****

**VORLAGE FÜR EINE PROZESSLANDKARTE FÜR DIE SCHULUNG NEUER MITARBEITER**

|  |  |
| --- | --- |
| VOR DEM 1. ARBEITSTAG | Die Personal-abteilung erhält alle relevanten Papiere vom Personal-verantwortlichenMitarbeiter nimmt Angebot an |
| ERSTER TAG | Mitarbeitertreffen mit Personal-verantwortlichemPersonalmanager stellt Mitarbeiter dem Team-Mentor vorMitarbeiter wird dem Abteilungsleiter vorgestellt |
| ERSTE WOCHE | Manager und Mentor bewerten die erste Arbeit des MitarbeitersMittagessen mit dem TeamMitarbeiter läuft mit dem Mentor mit – übernimmt kleine Aufgaben |
| ERSTER MONAT | Ist die Arbeit des Mitarbeiters ausreichend?**JA** **NEIN**Die Entwicklung des Mitarbeiters weiter fördernMitarbeiter bitten, dem Team die Projekte vorzustellen, an denen er gerade arbeitet Beginnen Sie, kompliziertere Aufgaben zu delegierenVorstellung des Mitarbeiters beim monatlichen unternehmensübergreifenden Meeting |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |