitarbeiter:innen"***

**Datum:** 14. November 2023 oder 26. März 2024

**Uhrzeit:** 8.30 bis 12.00 Uhr

**Ort:** Sitten



Merci pour votre attention!



Questions ?

**ARTISET Bildung**

Abendweg 1, Postfach 6000 Luzern 6

T +41 41 419 01 72

[artisetbildung.ch](http://artisetbildung.ch)