

CHECKLISTE FÜR EINEN ERFOLGREICHEN ERSTEN ARBEITSTAG.

- Informieren Sie sich über Ihren neuen Arbeitgeber (News, Aktivitäten, zukünftige Kollegen) über die Homepage (News- und Teamseite) sowie Social-Media.
- Überprüfen Sie den Zustand Ihrer Arbeitskleidung (auch Zubehör wie Sicherheitsschuhe, Helm etc.) und Ihres Standardwerkzeugs nach Ihrer Berufsgattung und ersetzen Sie bei Bedarf. Ohne Vorgaben bezüglich Arbeitskleidung sollten sie sich an der Kleidung Ihres Vorgesetzten orientieren.
- Üben sie eine kurze Selbstvorstellung ein, z.B.: Ich bin Hans Muster und arbeite seit heute temporär für DAS PERSONAL. als Bankschreiner in der Werkstatt X. Ich habe 2 Kinder, freue mich auf die Teamarbeit und habe vorher bei XY gearbeitet.
- Sollten Sie aus irgendeinem triftigen Grund verhindert sein, geben Sie uns spätestens 24 Stunden im Voraus schriftlich und telefonisch Bescheid.
- Pünktlichkeit ist ein Muss! Berechnen Sie die Anreisezeit grosszügig und berücksichtigen sie Eventualitäten wie Stau, Zugsausfälle, Suche nach effektivem Arbeitsort und kalkulieren Sie so, dass sie 15 Minuten zu früh ankommen.
- Stellen Sie sich mit der Selbstvorstellung vor, geben Sie den Kollegen die Hand, lächeln Sie in die Runde und gehen Sie aktiv und höflich auf andere zu.
- Richten Sie sich an Ihrem Arbeitsplatz ein und erkundigen Sie sich beim Vorgesetzten, woher Sie allfällig fehlendes Material erhalten können.
- Informieren Sie sich, machen Sie sich Notizen und stellen sie Fragen zum Arbeitsprozess und den Ansprechpartnern, um Missverständnisse vorzubeugen.
- Passen Sie sich bei Pausen- und Mittagszeiten den Kollegen an, suchen Sie Anschluss und nutzen Sie die Gelegenheit um Kollegen besser kennen zu lernen.
- Hinterlassen Sie einen guten Eindruck! Lächeln Sie, passen Sie sich in der Ansprache Ihrem Gegenüber an und behandeln sie alle Kollegen respektvoll und höflich, ungeachtet Ihrer Position im Unternehmen. Und reden Sie nie schlecht über sich, aktuelle oder ehemalige Kollegen, Arbeitgeber oder Vorgesetzte.
- Bieten Sie Ihren Arbeitskollegen Hilfe und Unterstützung an und zeigen Sie somit Teamgeist. Im Gegenzug auch Unterstützung und Hilfe anfordern. Versuchen Sie aber auch, selbst auf Lösungen zu kommen, die Sie von Kollegen oder Vorgesetzten bestätigen lassen.
- Gehen Sie nicht als Erster in den Feierabend. Orientieren Sie sich an den Kollegen, fragen Ihren Vorgesetzten, ob es noch etwas Dringendes zu tun gäbe, geben Sie Ihm positives Feedback und verabschieden Sie sich von Ihren Kollegen. Danach geben Sie uns telefonisch Feedback zu Ihrem ersten Arbeitstag.