

Die ersten Wochen IM JOB

GASTAUTOR: PETER A. VOLLENWEIDER



Gastautor Dr. Peter A. Vollenweider ist freiberuflicher Coach und Berater mit Schwerpunkt in Karriere- und Standortbestimmungsthemen. Nach seinem Rechtsstudium an der Universität Zürich arbeitete er als Anwalt in Zürich, Los Angeles und Paris, bevor er ins Consulting und dann ins Human Resources eines Schweizer Konzerns wechselte. Von 1997 bis 2011 Geschäftsleiter des Rechtswissenschaftlichen Instituts der Universität Zürich und Initiator der Career Services der UZH.

Tel.: 078 626 11 58

E-Mail: pv@vollenweider-perspektiven.ch

Web: www.vollenweider-perspektiven.ch

Die Suche ist zu Ende, kein Interviewstress mehr, keine Absagen, es hat geklappt mit dem Wunschjob, der Arbeitsvertrag liegt unterzeichnet vor. In die Freude und den Stolz ob all der Glückwünsche beginnt sich aber auch langsam etwas Anspannung, ja Nervosität breit zu machen: Wie werde ich bei der Firma, der Abteilung aufgenommen, wie gestaltet sich die Einarbeitung? Werde ich die erwartete Performance bringen, werde ich in die Betriebskultur passen? Fragen, mit denen die meisten unter uns schon konfrontiert wurden.

Die erste Zeit in einem Job ist in der Tat eine kritische Phase – stossen doch auf beiden Seiten Unbekannte aufeinander: Mitarbeitende in einer Firma, ein Team, die einen neuen Kollegen oder eine Kollegin erhalten, auf der einen Seite – ein erwartungsvoller Studienabsolvent, der seine Fähigkeiten und das erworbene Wissen unter Beweis stellen möchte, auf der anderen Seite. Zumeist sind die ersten Monate entscheidend über eine weitere erfolgreiche Zukunft in einer Firma: Gelingen der Einstieg und die erste Phase im neuen Job, so wird dies vom Arbeitgeber mit Vertrauen und der Zuweisung interessanter und anspruchsvollerer Aufgaben belohnt, bei Bewährung später vielleicht mit weiteren Karriereschritten. Im gegenteiligen Fall trennen sich die Wege wieder über kurz oder lang. Wir wollen hier deshalb einen Blick auf gewisse Regeln und Eigenheiten, auf die Do's and Don'ts in dieser wichtigen Phase im Arbeitsleben werfen.

Zunächst zu den Grundregeln, die eigentlich jedem klar sein sollten und dennoch in der Nervosität und bei allen Vorbereitungen übersehen werden könnten:

Vorbereitung:

Sicher wurden schon für die Interviews viele Informationen zu der Arbeitgeberfirma gesammelt. Diese kann man nun nochmals sichten, das Web und die Zeitungen auf neuere Meldungen und Entwicklungen durchsehen, ebenso wie – soweit verfügbar – Organigramme und die Namen der Entscheidungsträger. Aber auch das ursprüngliche Stelleninserat, ein allfälliger Stellenbeschrieb oder Informationen von Drittpersonen können hilfreich sein.

Vor dem ersten Arbeitstag kann man bereits einmal den künftigen Arbeitsweg erkunden, feststellen, wie es sich zeitlich mit dem Weg zur Arbeit verhält, welches Transportmittel sich am besten eignet, ob zu den Hauptverkehrszeiten mit Verspätungen zu rechnen ist.

Der erste Arbeitstag:

Dem ersten Eindruck kommt hohe Bedeutung zu, beurteilen Menschen doch das Gegenüber in den ersten 10 Sekunden einer Begegnung – und dieser erste Eindruck bleibt in aller Regel hartnäckig bestehen. Pünktliches Erscheinen zur vereinbarten Zeit ist eine Selbstverständlichkeit. Es empfiehlt sich, lieber etwas zu früh und dementsprechend ruhig, als gehetzt und ausser Atem anzukommen – also sind Zeitpuffer einzuplanen. Für einen guten ersten Eindruck sorgt natürlich auch die Kleidung: lieber etwas «overdressed» und gepflegt, als zu salopp oder zu bunt. Möglicherweise hatte man schon während der Bewerbungsphase gewisse Informationen über den Dresscode gesammelt. Man kann seine Kleidung nach den ersten Beobachtungen problemlos anpassen. In aller Regel folgt ein Rundgang, auf welchem man vielen neuen Gesichtern und Namen begegnet: Hier könnte ein vorbereitetes kurzes Statement (z. B. seinen Namen und die vorgesehene neue Funktion) hilfreich sein, ebenso darf man sich kurz eine Notiz zu den getroffenen Personen machen. Wichtig ist, offen und freundlich aufzutreten und Interesse für die Personen zu zeigen. Vielleicht ist der Arbeitsplatz noch nicht vollständig eingerichtet, es fehlt das PC-Passwort, das Telefon muss noch programmiert werden etc. – dem kann mit Improvisationstalent und geschicktem, höflichem Nachfragen sukzessive Abhilfe geschafft werden. In aller Regel kommt es >>

