



DOYOUNIND
MITARBEITERENTWICKLUNG
TEAMBUILDING

CHECKLISTE

ZUM AUSBILDUNGSSTART

30 Tipps für die ersten Wochen



CHECKLISTE

Muss-Punkte

- **1. Willkommenspaket zusammenstellen**
Begrüßungsschreiben, Unternehmensbroschüre und eine Kontaktliste wichtiger Ansprechpartner vermitteln den neuen Azubis ein herzliches Willkommen und alle nötigen Infos auf einen Blick.
- **2. Arbeitsplatz vorbereiten**
Der Arbeitsplatz sollte bereits vor dem ersten Tag mit Computer, Zugangsberechtigungen und Bürobedarf ausgestattet sein, damit der Azubi sofort produktiv sein kann.
- **3. Einführungstag planen**
Am Einführungstag sollten eine Unternehmensvorstellung, ein Rundgang durch die Firma und die Vorstellung des Teams auf dem Programm stehen, um dem Azubi einen umfassenden Überblick zu geben.
- **4. Azubi-Handbuch erstellen und übergeben**
Ein Handbuch, das den Ausbildungsplan, Unternehmensrichtlinien und Notfallkontakte enthält, dient als wertvolle Orientierungshilfe für die neuen Azubis.
- **5. Einführungsveranstaltung organisieren**
Eine Begrüßungsansprache durch die Geschäftsführung und eine Einführung in die Unternehmenskultur schaffen eine Verbindung und klären wichtige Fragen.
- **6. Mentorenprogramm etablieren**
Die Zuweisung eines Mentors hilft den Azubis, sich schneller einzuleben und bei Fragen oder Problemen einen direkten Ansprechpartner zu haben.



CHECKLISTE

- **7. Einarbeitungsplan erstellen**
Ein detaillierter Plan für die ersten Wochen, inklusive Schulungen und spezifischer Aufgaben, strukturiert die Anfangszeit und erleichtert den Einstieg.
- **8. Einführung in die IT-Systeme**
Eine Einweisung in die verwendete Software und die IT-Sicherheitsrichtlinien sorgt dafür, dass die Azubis von Anfang an sicher und effizient arbeiten können.
- **9. Gespräch zur Erwartungsklärung**
In einem Gespräch werden die Erwartungen an die Ausbildung und individuelle Ziele des Azubis besprochen und festgelegt.
- **10. Vertragliche und rechtliche Aspekte klären**
Die Datenschutzvereinbarung und Arbeitsschutzunterweisungen müssen gründlich besprochen und unterschrieben werden.
- **11. Erstellung eines Ausbildungsplans**
Ein Überblick über die gesamte Ausbildungsdauer mit festgelegten Meilensteinen und Prüfungen hilft den Azubis, ihre Fortschritte zu verfolgen.
- **12. Feedbackkultur etablieren**
Regelmäßige Feedbackgespräche fördern die Entwicklung und bieten sowohl Selbst- als auch Fremdeinschätzungen.
- **13. Azubi-Netzwerk fördern**
Treffen mit anderen Azubis und Austauschplattformen fördern den Zusammenhalt und den informellen Wissensaustausch.
- **14. Sicherheitsunterweisung**
Eine gründliche Unterweisung in Arbeitsplatzsicherheit und Notfallmaßnahmen schützt die Azubis und ihre Kollegen.
- **15. Erklärung betrieblicher Abläufe**
Die Erklärung von Tagesabläufen und organisatorischen Strukturen hilft den Azubis, sich schnell zurechtzufinden und ihre Aufgaben zu verstehen.



CHECKLISTE

- **16. Einführung in wichtige Abteilungen / Versetzungsplan**

Durch einen Rotationsplan lernen die Azubis verschiedene Abteilungen kennen und bekommen ein umfassendes Verständnis des Unternehmens.
- **17. Einweisung in die Kommunikationstools**

Eine Einführung in die Nutzung von E-Mail, Telefonanlage und internen Kommunikationsplattformen stellt sicher, dass die Azubis effektiv kommunizieren können.
- **18. Einführungsseminare und Workshops**

Themenbezogene Schulungen und Soft-Skills-Trainings unterstützen die fachliche und persönliche Entwicklung der Azubis.
- **19. Klärung von Fragen zur Berufsschule**

Informationen zu Unterrichtszeiten, -orten und Ansprechpartnern an der Berufsschule geben den Azubis Sicherheit und Orientierung.
- **20. Einführung in Projekte**

Die Vorstellung aktueller Projekte und die Einbindung in Projektteams ermöglichen den Azubis, praktische Erfahrungen zu sammeln und Verantwortung zu übernehmen.
- **21. Vorstellung der internen Weiterbildungsangebote**

Schulungen, Kurse und E-Learning-Plattformen erweitern das Wissen und die Fähigkeiten der Azubis kontinuierlich.
- **22. Erklärung der Vergütungsstruktur**

Eine transparente Erklärung der Gehaltszahlungen und Zusatzleistungen wie Fahrkostenzuschüsse gibt den Azubis Klarheit über ihre finanzielle Situation.
- **23. Einführung in die Zeiterfassung**

Die Regeln zur Arbeitszeiterfassung, Urlaubsanträge und Krankmeldungen werden erklärt, um administrative Abläufe zu erleichtern.



CHECKLISTE

- **24. Einbindung in betriebliche Veranstaltungen**
Firmenevents und Teambuilding-Aktivitäten fördern das Gemeinschaftsgefühl und die Integration der Azubis ins Unternehmen.
- **25. Kontinuierliche Betreuung sicherstellen**
Regelmäßige Check-ins und Anpassungen des Einarbeitungsplans sorgen für eine individuelle Betreuung und Unterstützung der Azubis.

Optionale Punkte

- **26. Firmenhistorie und Werte**
Eine Einführung in die Geschichte des Unternehmens und seine Werte gibt den Azubis ein besseres Verständnis der Unternehmenskultur.
- **27. Betriebsrat und Azubi-Vertretung**
Die Vorstellung des Betriebsrats und der Azubi-Vertretung informiert über Rechte und Unterstützungsmöglichkeiten im Unternehmen.
- **28. Zusätzliche Freizeitangebote**
Betriebssportgruppen und Freizeitaktivitäten bieten den Azubis Möglichkeiten zur Entspannung und zum sozialen Austausch.
- **29. Firmeninterne Sozialleistungen**
Informationen zu Gesundheitsangeboten und Altersvorsorgeprogrammen runden das Angebot des Unternehmens ab und zeigen Fürsorge für die Mitarbeiter.
- **30. Soft Skills-Schulung**
Planen Sie gezielte Schulungen zu Softskills wie Kommunikation, Teamarbeit und Zeitmanagement ein.

AZUBI-TRAININGS

In einem obligatorischen Vorgespräch klären wir mit Ihnen die genaue(n) Zielsetzung(en) für Ihr individuelles Azubi-Training:

Zielsetzungen könnten zum Beispiel sein:

- 🕒 **Kennenlern-Übungen**
- 🕒 **motivierendes Teamevent zum Netzwerken**
- 🕒 **kooperative Teambuilding-Übungen**
- 🕒 **echtes Soft Skill-Seminar mit den Schwerpunkten Kommunikation, Feedback-Kultur, Konfliktmanagement, Kreativität und Problemlösung, Motivation, Anführen von Gruppen**
- 🕒 oder eine ausgewogene Mischung aus allen genannten Punkten.

Teambuilding plus Soft Skills:

Zielführende Teambuilding oder Schulungs-Maßnahmen bestehen grundsätzlich aus drei Teilen. Je nach Anlass, Zielgruppe und Seniorität der Teilnehmer werden dabei unterschiedliche Schwerpunkte gesetzt, was der Veranstaltung entweder eher den Charakter eines Teamevents oder einer Teamtrainings und Weiterbildungsmaßnahme verleiht.

In beiden Extremen darf Spaß und Motivation nicht zu kurz kommen, um (Lern-)Erfolg zu garantieren und langfristige Ergebnisse für den einzelnen Teilnehmer, das Team und das Unternehmen zu produzieren. Die drei bestimmenden Anteile sind:

AZUBI-TRAININGS

Aktive (Team-)Übungen oder aktive Wissensvermittlung mit Ausprobieren:

Ausgebildete Teamtrainer stellen Gruppenaufgaben, die oftmals auf den ersten Blick schwierig oder sogar unlösbar erscheinen. Je nach Aufgabenstellung kann durch Ausprobieren und Zusammentragen verschiedener Expertisen im Team eine Best-Practice-Lösung für die Gruppe erarbeitet werden. Teamübungen werden so auf die Gruppe angepasst, dass alle Azubis oder Teammitglieder mitmachen können und niemand ausgeschlossen wird. Kooperation, Freiwilligkeit und Selbstbestimmtheit stehen immer an oberster Stelle.

Reflexion:

Damit Ergebnisse nicht nur Zufall und damit ein einmaliger Erfolg bleiben, sondern zielgerichtet wiederholt werden können, müssen Aufgabenstellung, Vorgehensweise und das Ergebnis reflektiert werden. Je nach Phase des Azubi-Trainings coachen die Trainer, um es der Gruppe durch gezieltes Nachfragen zu ermöglichen, zielführende Lösungen zu finden und planmäßig und effektiv vorzugehen oder die Trainer nehmen eine beobachtende Rolle ein, um am Ende nur das Ergebnis und den Prozess zu bewerten. In Teamübungen kommt es selten auf das endgültige Ergebnis an, sondern vielmehr auf die Herangehensweise an Problemstellungen, auf Beachtung von externen Vorgaben und auf die Nutzung von bereitgestellten Informationen und Ressourcen.

Transfer:

Unsere Teamtrainings beinhalten Aufgaben, die komplexe reale Prozesse vereinfacht nachbauen und absichtlich etwas losgelöst vom normalen Arbeitsalltag stattfinden. Damit können sich Ihre Mitarbeiter oder Azubis konsequenzlos ausprobieren und Fehler dürfen ausdrücklich stattfinden. Die in Aktion und Reflexion erarbeiteten Best-Practices müssen dann auf den (Unternehmens)-Alltag übertragen werden. So kann mit dem im Azubi-Training Erlebten verglichen werden, welche Arbeitssituationen verbessert werden können und wo im täglichen Zusammenarbeiten ähnliche Situationen zu finden sind.



Exemplarische Events / Trainings

Jede Veranstaltung wird individuell mit Ihnen abgesprochen und geplant. Wir bieten Events / Trainings mit maßgeschneiderten Konzepten für bis zu 150 Auszubildende an. Preisangaben stellen lediglich ein unverbindliches Angebot mit Nettopreisen für das Jahr 2024 dar und dienen nur zur Orientierung. Bitte kontaktieren Sie uns gerne für ein verbindliches Angebot.

PAKET YOUR DAY

Eintägiges Teambuilding

**Pro Teilnehmer
ab 69 €**

PAKET EXPERT

Zwei Tage Teambuilding

**Pro Teilnehmer
ab 139 €**

PAKET INTENSIV

3-4 Tage Teambuilding

**Pro Teilnehmer
ab 210 €**

SONDERPAKET

**Schulungspaket für
Auszubildende und
Ausbildungsverantwortliche**

Preis auf ANFRAGE

weitere Infos, Inhalte und Buchung / Kontakt unter:

www.doyoumind.de/azubi-training



DOYOU MIND

MITARBEITERENTWICKLUNG
TEAMBUILDING

IHR ANSPRECHPARTNER:

FLORIAN DAUMÜLLER

0151 – 58379939

www.doyoumind.de

daumueller@doyoumind.de

Florian Daumüller Gluckstr. 13 76185 Karlsruhe