



DNW K.R.I.M.I.-Methode

Shortcut Onbarding



Wir betreuen die Einarbeitung

- ▶ Wir analysieren Aufgaben und Lösungswege der betroffenen Stelle.
- ▶ Wir visualisieren die Ergebnisse und stellen sie dem neuen Mitarbeiter zur Verfügung.
- ➔ So kann der neue Mitarbeiter sich eigenständig einarbeiten.

Die zwei Zeitfresser beim Onbarding

- 1. Kein Überblick über die realen Aufgaben
 - ➔ Kein proaktives Einarbeiten möglich, da der Aufgabenumfang nicht bekannt ist.
- 2. Keine Aufzeichnungen über Lösungswege typischer Aufgaben
 - ➔ Der neue Mitarbeiter muss sich alle Lösungen neu erarbeiten.
 - ✓ Wir ermöglichen dem neuen Mitarbeiter sich ab dem ersten Tag proaktiv einzuarbeiten und seine typischen Probleme schnell und eigenständig zu erledigen.



Nutzen

Weniger Belastung für ihre Führungskräfte und Kollegen

- ▶ Anfragen sind nur noch vereinzelt und spezifisch
- ▶ Weniger verschwendete Zeit

- ▶ Die neue Person kann ihre Zeit effektiv nutzen und ist auch schneller voll einsatzfähig.
- ➔ Weniger Wissen geht verloren: Wir arbeiten die Aufgaben und erfolgreichen Lösungsstrategien heraus. Dieses Wissen kann auch für andere Zwecke genutzt werden.

✓ Erfolgreiche und eigenständige neue Mitarbeiter in kurzer Zeit



DIE PRAXIS

Um eine neue Person schnell auf Flughöhe zu bekommen, stellen wir ihr das im Unternehmen vorhandene Wissen zusammen. Damit kann sie sich ab dem ersten Tag eigenständig einarbeiten und auf erfolgreiche Lösungsstrategien zurückgreifen kann.

Aufgaben identifizieren

Ziel: Proaktive Einarbeitung ab dem ersten Tag ermöglichen

- ➔ Identifizieren der Stellenaufgaben durch diagnostische Interviews mit akuten Stelleninhabern/Parallelstellen.



Priorisieren

Ziel: Informationsmenge erfassbar machen

- ➔ Das Wissen, das Stelleninhaber während ihrer Arbeitszeit sammeln ist zu groß, um es komplett weiterzugeben. Daher konzentrieren wir uns auf das erfolgskritische oder Exklusivwissen. Dafür priorisieren wir die Aufgaben zusätzlich mit der Führungskraft und Kollegen.



Lösungswege erfassen

Ziel: Erfolgreiche Lösungsstrategien erfassen und dem neuen Mitarbeiter zur Verfügung stellen

- ➔ Ausführung der priorisierten Aufgaben analysieren
- ➔ Fallanalysen mit Stelleninhabern
- ➔ Fallbeispiele anhand derer der neue Mitarbeiter die Lösungswege nachvollziehen kann zusammenstellen



Das Gesamtbild visualisieren

Ziel: Den neuen Mitarbeiter schnell eigenständig machen

Gesammelte Informationen werden leicht verständlich in einem Stellenmanual zusammengefasst. Das Manual enthält:

- ▶ Aufgabenzusammenstellung
- ▶ Personen-Stellenprofil
- ▶ Lösungswege und Fallbeispiele
- ▶ Ansprechpersonen bei konkreten Fragen

