



Onboarding-Ratgeber

1. Warum Onboarding so wichtig ist

Ein professionell gestaltetes Onboarding entscheidet maßgeblich darüber, wie schnell neue Mitarbeitende produktiv werden und ob sie langfristig im Unternehmen bleiben. Ein guter Start stärkt Motivation, Engagement und das Zugehörigkeitsgefühl.

2. Die drei Phasen des Onboardings

Vorbereitung: Arbeitsplatz einrichten, Zugänge anlegen, Team informieren und Onboarding-Box vorbereiten.

Orientierung: Willkommensgespräch, Teamvorstellung, Einführung in Tools, Prozesse und Erwartungen.

Integration: Regelmäßiges Feedback, Mentoring, Teambuilding-Aktivitäten und klare Rollenbeschreibung.

3. Tipps für ein starkes Mitarbeitererlebnis

- Den ersten Arbeitstag klar strukturieren
- Persönliche Begrüßung oder Willkommenskarte vorbereiten
- Neue Mitarbeitende aktiv begleiten
- Klare Ansprechpartner definieren
- Frühe kleine Erfolgserlebnisse ermöglichen

4. Wie Onboarding-Boxen unterstützen

Onboarding-Boxen schaffen direkt einen positiven Moment und vermitteln Wertschätzung. Sie sind ideal, um Materialien, Willkommensbotschaften, Unternehmenswerte oder Markenidentität zu präsentieren.

- **Basic:** Praktisch, robust und ideal für große Stückzahlen.
- **Comfort:** Hochwertige Magnetbox für ein edles Unboxing-Erlebnis.
- **Premium:** Dreiteilige Premium-Box für maximale Markenwirkung.

5. Checkliste für Ihr Onboarding

- ✓ Sind alle Arbeitsmittel vorbereitet?
- ✓ Wurde das Team informiert?
- ✓ Ist der Onboarding-Plan fertiggestellt?
- ✓ Wurde ein Buddy oder Mentor benannt?
- ✓ Ist die Onboarding-Box vorbereitet?
- ✓ Sind regelmäßige Termine für die ersten 4 Wochen geplant?

6. Mehr erfahren

Mehr erfahren: www.ideas-in-boxes.de/onboarding-boxen

Abschluss-Check vor dem ersten Arbeitstag

- Wurde eine Willkommensmail versendet?
- Ist die Hardware getestet und einsatzbereit?
- Sind Software-Zugänge geprüft?
- Ist der Wochenplan für die erste Woche erstellt?
- Liegt die Onboarding-Box sichtbar bereit?
- Sind alle HR-Dokumente vorbereitet?

- Sind Führungskraft und Buddy abgestimmt?
- Wurde das Team über den Start informiert?
- Ist der Arbeitsplatz sauber und einladend?
- Sind Kennenlernertermine eingeplant?