

Checkliste Erster Arbeitstag

Der erste Arbeitstag steht an? Damit sind oft Unsicherheiten verbunden, die man aber mit etwas Vorarbeit gut in den Griff bekommt. Hier einige Tipps:

Pünktlich erscheinen!

- **Wegstrecke zum Arbeitsort checken:** Egal ob zu Fuß, mit dem Rad, dem Auto oder mit den „Öffentlichen“, es ist ratsam die Strecke zum Arbeitsort im Vorfeld zurück zu legen und den Weg sorgfältig und mit etwas Puffer zu planen. Nichts ist peinlicher, als am ersten Tag gleich zu spät zu kommen.
- **TIPP:** Lieber eine Bahn früher nehmen, um einen Ausfall abfedern zu können!
- **Kalender checken:** Legen Sie möglichst keine Abendtermine vor den ersten Arbeitstag. Sie brauchen alle verfügbare Energie am ersten Tag, um die vielen neuen Eindrücke aufzunehmen! Ein zeitiges Zubettgehen ist ratsam.

Angemessen gekleidet erscheinen

- **Bei manchen Berufen ist die Kleidung vorgegeben** oder wird beim Arbeitsantritt ausgegeben (Uniformen, Arbeitssicherheitskleidung etc.).
Frage: Ist die Übergabe geregelt? Wann und wo wird die Kleidung in Empfang genommen wird?
- **Bei allen anderen Berufen gilt:** Outfit wählen oder kaufen, das dem Stil der Branche/Firma entspricht. Hier hat das Vorstellungsgespräch sicherlich schon Aufschluss gegeben.
Wichtig: Nicht „ver“kleiden, sondern bequeme und zu Ihrem Typ passende Kleidung wählen!

Selbstmarketing betreiben

- **Fragen beantworten können:** Am ersten Arbeitstag lernen Sie vermutlich ihre Vorgesetzten und Kolleginnen und Kollegen kennen. Bereiten Sie sich auf deren Fragen vor. Beispielhafte Fragen können sein:
 - Was haben Sie bisher gemacht?
 - Welche Qualifikationen bringen Sie mit?
 - Wie kamen Sie dazu, sich bei dieser Firma zu bewerben?
- Lesen Sie das Kapitel „**Selbstmarketing**“ bei www.frauundberuf-bw.de durch.

Den eigenen Auftritt üben

- Händedruck: Nicht zu unterschätzen ist ein entschlossener Händedruck bei der Begrüßung (abhängig von Hygienevorschriften). Üben Sie mit Freunden!
- Nonverbale Signale: Eine aufrechte Haltung und Blickkontakt mit dem Gegenüber signalisieren Aufmerksamkeit und Entschlossenheit. Auch dies lässt sich trainieren.

Offen sein für die Mitarbeitenden

- Eine besserwisserische Kollegin braucht niemand. Sie sind „die Neue“ und lernen Ihr neues Unternehmen am besten erst einmal kennen. Seien Sie offen für die Gesprächsangebote anderer, fragen Sie nach, ohne indiskret zu sein.

Wichtiges Dokumentieren

- Am ersten Arbeitstag stürmt viel auf Sie ein: Die Namen der Kolleginnen und Kollegen, die Arbeitsumgebung, Informationen zum Arbeitsgebiet, das Sie betreuen und viele mehr. Notieren Sie sich das Wichtigste mittels Smartphone, Laptop oder Notizbuch.

Eigeninitiativ sein

- Vorgesetzte mögen Mitarbeitende, die selbst Initiative ergreifen und nicht darauf warten, angeleitet zu werden. Nach erledigter Arbeit an Kollegen/Vorgesetzte wenden!

Die „No-Gos“ am ersten Arbeitstag

- Zu spät kommen
- Den Namen des Vorgesetzten nicht zu kennen
- Betterwisserisch auftreten
- Privater Handy- oder Internetkonsum am Arbeitsplatz
- Duzen ohne Aufforderung