**[A blue background with white text

Description automatically generated](https://de.smartsheet.com/try-it?trp=49902&utm_language=DE&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-New+Employee+Training+Process+Map-word-49902-de&lpa=ic+New+Employee+Training+Process+Map+word+49902+de)**

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

|  |  |
| --- | --- |
| VOR  DEM 1. ARBEITSTAG | Die Personal-abteilung erhält alle relevanten Papiere vom Personal-verantwortlichen  Mitarbeiter nimmt Angebot an |
| ERSTER  TAG | Mitarbeitertreffen  mit Personal-verantwortlichem  Personalmanager stellt Mitarbeiter dem  Team-Mentor vor  Mitarbeiter wird dem Abteilungsleiter vorgestellt |
| ERSTE  WOCHE | Manager und Mentor bewerten die erste Arbeit des Mitarbeiters  Mittagessen  mit dem Team  Mitarbeiter läuft  mit dem  Mentor mit – übernimmt kleine Aufgaben |
| ERSTER MONAT | Ist die Arbeit des Mitarbeiters ausreichend?  **JA**  **NEIN**  Die Entwicklung des Mitarbeiters weiter fördern  Mitarbeiter bitten, dem Team die Projekte vorzustellen, an denen er gerade arbeitet  Beginnen Sie, kompliziertere Aufgaben zu delegieren  Vorstellung  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. |