

Aller Anfang ist schwer - 10 Tipps für die ersten Arbeitstage

FcF Institut

Ihr Schlüssel zum Erfolg!

Alt-Moabit 98 („Alte Meierei“)
10559 Berlin

Daniela Sauermann
Diplom-Pädagogin, zert. Coach und Trainerin
Email ds@fcf-institut.de
Fest + 49 (0) 30 - 62 00 83 - 11
Fax + 49 (0) 30 - 62 00 83 - 10
Mobil + 49 (0) 172 - 32 29 46 3

Endlich, Sie haben den neuen Job in der Tasche. Doch jetzt gilt es sich von Ihrer besten Seite zu zeigen. Denn am Arbeitsplatz wird meist schon nach den ersten drei Tagen über Ihre zukünftigen Arbeitsbeziehungen entschieden. Diese Tipps helfen Ihnen dabei einen guten Eindruck zu machen!

1. Bereiten Sie sich vor: Sie sollten sich vor dem ersten Arbeitstag noch mal gründlich über den neuen Arbeitgeber informieren. Hat das Unternehmen vielleicht gerade eine größere Veranstaltung organisiert, oder ist aktuell in den Medien präsent?
2. Der erste Eindruck zählt: Es mag oberflächlich klingen, aber ein gut gewähltes Outfit macht viel aus. Helle Farben symbolisieren Nähe, dunkle stehen für Kompetenz. Kombinieren Sie. Am wichtigsten ist aber, dass Sie sich in ihrer Kleidung sicher und Wohl fühlen.
3. Der frühe Vogel: Für die ersten Arbeitswochen sollten Sie ruhige Abende einplanen und früh ins Bett gehen - um tagsüber fit zu sein für neue Aufgaben.
4. Nobody is perfekt: Beim Berufseinstieg Fehler zu machen ist ganz normal, stehen Sie dazu. Nicht verzweifeln, sobald an Ihnen Kritik geübt wird, sondern diese konstruktiv aufnehmen.
5. Teamwork: Schon alle Kollegen begrüßt? Um sich in das neue Team zu integrieren ist es wichtig, dass Sie offen auf alle Mitarbeitende zu gehen, Interesse zeigen und ehrlich über Ihre Wünsche und Ziele sprechen. Beim Stall-Talk darauf achten, dass Sie sich viel über positive Themen unterhalten.
6. Abwechslung: Versuchen Sie nicht immer mit den gleichen Personen Mittag essen zu gehen, auch das erhöht die Integration in den neuen Beruf.
7. Beobachten: In den ersten Monaten sollten Sie Ihr Umfeld gut studieren, aber nicht bewerten. Es gilt herauszufinden welche Hierarchien herrschen und welche Parteien oder Fronten vielleicht bestehen. Auf keinen Fall in bei einer Lästerrunde mitspotten, dabei lauern nur Fettnäpfchen.

8. Überfordert: Gerade am Anfang werden viele neue Aufgaben auf Sie zu kommen. Verstehen Sie das als Bestätigung, Ihnen wird schon einiges zugetraut. Haben Sie zu viel auf dem Schreibtisch, teilen Sie das mit und fragen nach Prioritäten.
9. Unterfordert: Sie dürfen nur Aktenordner sortieren? Am besten bringen Sie sich immer wieder ins Gespräch, bieten sich an. Am Ball bleiben lautet die Devise. Und auch langweilige Aufgaben gehören nun zur Arbeit im Unternehmen dazu.
10. Chefsache: Führen Sie mit ihrer Führungskraft möglichst eine neutrale Art der Kommunikation. Ein gutes persönliches Verhältnis in Kombination mit fachlicher Kompetenz ist vielversprechend.