

„Wer auf andere Leute wirken will, der muss erst einmal in ihrer Sprache mit ihnen reden“

Kurt Tucholsky, Journalist und Schriftsteller

Schritt 3

MEIN GELUNGENER AUFTRITT

Die ersten Tage im neuen Unternehmen entscheiden nachhaltig über Ihren Einstieg im Job. Eine zweite Chance für den ersten Eindruck gibt es nicht. Worauf also kommt es an in den ersten Tagen, welche Fettnäpfchen drohen? Wenn Sie die folgenden Do's & Don'ts beherzigen, kann Ihnen kaum noch etwas passieren.



Do's

> **Gepflegt und entspannt**

In der Regel treffen wir eine Einschätzung über Sympathie oder Antipathie für unser Gegenüber innerhalb von Sekundenbruchteilen. Es kommt darauf an, wie Sie jetzt auftreten, ob Sie natürlich und souverän wirken oder unsortiert und verunsichert. Auch das Outfit spielt hierbei eine wichtige Rolle. Sie haben beim Bewerbungsgespräch gesehen, wie Ihre neuen Kolleg:innen gekleidet sind. Ziehen Sie sich genauso sorgfältig für den ersten Arbeitstag an wie für das Bewerbungsgespräch. Sorgen Sie auch dafür, dass Sie nicht völlig abgehetzt das Büro betreten. Sie kennen den Arbeitsweg noch nicht genau. Fahren Sie lieber eine halbe Stunde eher los als Sie vermuten, damit Sie nicht am ersten Arbeitstag zu spät oder gehetzt erscheinen.

> **Beobachten statt bewerten**

In der Probezeit befinden sich beide Seiten auf dem Prüfstand. Sie wollen herausfinden, ob sie zusammenpassen. Dabei geht es nicht nur um fachliche Leistungen, sondern vor allem auch um die Chemie und die Unternehmenskultur. Es ist wichtig, die Angst als Neueinsteiger abzubauen und dieser Phase mit Neugier und Offenheit zu begegnen. Anstatt gleich alles zu bewerten, beobachten Sie lieber.

> **Geduld und Wohlwollen**

Eine organisierte, perfekte Einarbeitung findet in den wenigsten Fällen statt. In manchen Unternehmen gibt es zwar Mentoren, die den Einstieg erleichtern sollen, aber dies ist im Alltagsgeschäft oft nur blanke Theorie. Nehmen Sie es nicht persönlich, sondern bereiten Sie Ihren eigenen Einstieg gut vor. Behalten Sie trotzdem immer im Fokus, dass die neuen Kollegen sich auf Sie freuen und Sie gerne kennenlernen möchten.



„Hallo, ich bin...“

Warten Sie am ersten Tag lieber ab, was Ihr/Ihre Vorgesetzte/r vorschlägt, um Sie bekanntzumachen. Gibt es ein Teammeeting an dem Tag oder werden Sie durch die Abteilung bzw. durch das Unternehmen geführt? Sie dürfen auch fragen, was von Ihnen in dieser Hinsicht erwartet wird. Vielleicht kommen die Kolleg:innen auch zu Ihnen. Daher gilt: Sie sollten sich zwar bei allen vorstellen, allerdings nur, wenn die Situation das hergibt. Sind alle sehr beschäftigt, kann es befremdlich wirken, wenn Sie herumgehen und jeden in seiner Tätigkeit unterbrechen. Passen Sie die richtige Gelegenheit ab und stellen Sie sich dann mit vollem Namen und Ihrer Funktion vor. Und: Siezen Sie, sofern Sie nichts von einem generellen DU in der Firma oder Abteilung wissen.

Das nähere Kennenlernen wird sich dann nach und nach ergeben.

Aber wieviel Persönliches ist okay?

In Deutschland ist eher **Zurückhaltung** geboten. Beziehung und Familie sind in den ersten Tagen tabu. Es ist aber auch nicht ratsam, ins andere Extrem zu fallen und beim Mittagessen nur über Geschäftliches zu sprechen. Nutzen Sie Pausen nicht, um zu fragen, wie das mit der Spesenabrechnung läuft oder wo der Schlüssel zum Papierraum liegt. Schließlich haben Ihre Kollegen gerade eine Auszeit vom Job. Am besten, Sie hören den anderen zu und klinken sich bei Gelegenheit ins Gespräch ein. Gute Stichpunkte sind **bisherige Jobs** – aber bitte NIE über bisherige Arbeitgeber herziehen. Auch ein **außergewöhnliches Hobby** weckt Interesse. Tragen Sie bei der Vorstellung aber nicht zu dick auf und plaudern Sie nicht zu sehr aus dem Nähkästchen. Oder Sie sprechen unverfängliche Themen an: das Parkplatzproblem in der Innenstadt, das Wetter oder die sportliche Form des örtlichen Fußballvereins. **Vermeiden sollten Sie allerdings Themen wie Politik, Religion und auch Corona.** Die Diskussion geht nicht gut aus.



Wer ist wer?

Je größer die Abteilung, desto schwieriger ist es, den Überblick zu behalten.

TIPP: Notieren Sie nach einem Treffen zum jeweiligen Namen Stichpunkte.

So erinnern Sie sich das nächste Mal besser, wenn Sie auf jemanden treffen, den Sie schon kennengelernt haben – und machen einen guten Eindruck.



Vielleicht haben Sie Lust, für sich kleine **Mitarbeiter-Avatare** zu erstellen? Dafür sammeln Sie – im PC oder in einem Notizbuch – Informationen zu Ihren Kolleg:innen:

- Aussehen – evtl. Ähnlichkeit mit jemandem, den Sie kennen, oder mit einem Promi?
- Ihr erster Eindruck
- Funktion in der Firma
- Wohnort
- Familie
- Hobbies
- Weitere Merkmale/Auffälligkeiten
- Usw.

Immer, wenn Sie etwas Neues erfahren, können Sie es ergänzen. Sie werden merken, dass Sie schneller und leichter Gesprächsstoff und damit Zugang zu den Kolleg:innen finden. Gleichzeitig werden Sie sensibilisiert, wer Ihnen vielleicht distanziert begegnet.



Don'ts

Die Probezeit ist leider auch eine Phase, in der leicht Fehler passieren. Sie sind menschlich und kaum als solche vorhersehbar, aber können den Start erschweren. Hier die 7 wichtigsten Fallen:



Gewohntes tun

Nach alten Mustern zu agieren, gibt uns vermeintlich Sicherheit, verbaut aber in Wirklichkeit Chancen. Es ist wichtig, in der neuen Position mit einem offenen Blick auszuloten, welche Fähigkeiten gebraucht werden, um erfolgreich zu sein. Gehen Sie davon aus, dass Sie neue Fähigkeiten dazulernen und alte Gewohnheiten hinter sich lassen müssen.



Aktionismus

Versuchen Sie nicht, vom ersten Tag an Ihren Stempel auf Ihre Position zu drucken, indem Sie Abläufe verändern. Der neue Job ist kein Sprint, sondern ein Marathon. Am Anfang können Sie noch nicht alles überblicken und wissen nicht, warum die Strukturen so sind, wie sie sind. Mit Aktionismus treffen Sie falsche und fehlerhafte Entscheidungen und bringen Ihre Kollegen gegen sich auf.



Unrealistische Erwartungen

Sowohl Sie selbst als auch Ihre Kolleg:innen und Vorgesetzte haben Erwartungen an Sie: hinsichtlich des Arbeitspensums und der Resultate. Am Anfang glauben Sie vielleicht, Sie könnten Berge versetzen. Das können sie bestimmt. Aber Sie können anfangs nicht einschätzen, wie lange Sie für welche Aufgaben genau brauchen werden, welche Abhängigkeiten von anderen in der Organisation herrschen und welche neuen Aufgaben noch auf Sie zukommen werden. Daher halten Sie sich zurück mit dem Ja zu jedem.





Zu viel, zu schnell

Am Anfang wollen Sie sich bestimmt so viel Wissen wie möglich aneignen. Aber auch wenn Sie anfangen, alles aufzuschreiben, werden Sie sich nicht alles merken können und eher den Faden verlieren. Verzetteln Sie sich nicht, indem Sie besonders viele neue Impulse setzen wollen. Weniger und dabei verlässlich sein ist mehr.



Auf alles eine Antwort

Wenn Sie aus Ihren Erfahrungen der Vergangenheit und Ihren vorherigen Positionen immer sofort eine Antwort ableiten, machen Sie sich unbeliebt. Da Sie ja alles besser wissen, verlieren Kollegen schnell die Lust, Ihnen ihre Sicht der Dinge und damit die neue Organisation näherzubringen. Aus dieser Abseits-Position wieder rauszukommen, ist fast unmöglich.



Falsche Prioritäten

Ihre Fokussierung setzen Sie am Anfang darauf, die angewendete Technik, die Programme und Abläufe kennenzulernen. Sie wollen die Fakten beherrschen. Indem Sie am Anfang darauf Ihren Fokus legen, verpassen Sie extrem viel. Die Fakten machen nur maximal ein Drittel des Erfolgs aus. Mindestens so wichtig ist das Vertrautwerden mit der Firmenkultur, der Aufbau eines tragfähigen Netzwerks von Beziehungen und weitere Informationen und Insights in der Firma, damit Sie verstehen, worauf es wirklich ankommt. Das ist in der Regel nicht die Technik.



Beziehungen vernachlässigen

Sie verstehen sich mit Ihrem Chef/Ihrer Chefin seit dem Vorstellungsgespräch sehr gut? Das ist ein toller Anfang! Nur reicht es nicht, um in der Probezeit zu überzeugen. Ihre Position ist in ein ganzes Netzwerk eingebunden. Sie haben in Ihrer eigenen Abteilung Kolleg:innen. Außerdem kommunizieren mit Menschen aus anderen Abteilungen. Menschen, die Informationen von Ihnen brauchen und an die Sie Informationen liefern müssen. Auch gibt es Personen, die Sie nicht kennen und von denen Sie noch nie gehört haben, die Sie trotzdem kennenlernen sollten. Wenn Sie diese Beziehungen nicht aufbauen und pflegen, werden Sie ganz schnell abgeschnitten von den Informationen, die notwendig sind, um langfristig im Job erfolgreich zu sein.

Das Thema Netzwerken wird Ihnen später in diesem eLearning-Programm wieder begegnen.

Impressum

Alle Inhalte sind urheberrechtlich geschützt.
Dieses Dokument darf ausschließlich von
econnects® vertrieben werden. Das Verteilen,
Kopieren, Veröffentlichen oder auf andere
Weise an Dritte Weitergeben ist unzulässig.

econnects® GmbH
Mundsburger Damm 14
22087 Hamburg

Telefon: +49 (0)40- 21 00 701-0
Fax: +49 (0)40- 21 00 701-29

E-Mail: info@econnects.de
Geschäftsführung: Annemette ter Horst

Herausgeber:
Annemette ter Horst, econnects® GmbH

Redaktion:
Nicole Ehlert

Design:
Joana Schlutter (Gestaltungskonzept),
Nora Herz

Bilder:
Lilli Lafeld Photographie, iStock.com,
Shutterstock.com