Checkliste: Eine Einarbeitung, die für unterschiedliche Denkweisen funktioniert

Gute Einarbeitung hilft allen neuen Mitarbeitenden. Für Menschen, die anders wahrnehmen und denken, macht sie oft den Unterschied. Haken Sie ab, was bei Ihnen schon steht.

Vor dem ersten Tag

- [ ] Den Ablauf der ersten Woche schriftlich schicken: wer, wann, wo, was.
- [ ] Eine feste Ansprechperson für Fragen nennen, mit Zeiten, zu denen sie erreichbar ist.
- [ ] Arbeitsplatz, Rechner und Zugänge vorbereiten, damit der erste Tag nicht mit Warten beginnt.
- [ ] Offen fragen, was für einen guten Start hilft. Freiwillig, ohne nach Diagnosen zu fragen.

Aufgaben und Erwartungen

- [ ] Jede Aufgabe mit Ziel, erwartetem Ergebnis, Frist und Priorität beschreiben.
- [ ] Ungeschriebene Regeln aufschreiben: Pausen, Erreichbarkeit, wie man um Hilfe bittet.
- [ ] Wichtige Absprachen nach dem Gespräch kurz schriftlich bestätigen.

Kommunikation

- [ ] Besprechungen mit Tagesordnung vorab; Ergebnisse danach schriftlich.
- [ ] Rückmeldung zu festen Terminen, konkret und an Beispielen.
- [ ] Den bevorzugten Weg klären: Gespräch, Chat oder E-Mail.

Arbeitsumgebung

- [ ] Einen ruhigen Platz oder eine Rückzugsmöglichkeit anbieten; Kopfhörer sind in Ordnung.
- [ ] Änderungen an Plänen und Räumen früh ankündigen.

Nach vier Wochen

- [ ] Gemeinsam prüfen: Was klappt, was nicht?
- [ ] Zwei Dinge vereinbaren, die sich ändern, und einen Termin, an dem Sie nachsehen.

Diese Checkliste gilt für alle neuen Mitarbeitenden. Sie fragt nicht nach Diagnosen und ist keine Rechtsberatung. Mehr dazu im Online-Kurs „Neurodiversität am Arbeitsplatz“.

Synaptic Four · Stuttgart · synapticfour.com · Weitergabe mit Nennung von Synaptic Four erlaubt.