

Richtig gut Starten!

conpega 

Nutzen Sie die ersten 100 Tage im neuen Job optimal
und verankern Sie Ihren Erfolg.

Lieber Finder, liebe Finderin,
bitte seien Sie diskret und fair und geben dieses Buch,
ohne hineinzuschauen, an mich zurück. Vielen Dank!

Mein Name

.....

Sie erreichen mich

.....

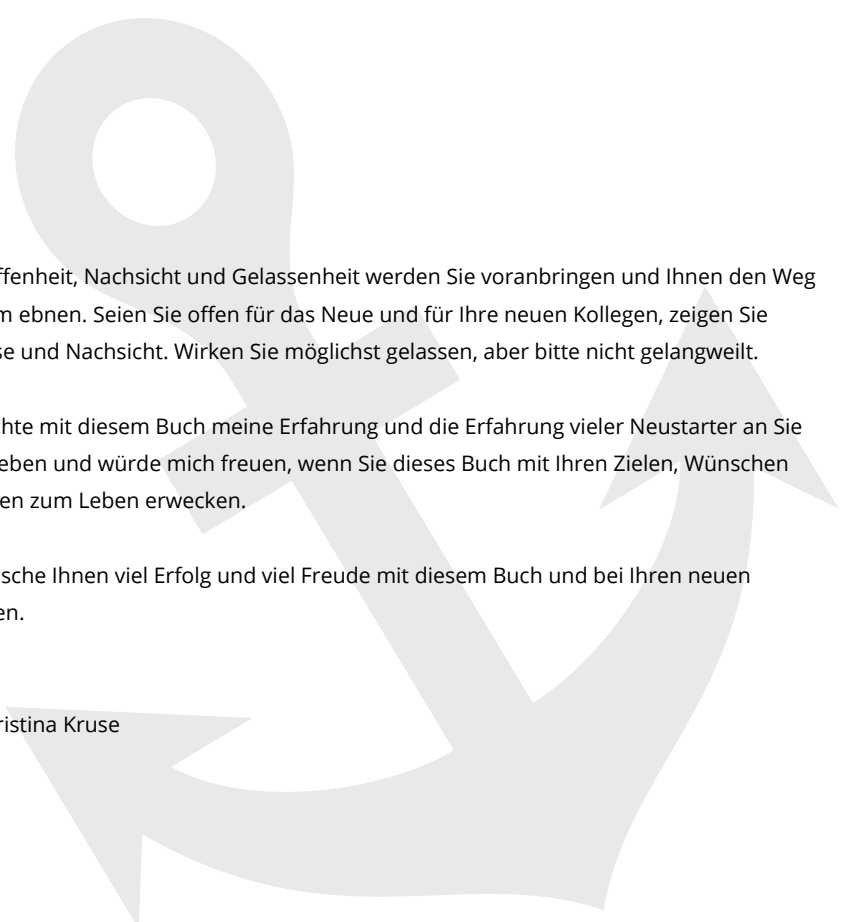
Herzlichen Glückwunsch!

Ihr neuer Arbeitsvertrag ist unterzeichnet, und bald geht es los. Sie freuen sich sicher schon auf Ihre neuen Aufgaben und haben großen Erwartungen an die Zukunft. Vielleicht haben Sie schon lange auf genau so eine Chance hingearbeitet und jetzt ist Sie da!

Prima, nutzen Sie sie, in dem Sie möglichst wenig dem Zufall überlassen, und Ihre Einarbeitung aktiv mitgestalten.

^ Richtig gut **Starten!** unterstützt Ihren Erfolg und ist Ihr persönlicher Begleiter, Ratgeber und Ihr Arbeitsbuch für die ersten 100 Tage.

Ich habe im Laufe meines Berufslebens als Ingenieurin, Personalerin, Coach und Mediatorin schon viele, sehr motivierte und hervorragend für den Job geeignete Neustarter scheitern sehen. Meistens an fehlender Klarheit, fehlenden Entscheidungen, kleinen Fallstricken oder Unachtsamkeit. So etwas ist für alle Beteiligte sehr schade und meistens durch etwas Vorbereitung, ein paar Überlegungen und Entscheidungen zur richtigen Zeit und eine Priesel Selbstvermarktung zu vermeiden.



Auch Offenheit, Nachsicht und Gelassenheit werden Sie voranbringen und Ihnen den Weg ins Team ebnen. Seien Sie offen für das Neue und für Ihre neuen Kollegen, zeigen Sie Interesse und Nachsicht. Wirken Sie möglichst gelassen, aber bitte nicht gelangweilt.

Ich möchte mit diesem Buch meine Erfahrung und die Erfahrung vieler Neustarter an Sie weitergeben und würde mich freuen, wenn Sie dieses Buch mit Ihren Zielen, Wünschen und Ideen zum Leben erwecken.

Ich wünsche Ihnen viel Erfolg und viel Freude mit diesem Buch und bei Ihren neuen Aufgaben.

Ihre Christina Kruse

^ Richtig gut **Starten!** – Impressum

© 2018 Christina Kruse

Auflage 3

Herausgeber: conepga - Christina Kruse

Verlag und Druck: tredition GmbH, Halenreihe 40-44, 22359 Hamburg

ISBN Taschenbuch: 978-3-7469-6698-4

ISBN Hardcover: 978-3-7469-6699-1

Das Werk, einschließlich seiner Teile, ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ist ohne Zustimmung des Verlages und des Autors unzulässig. Dies gilt insbesondere für die elektronische oder sonstige Vervielfältigung, Übersetzung, Verbreitung und öffentliche Zugänglichmachung.

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek:

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.



conpega^

Wissenswertes bevor Sie loslegen

Ihre Mitarbeit - Hauptsache Ihre Gedanken bleiben erhalten

Dieses Buch bietet Ihnen eine Menge, doch noch wirksamer wird es durch Ihre Mitarbeit und Ihre Ergänzungen. Nutzen Sie es um Ihre eigenen Gedanken und Ideen zu entwickeln, Ihre Ziele zu definieren und zu verfolgen, und unterstützen Sie Ihre Kollegen aktiv bei Ihrer Einarbeitung.

Das Buch soll Ihnen eine Struktur bieten und Sie dabei unterstützen Ihrer Phantasie freien Lauf zu lassen. Passen Sie das Buch an Ihre Bedürfnisse an. Scheuen Sie sich nicht über Linien und Zahlen zu schreiben oder zu zeichnen. Falls der Platz nicht ausreicht, drucken Sie sich bitte die Vorlagen aus dem Downloadbereich aus, nutzen Sie die Notizseiten oder nehmen Sie ein Extrablatt zur Hand.

Inhalt und Reihenfolge – Nutzen Sie das Buch, wie es für Sie am sinnvollsten ist.

Der Inhalt dieses Buches wurde sorgfältig ausgewählt. Der Aufbau und die Reihenfolge wurden üblichen Einarbeitungsreihenfolgen angepasst.

Aufgaben und Anregungen, die einen tagesaktuellen Bezug haben, wurden chronologisch integriert. Alle anderen, die Sie situationsbedingt unterstützen oder die Sie kontinuierlich weiter bearbeiten, finden Sie in der Rubrik Zu-Taten.

Nicht alles was das Buch für sie bereithält, wird sich für Sie auf den ersten Blick erschließen. Schön wäre es, wenn Sie auch den Aufgaben eine Chance geben, die sich für Sie nicht auf den ersten Blick als hilfreich darstellen.

Der Ablauf der Einarbeitung und die Herausforderungen die auf Sie zukommen, kann man nicht vollständig vorhersehen. Vieles hängt von Ihrem Job, dem Umfeld und Kollegen ab. Deswegen werden Inhalt und Reihenfolge nicht immer zu 100% passen. Nutzen Sie bitte das Buch so, wie es für Sie am sinnvollsten ist.

Ihre Fragen und Ihr Feedback – werden beantwortet und helfen anderen


Frau Kruse, beantwortet Ihre Fragen gerne und freut sich über jedes Feedback. Schreiben Sie ihr dafür bitte eine E-Mail an kruse@conpega.de. Zusätzlich werden Ihre Fragen gebündelt und anonym in einer FAQ-Liste im Downloadbereich veröffentlicht.

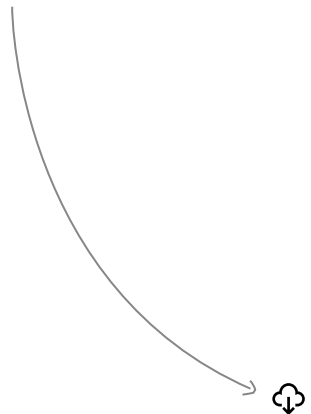
Urheberrecht - Fairness

Der Inhalt dieses Buches und des Downloadbereiches sind urheberrechtlich geschützt und stehen ausschließlich den Buchkunden zur Verfügung. Jede kommerzielle Verwertung, Verbreitung und Vervielfältigung ist ohne Zustimmung der Autorin unzulässig.

Die Weitergabe einzelner Aufgaben als Empfehlung für Freunde und Verwandte ist erlaubt, wenn die Quelle „www.conpega.de – Christina Kruse“ klar erkennbar ist.

Downloadbereich – Zugangsdaten und kontinuierliche Erweiterung

Für alle Seiten, die mit dem Download  Symbol gekennzeichnet sind, erhalten Sie weitere Informationen, Bearbeitungsbeispiele oder eine Druckvorlage im Downloadbereich. Der Downloadbereich wird kontinuierlich ergänzt. Es lohnt sich, ab und zu vorbeizuschauen. Den Weg zum Downloadbereich und Ihre persönlichen Zugangsdaten finden Sie auf Seite 180.



So werden Sie ^Richtig gut **Starten!**

1 Vorbereitung


Mit Rückblick und Planung bereiten Sie sich auf den Neustart vor.

<i>Was bisher geschah</i>	12
<i>Bestandsaufnahme</i>	14
<i>Not To-Do Liste</i>	15
<i>Startvorbereitung</i>	16
<i>Ihre Selbstvorstellung</i>	18
<i>Am Tag vor dem Start</i>	19
<i>Gefahren erkennen und richtig reagieren</i>	20

2 100 Tage » ab Seite 22

Die Tagesfelder bieten Ihnen Platz für Ihre Gedanken, Ideen, Erkenntnisse und Notizen des Tages. Zusätzlich erhalten Sie Struktur, Impulse und Tipps.

<i>Regeln und Rituale</i>	25
<i>Wie Sie zügig Überblick gewinnen</i>	26
<i>Gibt es Veränderungen?</i>	31
<i>1. Woche:</i>	32
<i>2. Woche:</i>	36
<i>3. Woche:</i>	39
<i>4. Woche:</i>	42
<i>Was bringt Sie vorwärts, was bremst Sie? Nach 4 Wochen</i>	43

 **TIPP** Sie werden im Laufe der nächsten 100 Tage dieses Buch mit Ihren eigenen Themen füllen. Versehen Sie die Aufgaben und Wochen mit Ihren eigenen Überschriften und schreiben Sie sie hier in das Inhaltsverzeichnis.

5. Woche:	46
6. Woche:	49
7. Woche:	52
8. Woche:	55
9. Woche:	58
10. Woche:	61
Was haben Sie bisher erreicht?	62
11. Woche:	65
12. Woche:	68
13. Woche:	71
14. Woche:	74
15. Woche:	77
Was bringt Sie vorwärts, was bremst Sie? Nach 15 Wochen	78
Systematisch vorwärts gehen	79
16. Woche:	82
17. Woche:	85
18. Woche:	88
19. Woche:	91
20. Woche:	94

Fortsetzung auf Folgeseite »

3 Zu-Taten

Zu-Taten bieten Ihnen eine Auswahl an zusätzlichen Denkanstößen und Aufgaben, die Sie während der gesamten Einarbeitungszeit, in Abhängigkeit Ihrer individuellen Situation und Themen, begleiten.

<i>Ihr neuer Arbeitgeber</i>	98
<i>Das Organigramm</i>	100
<i>Ihr Einarbeitungsplan</i>	102
<i>Abkürzungen und Unternehmenssprache</i>	104
<i>Prozesse und Werkzeuge:</i>	106
.....	
<i>Ihre Aufgaben</i>	108
<i>Befähigung und Befugnisse</i>	110
<i>Ihr Arbeitsumfeld</i>	112
<i>Mentoring</i>	114
<i>Ihre Kollegen</i>	116
<i>Dialoge führen</i>	118
<i>Feedback und Mitarbeitergespräch</i>	120
<i>Ihre aktuellen persönlichen Wünsche, Erwartungen und Ziele</i>	122
<i>Hauptziel:</i>	
<i>Ihre aktuellen beruflichen Wünsche, Erwartungen und Ziele</i>	124
<i>Hauptziel:</i>	
<i>Ihre Meilensteine</i>	126



Der schnelle Überblick 128

Eilig+Wichtig:

Ideenspeicher 130

Chancen sehen und nutzen 132

133

134

135

136

137

Von der Planung, zur Handlung, zur Zielerreichung 138

139

Risiken identifizieren & bewerten 140

Fehler 142

Konflikte 143

„Unlösbare“ Probleme 144

4

Ausblick

Über die Bestandsaufnahme geht es in die Zukunft.

Was bringt Sie vorwärts, was bremst Sie? Nach 100 Tagen 148

Was haben Sie erreicht? 149

Ihre persönlichen Wünsche, Erwartungen und Ziele 150

Hauptziel:

Ihre beruflichen Wünsche, Erwartungen und Ziele 152

Hauptziel:

Notizen » ab Seite 154

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165



166

167

168

169

170

171

172

173

Nachwort

Nachwort und Danksagung

176

Über die Autorin

178

Ergänzendes Angebot

179

Literaturangaben

180

Zugang zum Downloadbereich

180



vorber


Mit Rückblick und Planung
bereiten Sie sich auf den Neustart vor.

Leitung

Was bisher geschah

Datum:

Was wurde während der Bewerbungsgespräche besprochen? Welche Informationen haben Sie erhalten? Bitte schreiben Sie nicht von Ihrer Stellenbeschreibung ab, sondern fassen Sie Ihre Erinnerungen zusammen.

- 1 Ist es eine neu geschaffenen Position? Falls Ja, schauen Sie sich bitte im  Download-Bereich das Kapitel „Neu geschaffene Position“ an.
- 2 Welche Haupt- und Sonderaufgaben werden Sie übernehmen?
- 3 Was wird von Ihnen erwartet? (Z.B. Innovation vorantreiben, Team zusammenführen, proaktiv vorgehen, Spezial Know-How einbringen)
- 4 Woran und wie wird Ihr Erfolg gemessen?
- 5 Was hat Sie besonders begeistert? (z. B. Aufgaben, Angebot, Personen, Unternehmen)
- 6 Welche Aufgaben sind neu für Sie und benötigen Vorbereitung oder Weiterbildung? Wie wollen Sie vorgehen?
- 7 Wurden Veränderungen angekündigt und wenn ja welche? Wie ist der Zeitrahmen?
- 8 Sonstiges



Bestandsaufnahme für eine erfolgreiche Zukunft

Datum:

Was bringt Sie voran?

Was bremst Sie?

.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....
.....>	<.....

Was lernen Sie daraus für die Zukunft?

.....

.....

.....

Was werden Sie in Zukunft vermehrt tun?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



