

Einarbeitungskonzepte für neue Mitarbeiter:innen

©Stefan Pirchner, DGKP
Leitender Diplompfleger
Interdisziplinäre Intensivstation/IMCU
Landeskrankenhaus Hall in Tirol

Wofür braucht es eine Einarbeitung?

Bei uns werden neue Mitarbeiter gleich ins kalte Wasser geworfen.

Mir hat damals auch keiner geholfen. Außerdem haben wir dafür keine Zeit.“

Einarbeitung neuer MA - Allgemeines

- Stellt aufgrund der Personalentwicklung eine der Hauptaufgaben von Praxisanleiter:innen dar
- Ist mit großer Verantwortung verknüpft
- Genaue Planung ist unumgänglich
 - Verkürzt Einlernzeit
 - Verbessert Output für OE

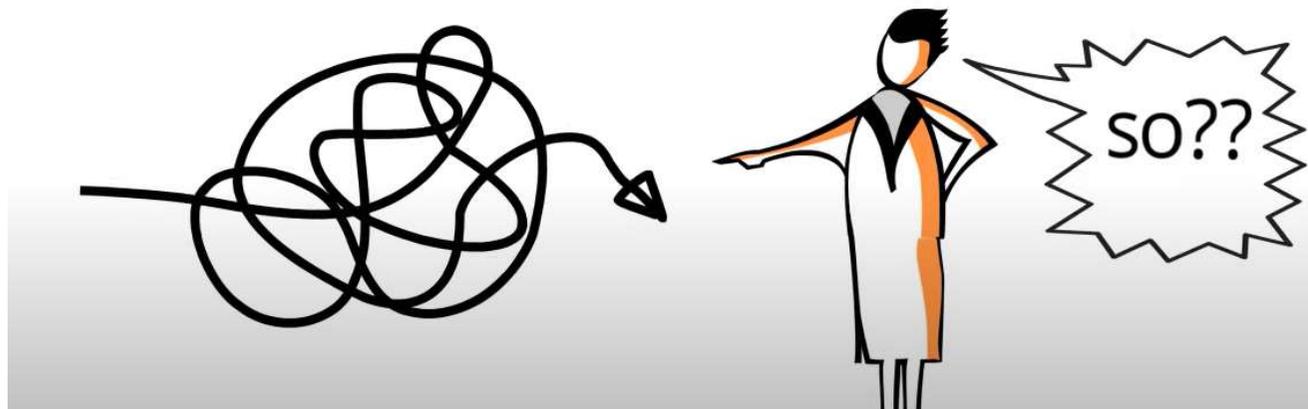
Wichtigste Meilensteine

- IST – Standerfassung der bestehenden Einarbeitung/Einarbeitungskonzept
- Erstellen eines Einarbeitungskonzeptes
- Setzen Sie Praxisanleiter:innen ein
- Evaluation der Einarbeitung

(PRO Pflegemanagement, 2022)

Wichtigste Meilensteine – IST - Standerfassung

Wie sieht Ihr Einarbeitungsprozess aus?

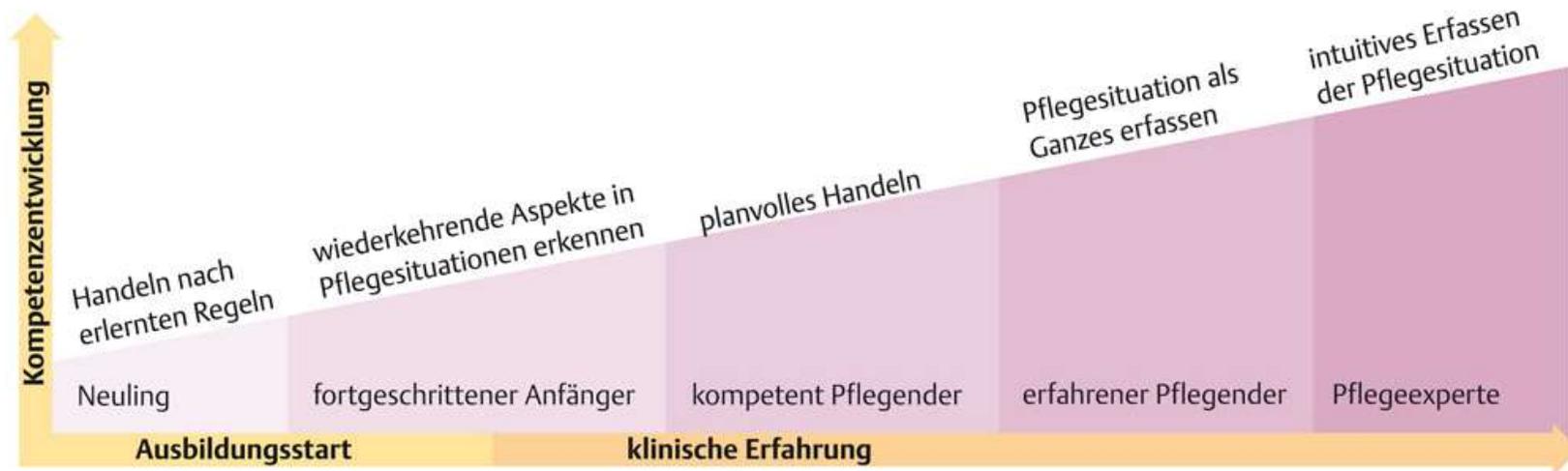


IST – Standerfassung

SPOT - Analyse

S	Satisfactions Stärken	Was läuft gut? Worauf können wir uns verlassen? Was stellt uns zufrieden? Was gibt uns Energie? Worauf sind wir stolz? Was sind unsere Stärken? Welche Einstellungen helfen?
P	Problems Schwächen	Was ist schwierig? Welche Störungen behindern uns? Was fehlt uns? Was fällt uns schwer? Wo liegen unsere verwundbaren Stellen, Selbstbehinderungen? Welche Einstellungen und Mottos schwächen uns?
O	Opportunities Chancen	Wozu wären wir noch fähig, wenn wir in dem Sinne weitermachen? Was liegt noch mehr in uns drin? Was sind die Zukunftschancen? Was können wir im Umfeld nutzen? Was wird noch zuwenig genutzt? Was könnten wir ausbauen? Welche Möglichkeiten stehen noch offen?
T	Threats Gefahren	Wo lauern künftig Gefahren und Risiken? Was kommt an Schwierigkeiten und Fallen auf uns zu? Was kann uns geschehen? Welche Fehlentwicklungen befürchten wir?

IST – Standerfassung Modell nach Benner

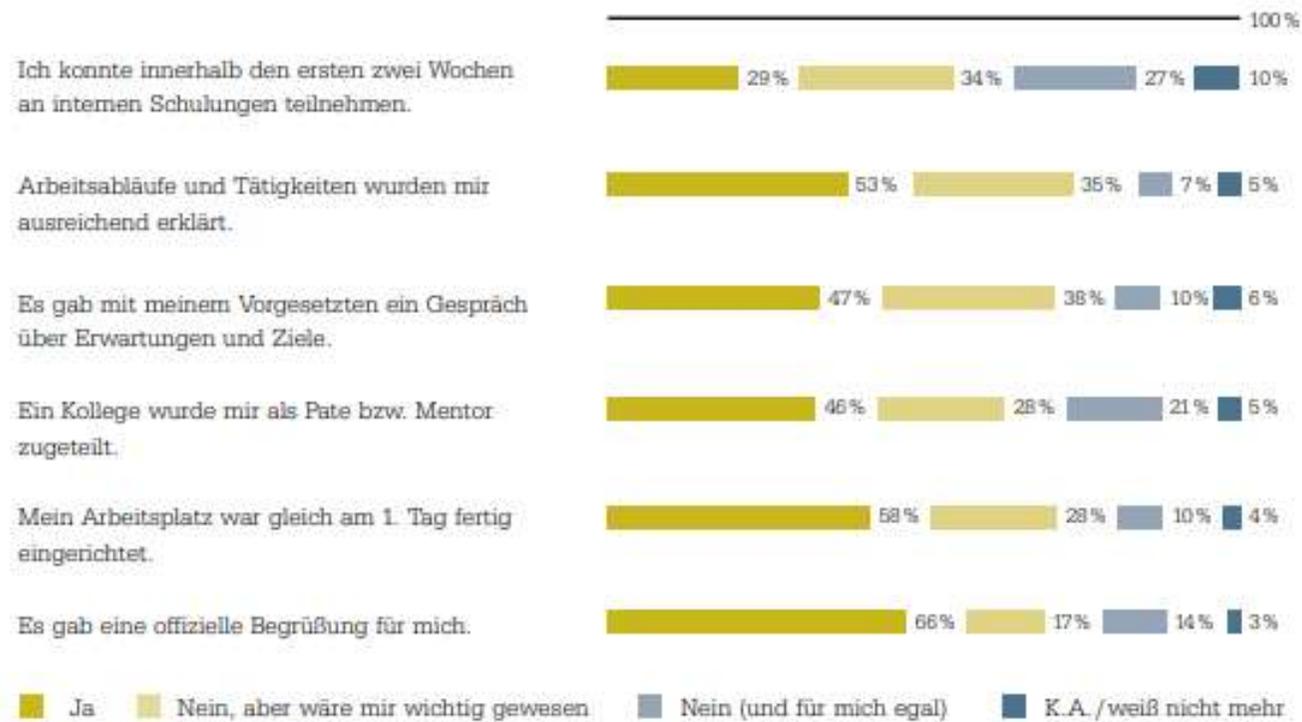


Erfolgreiches Onboarding

- Onboarding beschreibt die Phase, in der ein neues Teammitglied ins Unternehmen integriert wird.
- Onboarding-Prozess ist wichtig,
 - damit neue Mitarbeiter:innen sich schneller im Unternehmen zurechtfinden
 - sorgt für eine optimale Einarbeitung
 - Sorgt für soziale Integration und gegenseitige Wertschätzung
 - Steigert die Identifikation mit dem Unternehmen
 - Wer sich angenommen und gut aufgehoben fühlt, ist motivierter, produktiver und bleibt länger im Unternehmen.

Erfolgreiches Onboarding Candidate Journey Studie 2017

N= 773



(Wald, 2017, Realität und Wusch: Erwartungen der neuen MA in den ersten 2 Wochen)

Erfolgreiches Onboarding – drei Ebenen

- Fachliches Onboarding
 - Bildung von Fachexpertise
- Soziales Onboarding
 - Aktive Teamintegration → Mittagspause, Teamevents,...
- Kulturelles Onboarding
 - Bildung Unternehmensidentifikation

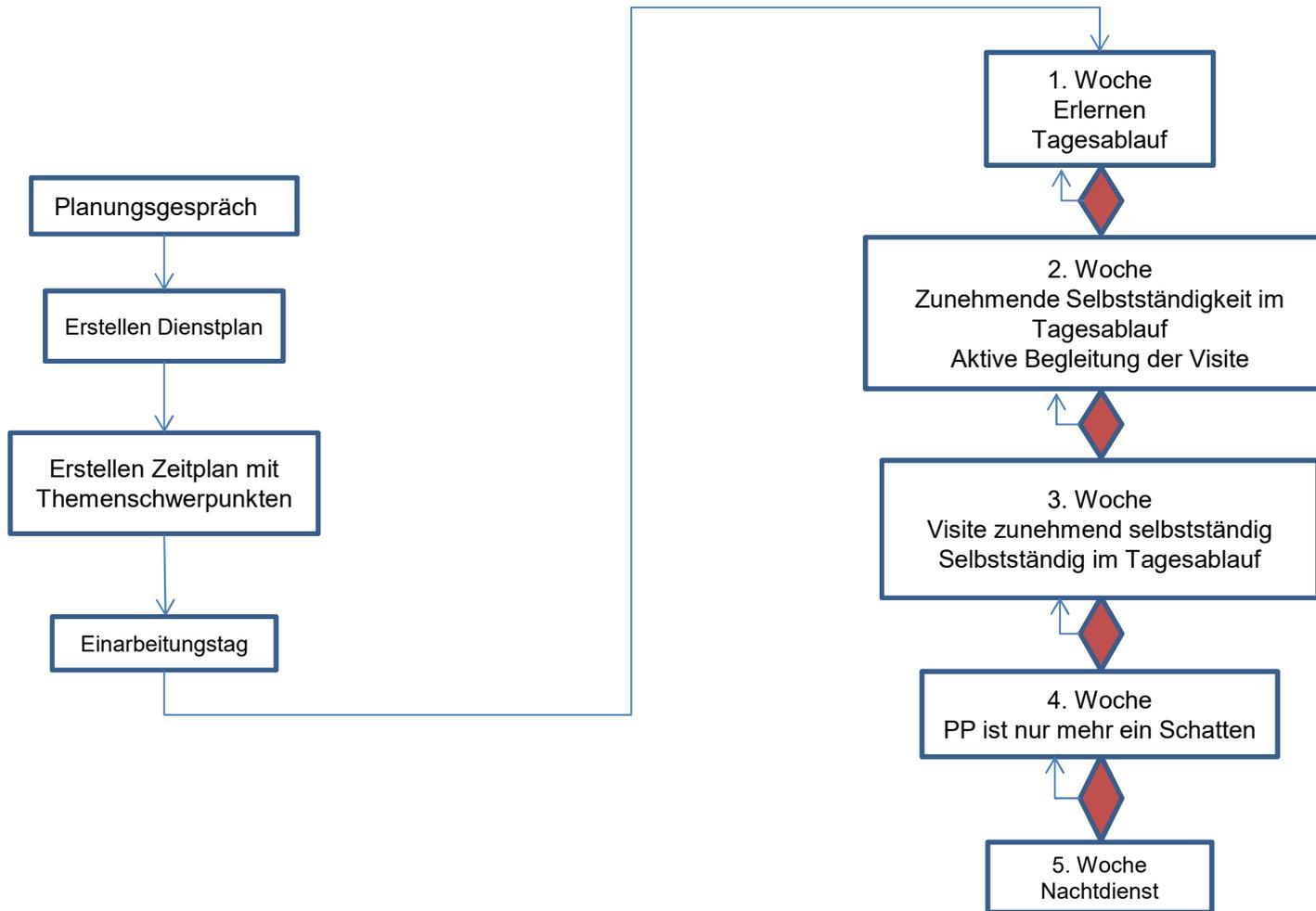
Erfolgreiches Onboarding – Phasen

- Vorbereitungsphase = Preboarding
 - Beginnt mit Jobzusage/Vertragsunterzeichnung
 - Bestehendes Team und neues Teammitglied vorbereiten
 - Einarbeitung planen
- Orientierungsphase
 - Beginnt mit ersten Arbeitstag
 - Dauert 2 - 3 Monate
 - soll das neue Teammitglied mit zukünftigen Aufgabenbereich vertraut machen und das Unternehmen, Kolleg:innen und Prozesse kennenlernen.
- Integrationsphase
 - Bildung Unternehmensidentifikation
 - Endet nach ca. 6 – 12 Monaten

Erfolgreiches Onboarding – Vorbereitungsphase

- IST – Zustandserfassung und Ablaufplanung des Einarbeitungsprozesses
- „Planungsgespräch“ mit neuem MA 2 – 4 Wochen vor Arbeitsbeginn
- Pro Prozessschritt ca. 1 Woche einplanen
- Längere Arbeitsblöcke planen → mehr Kontinuität
- Nach jedem Prozessschritt IST – Stand Erfassung → Einleitung nächster Prozessschritt oder nochmalige Vertiefung des bestehenden Prozessschrittes
- Aus der klinischen Praxis von Normalstationen kann man eine Prozessdauer von 4 – 6 Wochen, für Intensivstationen von 9 – 11 Wochen einplanen.
- Hilfreich: zukünftiges Teammitglied zu Teamevents udgl. welche vor dem Arbeitsbeginn stattfinden einladen

Einarbeitung neuer MA „Flowchart“



Einarbeitung neuer MA „Flowchart“



Erfolgreiches Onboarding - „Einführungstag“

- Detaillierte Besichtigung der Funktionseinheit (div. Lagerorte,...)
- Einschulung der Geräte lt. MPG
- Erklären des Dienstplanes (alle Spalten)
- Erklären der internen Regeln (Freiwünsche, Diensttausch, etc.)
- Ausfassen der Dienstkleidung
- Gang zur Bereichsleitung/PDL
- Gang in die Abteilung Verwaltung
- Gang zum Betriebsarzt
- Abholen und installieren der IT-Passworte
- Erklären interner Abläufe und Prozesse
- Info über Dienstleistungen des Betriebes

Je genauer und stressfreier der erste Arbeitstag abläuft, desto ruhiger und strukturierter verläuft in der Regel der gesamte Einarbeitungsprozess.

Erfolgreiches Onboarding – „Reflexionsgespräche“

- Regelmäßige Gespräche über IST – Stand für den Erfolg der Einarbeitung von besonderer Wichtigkeit
- Anhaltspunkte zur persönlichen Verbesserung für MA und PA
- Gewährleistet hohe Kontinuität und verbessert Niveau der Einarbeitung
- Gespräche wenn möglich protokollieren

Erfolgreiches Onboarding – Integrationsphase

- Mitarbeiter:in soll immer mehr in Abteilung/Unternehmen integriert werden
- Selbstständiges Arbeiten steht im Vordergrund

Hilfreiche Tools können sein:

- Gemeinsame Einführungsveranstaltungen, Workshops, Informationstage
- Teamintegration durch aktives Teambuilding
- Wissensaustausch
- Mitarbeit in Arbeitsgruppen und bei Projekten
- Fortbildungsangebote
- Weiterführende Feedbackgespräche unerlässlich
- In die Strategie und Unternehmens-/Abteilungsziele einbeziehen



Erfolgreiches Onboarding – Was sollten Sie vermeiden

- alles, was einen unprofessionellen Eindruck vermittelt und wodurch sich das neue Teammitglied weder wertgeschätzt noch respektvoll behandelt fühlt.



Erfolgreiches Onboarding – Prozessevaluation



Feedback Einarbeitung

STÄRKEN:

- 1) Was war bei der Einarbeitung besonders hilfreich?
- 2) Was ist besonders gut gelaufen?
- 3) Worauf habe ich mich verlassen können?
- 4) Was hat mir Energie gegeben?

SCHWÄCHEN:

- 1) Was ist nicht gut gelaufen?
- 2) Was war störend bzw. hinderlich?
- 3) Was hat mir am meisten gefehlt?

CHANCEN:

- 1) Wozu wären wir noch fähig bzw. was würde sich ändern, wenn wir den Einarbeitungsprozess verbessern?
- 2) Welche Ressourcen im Umfeld (Team, Standort Hallw.) könnten wir besser nutzen?
- 3) Was könnten wir noch ausbauen/verbessern?
- 4) Welche Möglichkeiten nutzen wir PraxisanleiterInnen noch nicht?

GEFAHREN:

- 1) Welche Fehlentwicklungen könnten wir als PraxisanleiterInnen im Rahmen der Einarbeitung übersehen?
- 2) Welche Fallen können uns als PraxisanleiterInnen erwarten?

Themenhinweise zur Beantwortung der Fragen:

- Dienstplanung, Raumeinteilung, Zuteilung PraxisanleiterInnen, Anleitungsmethoden, zeitlicher Einarbeitungsprozess, Lernunterlagen, Verlaufsblatt, Überforderungs-Unterforderungsindex

Erfolgreiches Onboarding – weitere hilfreiche Tools

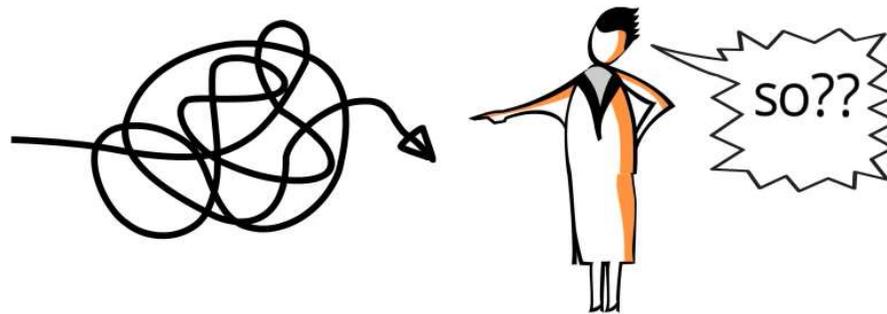
- Skills Labs Training
- Arbeiten mit Fallbeispielen
- Lernkartei
- Pflegeleitlinien



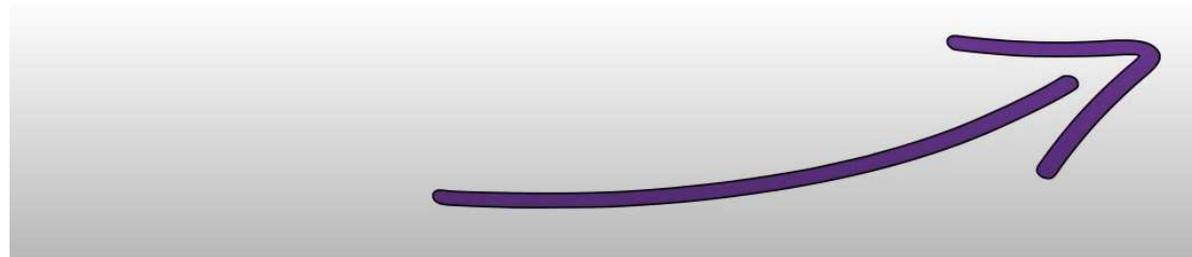
**Pflegeleitlinien der
Intensivstation/ IMCU
am Krankenhaus Hall**



April 2022



oder so?



Gute Einarbeitung = Investition in die Zukunft



Danke für Ihre Aufmerksamkeit!!!