



„Onboarding“ - Einarbeitung neuer Mitarbeiter

Als Grund für die steigende Bedeutung von Onboardingprozessen wird einerseits ein Fachkräftemangel angeführt, andererseits die relativ hohen direkten und indirekten Kosten, welche die Einstellung neuer Mitarbeiter verursacht. Nicht zu unterschätzen ist auch die Tatsache, dass der erste Eindruck vom Unternehmen und dessen Kultur über Motivation, Engagement und Grad der Eigeninitiative neuer Mitarbeiter entscheidet. Der Einarbeitungsprozess ist jedoch nicht einseitig, denn auch die Bewerber erfassen sehr schnell ihre Chancen im Unternehmen, bringen optimale Leistung oder machen mehr oder weniger schwerwiegende Fehler. Es ist deshalb unerlässlich, die systematische Einarbeitung und die soziale Integration zu professionalisieren. Um dieses Instrument zielgerichtet zu entwickeln, ist es sinnvoll, sich die verschiedenen Phasen eines Onboardingprozesses zu vergegenwärtigen. Psychologisch betrachtet, gliedert sich dieser Prozess in vier Phasen, die wiederum parallel zur Lernkurve des neuen Mitarbeiters verlaufen.

Zielgruppe: Praxisanleitende und Führungspersonen und alle Interessierte, die mit der Einarbeitung und Bindung von Mitarbeitern betraut sind.

Dozentin: Claudia Kiehne (Lehrerin für Pflegeberufe)

Inhalte:

- Onboarding in der Pflege
- Maßnahmen zum Mitarbeiteronboarding
- Checklisten zur Einarbeitung, Einarbeitungsplanung
- Mitarbeiterbindung, Feedback

Diese Fortbildung bietet die Möglichkeit der Anrechnung von 8 Unterrichtseinheiten zur Rezertifizierung für Praxisanleitende (gemäß § 4 Abs. 3 PflAPrV).

Termin: 01.10.2024

Uhrzeit: 8.30 –15.30 Uhr

Kursgebühren: Euro 130,-

Veranstaltungsort: KBZ, Turmstraße 2, 58099 Hagen

Wir erheben bei Rücktritt vor Kursbeginn ab der 6. Woche eine Bearbeitungsgebühr von 25,- Euro.

Bei Absage, die später als 4 Wochen vor Kursbeginn erfolgt, wird eine Ausfallgebühr von 40% der Kosten erhoben.

Bei Abmeldung vor Kursbeginn weniger als 14 Tage wird 80 % der Kursgebühr erhoben.

Volle Kursgebühr bei Abmeldung mit dem ersten Veranstaltungstag. Die Abmeldung muss schriftlich erfolgen.

Anmeldung:

(Diesen Abschnitt bitte **lesbar** ausfüllen u. zusenden)

Name: _____

Vorname: _____

Straße: _____

PLZ/Wohnort: _____

E-Mail privat: _____

Tel. dienstl.: _____

Tel. privat: _____

Geb. Datum: _____

Arbeitgeber: _____

Rechnungsadresse: _____

Unterschrift: _____

Vorgesetzter: _____

Datenschutzerklärung zur Kenntnis genommen