

1 Die richtige Vorbereitung auf das neue Umfeld

- Holen Sie Firmeninformationen ein, lesen Sie das Firmenprofil, Medienberichte, Geschäftsberichte, ...
- Erkundigen Sie sich, wie die wirtschaftliche Situation der Firma ist
- Finden Sie heraus, wie die wirtschaftliche Situation und die Organisation der Firma ist
- Wie ist das (voraussichtliche) Betriebsklima, wie sieht die Einarbeitung aus?
- Welche Auswirkungen wird der neue Job auf Ihr Privatleben haben (z. B. zur Arbeit pendeln)?

2 Zielklärung

- Erstellen Sie Ihren persönlichen Erfolgsplan:
 - Was wollen Sie erreichen?
 - Beschreiben Sie sowohl Ihre Ziele als auch Maßnahmen dorthin
- Planen Sie Ihre Zukunft! Entwickeln Sie Zukunftsbilder! Wie wollen Sie, dass Ihr Leben in 5-10 Jahren aussieht?
- Stellen Sie sich in Gedanken das erreichte Ziel und den Weg dorthin vor!
- Analysieren Sie frühere Fehler, um daraus zu lernen!

3 Die Erwartungen im Betrieb

- Machen Sie sich bewusst, was die neuen Kollegen von Ihnen erwarten: Bereitschaft, sich zu integrieren, Lernbereitschaft, konstruktive Zusammenarbeit, ...
- Klären Sie die Erwartungen Ihres Chefs an Sie!
- Lernen Sie die informellen Hierarchien kennen! Wer hat welchen Einfluss? Wer ist Meinungsführer? Wer hat viel Macht?
- Seien Sie vorsichtig mit der Weitergabe von Wissen über andere Mitarbeiter

4 Eigene Potenziale nutzen

- Analysieren Sie genau Ihre Stärken:
 - Was können Sie gut?
 - Was wollen Sie erreichen?
 - Wie und wo können Sie der Firma von Nutzen sein?
 - Welche Verbesserungsideen haben Sie?
- Arbeiten Sie mit Ihrem Chef an einem Entwicklungsplan. Was sind mögliche Karrierewege für Sie in der neuen Firma? Was müssen Sie unternehmen, um weiter zu kommen?

5 Erfolge sichtbar machen

- Stellen Sie Ihr Licht nicht unter den Scheffel. Sie können und dürfen stolz auf Ihre Leistungen sein
- Sorgen Sie dafür, dass Ihr Chef mitbekommt, wo Sie erfolgreich sind
- Denken Sie über den Tellerrand hinaus
- Schlagen Sie von sich aus konkrete (Weiterbildungs-)Aktivitäten vor

6 Leistung überprüfen

- Rückmeldungen über die eigene Leistung ist enorm wichtig
- Vereinbaren Sie regelmäßige Rückmeldegespräche mit Ihrem Vorgesetzten
- Leiten Sie entsprechende Maßnahmen zur Leistungsverbesserung ein!

7 Umgang mit Kritik

- Bleiben Sie ruhig, lassen Sie den anderen ausreden
- Stehen Sie zu eigenem Fehlverhalten
- Konkretisieren Sie Kritik: Was genau stört wen wann wie? Wie sollte es anders aussehen?
- Suchen Sie mit Ihrem Gegenüber nach Lösungsmöglichkeiten

8 Schwierige Gespräche führen

- Versetzen Sie sich in die Situation des anderen
- Leiten Sie schwierige Gespräche mit den folgenden 3 Schritten ein:
 1. Genaue Situationsbeschreibung mit beobachtetem Verhalten: Bsp. „Als Sie gestern Nachmittag sagten, mein neuer Bericht müsse komplett überarbeitet werden...“
 2. Bei Ihnen ausgelöste Reaktionen
 3. Aufzeigen der Konsequenzen und Bitte um Änderung bzw. Klärung
Bsp. „Als Sie gestern Nachmittag sagten, mein neuer Bericht müsse komplett überarbeitet werden, war ich sehr beunruhigt, da ich nicht wusste, was genau ich ändern sollte. Was sind Ihre konkreten Änderungswünsche?“

9 Umgang mit Stress und Druck

- Seien Sie sensibel für das Betriebsklima und die Stimmung der Kollegen
- Setzen Sie rechtzeitig Grenzen
- Machen Sie eine persönliche Stressanalyse:
 - Wer oder was verursacht den Stress?
 - In welchen Situationen lasse ich mich stressen?
 - Wie kann ich konstruktiv damit umgehen?
- Suchen Sie innerbetriebliche Unterstützung

10 Umgang mit Unsicherheiten

- Bewahren Sie Haltung
- Finden Sie heraus, wem Sie vertrauen können
- Schieben Sie nie die Schuld auf andere
- Entwickeln Sie Lösungsalternativen
- Stellen Sie sich Ihrer Angst

11 Bilanz ziehen

- Ziehen Sie nach 1,2 und 3 Monaten Bilanz:
 - Was hat sich getan?
 - Wo stehen Sie?
 - Womit sind Sie zufrieden?
 - Wo müssen Sie noch aktiv(er) werden?
 - Wie ist Ihr Fazit?