

Der erste Arbeitstag – TOP oder FLOP ?

Bitte stellen Sie sich die Frage!

Ist der erste Arbeitstag ein normaler Tag oder kann da einiges schief laufen?



Für den **ersten** Eindruck |
gibt es keine **Zweite Chance** !

10 Fehler, die unbedingt vermieden werden sollten!

- 1. Fehler:** *Falsche Bekleidung*
Besser: Vorher nachfragen, welche Anzugsordnung erwünscht ist.
- 2. Fehler:** *Mangende Körperhygiene*
Besser: Körperhygiene und Geruch der Bekleidung vom Partner gut prüfen (lassen).
- 3. Fehler:** *Unpünktliches Erscheinen*
Besser: 10 min vorher da sein, Zeit zum Umkleiden haben.
- 4. Fehler:** *Laxe Begrüßung und fehlende Kommunikation.*
Besser: Hand mit festem Druck geben oder laut und deutlich sprechen.

Nachfolgend die kleinen Zauberworte zur Erinnerung

- Guten Tag!
 - Auf Wiedersehen!
 - Bitte!
 - Danke!
- 5. Fehler:** *Falsche Anrede – gleich alle duzen.*
Besser: Kollegen zunächst mit **Sie** ansprechen.
 - 6. Fehler:** *Zu viel oder gar nicht reden.*
Besser: Genau zuhören und nur zur Sache kurz und bündig sprechen.
 - 7. Fehler:** *Ständig das Smartphone benutzen*
Besser: Smartphone ist aus oder bleibt in der Umkleidekabine.

Der erste Arbeitstag – TOP oder FLOP ?

8. Fehler: Zu viele Pausen machen/ rauchen

Besser: Pausen richten sich nach dem Arbeitsvertrag.
Raucherpausen zählen nicht zur Arbeitszeit.
Bei Erschöpfungserscheinungen den Vorarbeiter um eine Erholungspause bitten oder um die Verlangsamung des Arbeitstempos.



9. Fehler: Unordnung am Arbeitsplatz

Besser: Ordnungssystem bei den Kollegen ansehen und danach handeln.

10. Fehler: Mangelnde Leistungsfähigkeiten demonstrieren

Besser: Nicht nur seinen Job machen wollen. Mitdenken!
Genannte Leistungsziele erfüllen wollen.

Zwölf Tipps, wie es gleich ab dem 1. Tag gut laufen kann:

1. *Fahren Sie den Arbeitsweg einen Tag vorher ab. Erscheinen Sie 10 min vor Arbeitsbeginn! Schauen Sie vorab nach günstigen Parkmöglichkeiten!*
2. *Lernen Sie die Namen vom Chef und vom Ansprechpartner und notieren Sie deren berufliche Kontaktdaten. (Für den Fall, dass es unterwegs zeitliche Verzögerungen gibt.)*
3. *Führen Sie ein handliches Notizbuch inklusive einer Schreibgelegenheit mit!*
4. *Gehen Sie auf die Kollegen und Mitarbeiter zu und stellen Sie sich vor!*
5. *Seien Sie freundlich. So wie Sie agieren, so kommt es zu Ihnen wieder zurück!*
6. *Kommunizieren Sie von der 1. Minute an mit dem Team, in erster Linie fachlich. Äußern Sie keine privaten Meinungen.*
7. *Fragen Sie nach einem Einarbeitungsplan!*
8. *Lassen Sie sich Ihren Arbeitsplatz zeigen als auch die Tätigkeiten lt. Stellenbeschreibung!*
9. *Fragen Sie, ob Sie alle Abteilungen und deren Mitarbeiter kennen lernen dürfen.*
10. *Zeigen Sie Ihre Leistungsbereitschaft! Überzeugen Sie mit Fachwissen. Was Sie nicht wissen, hinterfragen Sie.*
11. *Bitten Sie um einen persönlichen Ansprechpartner innerhalb der Probezeit!*
12. *Denken Sie auch an die Mitnahme von Essen und Trinken für andauernde Arbeitszeit!*

**Sie sammeln so Sympathien
und werden von dem neuen Arbeitsumfeld sofort angenommen.**

