



Die ersten 100 Tage im neuen Job

Ein erfolgreicher Jobeinstieg verspricht eine aussichtsreiche Karriere. Zunächst jedoch gilt es, sich einzuarbeiten und Unsicherheiten zu überwinden...

Der erste Tag im neuen Job ist meistens recht aufregend. Man kann sich jedoch darauf vorbereiten. Je mehr jemand über die Firma weiß, desto souveräner wirkt er nach außen. Hierfür lassen sich viele Informationsquellen nutzen. Neben Mitarbeiterzeitschriften, Firmenbroschüren und eventuellen Gesprächen mit Mitarbeitern, kann man sich über das Internet oder Wirtschaftszeitschriften informieren. Vor allem Berichte aus Lokalzeitungen bieten interessante Informationen. Dort geht es weniger um Aktienkurse und Bilanzen, sondern um lokalpolitische Zusammenhänge.

Hintergrundwissen hilft

Wer irgendwo neu ist, tut gut daran, über gewisse Hintergrundinformationen zu verfügen. Normalerweise stellen sich Firmen in Stellenanzeigen zunächst selbst vor („Wer wir sind“) und beschreiben erst dann die Stelle („Wen wir suchen“). Teilweise stellt dies sogar eine PR-Strategie dar. Zumindest lässt sich daraus einiges über den künftigen Arbeitsplatz in Erfahrung bringen. Zusammen mit den bereits vorliegenden Informationen ist man gut gewappnet für den neuen Job.

Ihre Premiere: Der erste Tag

Der erste Tag prägt die Stimmung und Geschwindigkeit für die Integration in die Firma. Neue Mitarbeiter werden äußerst genau und kritisch gemustert - der erste Eindruck zählt. Zunächst einmal ist Pünktlichkeit hier mehr als nur eine Zier. Sie steht für die Zuverlässigkeit des Kollegen. Vorab empfiehlt es sich zu testen, wie lange die Fahrt per PKW oder öffentliche Verkehrsmittel dauert. Nicht vergessen: Zeitmanagement zählt! Angenommen die Fahrt zur Arbeit per Bahn dauert 60 Minuten, per PKW, je nach Verkehrssituation, zwischen 30 und 40. Hier könnte es ratsam sein, die Bahn zu nehmen. Während der Fahrt lassen sich Unterlagen durchlesen und der Mitarbeiter kommt entspannter an. Ansonsten gilt es, aufmerksam zuzuhören und nachzufragen. Der erste Tag gibt übrigens Auskunft über:

- Den Stellenwert als neuer Mitarbeiter
- Ob sich die Firma Zeit nimmt, für neue Mitarbeiter
- Wie die Kollegen einen aufnehmen



Vorhang auf: Die Mitarbeiter und ihre Rollen

In einer Firma spielt jeder eine Rolle. Es empfiehlt sich genau zu beobachten, wer welche „Rollen“ spielt. Die Chefrolle geht in der Regel mit Verantwortung, Durchsetzungsfähigkeit, Mitarbeiterführung, Entscheidungsbefugnis und Firmenstrategie einher. Mitarbeiter hingegen setzen diese Entscheidungen um und befolgen seine Anweisungen. Sie kennen dessen Eigenheiten und die der Kollegen sowie die betrieblichen Zusammenhänge, Rituale (zum Beispiel Mittagspause) und Hierarchien. Jeder hegt Erwartungen gegenüber dem anderen.

Was erwartet man von Neulingen?

Der Berufseinsteiger erwartet von den Kollegen, dass sie ihn gründlich einarbeiten, informieren und akzeptieren. Doch diese gehen im allgemeinen von folgender Situation aus:

1. Kaum Kenntnis über betriebliche Besonderheiten
2. Kaum aufgabenspezifisches Wissen
3. Unsicherheit
4. Anpassungsbereitschaft
5. Keine Insiderkenntnisse über Mitarbeiter
6. Hoher Motivationsgrad
7. Blick für Fehler und Ineffektivität, da unbefangen

In der Einarbeitungszeit ist es meist noch „gestattet“, Fehler zu machen.

Offenheit statt Arroganz

“Nobody ist perfekt“, das darf man ruhig zugeben. Berufsanfänger sind oft unsicher. Wer dies einräumt, erntet Sympathie und gewinnt an Sicherheit. Wer seine Unsicherheit überspielen will, wirkt oft unangemessen arrogant. Anfangs gilt es als ungeschriebenes Gesetz, dass neue Mitarbeiter noch nicht alle Zusammenhänge durchschauen. Man übt sich in Nachsicht. Doch Vorsicht: Irgendwann ist diese „Schonfrist“ zu Ende. Es sollte aber möglichst keine 100 Tage dauern, bis man die Namen der Mitarbeiter, Kunden und Produkte beherrscht.

Machtspiele und Rollenkonflikte

Nicht jedes Unternehmen nimmt Rücksicht auf seine neuen Mitarbeiter. Viele lassen einen ins kalte Wasser springen. Oft haben die Kolleginnen und Kollegen keine Zeit zu helfen, oder sie nutzen die Gelegenheit und versuchen dem Neuen unliebsame Arbeiten aufzudrängen. Im allgemeinen stärkt dies zwar dessen Selbstwertgefühl,



aber er läuft auch Gefahr, sich zu viel Arbeit aufzulasten. Hier gilt es stark zu sein. Manchmal muss man auch den Mut haben „Nein“ zu sagen. Teilweise sind die Aufgaben unklar und widersprüchlich. Neuen Mitarbeitern fallen oft Dinge auf, die langjährigen Firmenangehörigen nicht erkennen. Zunächst empfiehlt es sich, als Neuling nicht gleich die ganze Firma umkrepeln zu wollen. Dadurch fühlen sich andere Mitarbeiter vor den Kopf gestoßen. Selbst wenn man Recht hat.

So wie man auftritt, wirkt man

Der Berufseinsteiger wird besonders kritisch beäugt. Sein ganzes Wesen sendet Signale aus, sei es über Kleidung, Gang, Körperhaltung, Blick, Geruch, Tonlage, Tonhöhe, Stimme, Sprache und Handlungen. Dies ist zwar bei allen Menschen der Fall, bei Neulingen wird jedoch besonders stark darauf geachtet. Ein gepflegtes äußeres Erscheinungsbild gilt als Selbstverständlichkeit. Wer neu anfängt, sollte zudem besonders vorsichtig mit Informationen umgehen. Der Neuling weiß oft nicht, ob der andere etwas bereits weiß oder wissen darf.

Du oder Sie?

Wenn sich alle duzen, ist das Arbeitsklima meist offener und wirkt weniger distanziert. Firmen, in denen sich alle siezen, haben jedoch auch Vorteile. Durch die persönliche Distanz entstehen weniger Missverständnisse. In vielen Betrieben herrscht eine Mischform. Falls sich alle duzen, sollte man selbst den anderen das Du anbieten, allerdings nur gleichrangigen oder Kollegen auf niedriger Firmenhierarchie (siehe Serie Business-Knigge und interaktiver Knigge-Test).

Die persönliche Bilanz

So wie Politiker offizielle Pressespiegel à la „Die ersten 100 Tage des Bundestagsabgeordneten B.“ herausgeben, sollte jeder für sich selbst nach 100 Tagen Bilanz ziehen. Während bei Bilanzen die Grundsätze der „Bilanzwahrheit - Bilanzklarheit - und Bilanzkontinuität“ vorgeschrieben sind, sollte man sich selbst vorschreiben, ehrlich zu sein und regelmäßig alle Plus- und Minuspunkte zu vermerken.

Beispiel:

- Arbeit macht Spaß
- Zu viele Überstunden
- Kollegen sind nett
- Kommunikation hinkt
- Chef ist fair
- Bezahlung ist schlecht
- Arbeit ist unproblematisch
- Man lernt nichts dazu



- Keine Verantwortung
- Entscheidungsdefizit

Anschließend gilt es zu überlegen, was verbesserungswürdig ist, und gegebenenfalls wie.

Tipp: Verbesserungsvorschläge am besten sofort aufschreiben und Vor- und Nachteile notieren, um sie beim nächsten Mitarbeitergespräch vorzutragen.

Buchempfehlung:

Die ersten 100 Tage im neuen Job

Autoren: Thomas Zimmermann und Silke Schubert

Haufe-Verlag, ISBN 3-8092-1440-X