

# ***Probezeit überstehen, „Warum?“ „Wie?“***

## ***Der neue Mitarbeiter im Betrieb***

### **Der aller erste Tag**

Jeder Neuling im Betrieb steht verständlicherweise im Brennpunkt des Interesses. Der erste Eindruck den der Neuling im Betrieb gibt, entscheidet über den weiteren Berufsweg wesentlich. Gleichzeitig bieten sich dem Neuling die besten Voraussetzungen für ein erfolgreiches und veränderbares – soweit sich der Neuling tatsächlich beruflich verändern möchte - zu erreichen, durchzusetzen und zu erhalten, was später nur durch größere Anstrengung möglich sein wird. Zufriedenheit, Loyalität, Zugehörigkeitsgefühl, Ansehen und Durchsetzungsvermögen sind Maßstäbe, die der Neuling jetzt gut und leicht erreichen kann.

- Stellen Sie Ihr Licht keineswegs unter den Scheffel, es sei wollen Sie, dass sich andere in Ihre Angelegenheit einmischen. Damit wären Sie viele Jahre angewiesen, in dem Korsett zu atmen, das man Ihnen am Anfang schneidete.
- Weisen Sie höflich aber bestimmt alle Versuche von Kollegen zurück, Ihren Aufgabenbereich einzuengen, oder Sie zu Bevormunden.
- Auch als Neuling hüten Sie sich durch Überheblichkeit Sympathien zu verscherzen. Denn das rein theoretische Fachwissen wird durch spezielles Branchen- und Produktwissen abgelöst. Ebenfalls sind Verbesserungsvorschläge für später aufzuheben, denn die Redewendung, „Bei uns machten wir das so...“ ist ein weiterer Punkt des Sympathieverlustes.
- Gerade in den ersten Tagen steht der Neuling im Brennpunkt des Interesses. Auch wird er von seinen Vorgesetzten beobachtet, und hinsichtlich seines Verhaltens und seiner Fähigkeiten wertmäßig eingestuft.

### **Achtung!**

Besonders als Neuling sind Ansichten und Äußerungen, Meinungen, Werturteile zurückhaltender zu betrachten.

- ✓ Die Verleitung zur Parteinahme gegen Dritte sind zu vermeiden – hier hat sich der Neuling völlig zu enthalten, denn hier sind die Charaktere und Sachverhalte üblicherweise zu unbekannt.
- ✓ Vermeiden Sie während der Einarbeitungsphase zweitrangige Behinderungen, wie z. B. Sport-, Vereins-, und/oder Hobbybelastungen, diese ablenken und schwächen. Denn behinderungsfrei können Sie sich in Ihrer neuen Stelle völlig den dort anfallenden Belangen widmen.
- ✓ Von Anfang an 100-prozentig irgendein Sachgebiet durch auffälligen Ehrgeiz zu erlernen schadet nur. Gerade als Neuling bemerken Sie auch an den Produkten, Arbeitsmethoden, Vorschriften und Betriebsausstattungen vermeintliche Mängel, Nachteile, Merkwürdigkeiten und Unzweckmäßigkeiten, die Sie in den ersten Wochen unauffällig in Form von Stichworten schriftlich festhalten – die unsinnigsten Stichworte dann nach Monaten aussortiert und wertvolle Hinweise werden produktiv verwendet bzw. eingesetzt.

- ✓ Ein guter Arbeitsstil ist nicht die Tätigkeit, wo nach Menge und Zeit viel für die Firma getan wird, vielmehr die Qualität der Arbeit mit möglichst geringer Anzahl von Irrtümern und Fehlschlägen sowie die Termintreue Zuverlässigkeit zeigt mit der Art und Weise der Aufbereitung des Arbeitsergebnisses den guten Stil aus. Erkannte Probleme sollten den Vorgesetzten mit Lösungsvorschlägen bzw. stichwortartig vorskizziert werden, sodass er lediglich mit „Ja“ oder „Nein“ antworten muss.
- ✓ Umgangsformen – Rauchen Sie dort und dann, wenn es nicht unflätig bzw. störend ist. Gehen Sie nicht mit brennender Zigarette in den Vorraum durch Büro, Betrieb etc.
- ✓ Besser mehrmals grüßen – Namensanrede bevorzugen – und in ständiger Grüßbereitschaft sein, aber nicht übertreiben.
- ✓ Sympathiegewinnung bezwecken, durch richtige Fragestellung, wie z. B. „was empfehlen Sie mir... ich glaube, Sie sind darüber besser unterrichtet...“, „was würden Sie an meiner Stelle tun...“, „wie soll ich mich als neuer Mitarbeiter verhalten?“.

## ***Was und warum die heutige Arbeitswelt besondere Verhaltensmuster verlangt***

Aufgrund des Arbeitsmarktes und des damit verbundenen Arbeitslosenstandes besteht heute in den Betrieben, unter denen die meisten Stellen haben, eine besondere Besorgnis vor dem Verlust der eigenen Stelle, weil vielleicht der Betrieb von alt hergebrachten Methoden nicht in der Lage war, eine moderne Informationspolitik an den Tag zu legen, oder sogar altertümliche Managementmethoden dazu beizutragen, wie es vielfach üblich erscheinen lässt; deshalb wird

### **jeder Neue der in den Betrieb kommt, als eventueller Verdränger gesehen.**

Seine Unwissenheit, seine überaus hohe Leistungsbereitschaft, auch seine Fähigkeit – Maßnahmen der Organisation und im Arbeitsablauf zu erkennen, machen ihn subjektiv dann zum Verdränger, auch wenn er grundsätzlich gebraucht wird.

Das heißt, dass jeder Neue mit Misstrauen aufgenommen wird bzw. bestehende Team-Gruppen den Neuen mit repressiven und aggressiven begegnen.

### **Unter diesem Aspekt lässt sich die**

## ***Integration***

in vier Phasen aufteilen:

### ***Phase 1 - Einstiegsphase***

Der Neuling ist der Unternehmensleitung näher dran als an der Gruppe. Der Neuling steht in seinem Umfeld alleine.

## ***Phase 2 - Annäherungsphase***

In dem Maße wie er sich nähert, wird er mit wachsender Zurückhaltung oder gar Feindschaft aufgenommen.

Gibt der Neuling bewusst oder unbewusst Verdrängungssignal, dann wird er rücksichtslos rausgeschmissen.

Der Neuling steht noch immer außerhalb der Gruppe und ist noch nicht in den engeren Gruppenkreis einbezogen.

### ***Taktik:***

- Freundliches Lächeln
- Hilfesuchendes, multitaktives Verhalten, dass bewusst auf die Verhinderung hinarbeitet.
- Bewusst Kontakt zu den informellen Gruppen suchen, regelmäßig Grundsatzfragen stellen, nicht Endlosfragen.
- Durch Danksagung und Anerkennung Symbole sammeln.

## ***Phase 3 - Eingliederungsphase***

Der Neue hat sich den Internkreis der Gruppe genähert. Der Widerstand baut sich allmählich ab. Er erhält in zunehmenden Maße die Unterstützung und Aufnahmehilfe durch die Gruppe. Das teamorientierte Verhalten verdient eine angemessene, ge/fällige Beurteilung zum Ende der Probezeit.

## ***Phase 4 - Kooperationsphase***

Der Neue ist integriert; er spricht die Sprache der Gruppe, steht im engeren Informationskreis der Gruppe und ist nicht mehr als der Neue zu erkennen.

Der Neue beachtet die Gruppennorm und trägt durch Leistung zur Sicherung seines Arbeitsplatzes und denen seiner Kollegen bei.

## ***Was Führungskräfte beachten sollten?***

- ✓ Herzlich Willkommen heißen
- ✓ Kollegen vorstellen, z. B. Name, Funktion...
- ✓ Mitverstehen zeigen, z. B. „Wir wissen, wie Ihnen zumute ist!“
- ✓ Mut machen, z. B. „Sie haben sich für die richtige Firma entschieden!“
- ✓ Keine Angst, wir helfen Ihnen
- ✓ Ganz besonders, wird sich Frau/Herr... um Sie kümmern
- ✓ Erfolg wünschen
- ✓ Es gibt viel zu tun, gehen wir an die Arbeit!