

Mein erster Tag mit SCRUM

Wie Onboarding heute gelingt

Die Einarbeitung neuer Mitarbeiter*, neudeutsch auch Onboarding genannt, stellt heute alle Beteiligten vor große Herausforderungen. Der Fachkräftemangel verstärkt sich immer weiter, die Digitalisierung hat durch die Corona-Krise einen zusätzlichen Impuls bekommen, wodurch neue Mitarbeiter vom ersten Tag an im Home Office arbeiten. Um Frustrationen oder sogar Kündigungen innerhalb des ersten Jahres zu vermeiden, stellen wir Ihnen die Methode „Onboarding mit Scrum“ vor.

Die hohe Nachfrage nach qualifizierten Fachkräften ist keine Neuigkeit. Laut der StepStone-Studie „Onboarding im Fokus“ geben Rekrutierter an, dass das Finden von geeigneten Kandidaten die größte Herausforderung darstellt.⁸ Wurde ein passender Kandidat gefunden, geht es darum, ihn auch langfristig an das Unternehmen zu binden. Dafür ist es zwingend notwendig, schon das Onboarding so erfolgreich wie möglich zu gestalten. Nachdem viel Geld und Zeit investiert wurde, um einen geeigneten Kandidaten für das eigene Unternehmen zu gewinnen, darf man es nicht riskieren, dass dieser den neuen Job innerhalb des ersten Jahres wieder aufgibt. Doch genau das macht knapp ein Drittel der Fachkräfte, wie verschiedene Studien zeigen.^{1,8} Es wird häufig unterschätzt, welchen Einfluss eine ausgeprägte Willkommenskultur sowie ein reibungsloser administrativer Ablauf - kurz

gesagt, der erste Eindruck - auf neue Mitarbeiter haben.⁶

Bereits zwischen Vertragsunterzeichnung und Start im Unternehmen können Kandidaten ihre Entscheidung wieder ändern und kündigen. Und Kriterien, wie eine schlechte Einarbeitung oder fehlende Integration, erhöhen die Wahrscheinlichkeit einer Kündigung während der Probezeit. Dies hebt die Bedeutung einer intensiven fachlichen und sozialen Integration neuer Mitarbeiter in die Organisation hervor, um sie längerfristig an das Unternehmen zu binden.¹ Je besser die Einführung und Integration eines neuen Mitarbeiters vorbereitet wird, desto schneller wird dieser sich wohlfühlen, sich engagierter sowie motivierter einarbeiten und die gewünschten Erfolge erzielen. Unternehmen sollten deshalb alles dafür tun, die gewonnene Fachkraft nicht wieder zu verlieren.⁶

Der klassischen Onboarding-Prozess

Onboarding steht für „an Bord nehmen“ und bezeichnet die allgemeine Einführung sowie fachliche Einarbeitung und soziale Integration neuer Mitarbeiter in ein Unternehmen.⁶ Der Onboarding-Prozess umfasst den gesamten Zeitraum von der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages durch den neuen Mitarbeiter bis zum Abschluss der Probezeit. Dieser Prozess teilt sich auf in drei ineinander übergehende Phasen:

1. Preboarding
2. Orientierung
3. Einarbeitung und Integration

Alle drei Phasen sollten dabei eine soziale (kulturelle) und fachliche Komponente beinhalten.²



Preboarding - Vor dem ersten Arbeitstag

Die Preboarding-Phase ist die erste Phase des Onboarding-Prozesses. Sie beginnt mit der Unterzeichnung des Vertrags und endet vor dem ersten Arbeitstag. Diese Phase ist entscheidend, da laut einer Umfrage durch Haufe 30 Prozent der Kandidaten bereits in dieser Phase - sprich vor Antritt ihrer neuen Stelle - wieder kündigen.⁶ Die Gründe hierfür reichen von besseren Angeboten über die Nostalgie des alten Unternehmens bis hin zu privaten Umständen, gegen die ein Unternehmen machtlos ist. Dennoch zeigt sich, dass der Faktor Unsicherheit bei den Kandidaten eine große Rolle spielt. Unsicherheit bezüglich der Unternehmenswahl; wie gelingt die Integration ins Team; gibt es ein besseres Angebot; wie läuft der erste Arbeitstag; welche Aufgaben stehen an und ob man den aktuellen Arbeitgeber wirklich verlassen möchte. Daher ist es essentiell, dem neuen Mitarbeiter diese Ängste und Sorgen zu nehmen und ihm stattdessen ein gutes Gefühl sowie Sicherheit für seine Entscheidung zu vermitteln. Durch regelmäßigen Kontakt, Einladungen zu Events, ein kleines Willkommenspaket oder eine Plattform für neue Mitarbeiter lässt sich bereits im Vorfeld die Vorfreude des neuen Mitarbeiters

steigern und somit die Motivation langanhaltend fördern. Ziel der Preboarding-Phase sollte es sein, eine Beziehung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer schon vor Antritt des Arbeitsverhältnisses herzustellen. Dabei helfen kurz vor dem ersten Arbeitstag auch zusätzliche Informationen, wie Kontaktdaten von Ansprechpartnern, eine Agenda der Einführungsveranstaltungen oder eine Übersicht des Ablaufes des ersten Arbeitstages.^{1,3}

Orientierung - Der erste Arbeitstag

Bekanntermaßen ist der erste Eindruck entscheidend. Studien zufolge beurteilen wir andere Menschen bereits in den ersten 10 Sekunden. Dies lässt sich auch auf den Start des neuen Jobs übertragen. Viele Unsicherheiten zeichnen sich direkt am ersten Arbeitstag ab. Neben der klassischen Nervosität wissen neue Mitarbeiter nicht immer ganz genau, welche Aufgaben und Herausforderungen sie erwarten. Auch soziale Komponenten spielen eine Rolle. Neue Mitarbeiter sind mit einem neuen Team, neuen Kollegen, neuen Vorgesetzten und manchmal durch einen notwendigen Umzug auch mit einem völlig neuen Umfeld konfrontiert. Diese Punkte können Unsicherheiten hervorrufen.

Sorgen Sie dafür, dass ihm diese Unsicherheit schon mit dem ersten Handschlag genommen wird. Holen Sie ihn persönlich vom Empfang ab, stellen Sie ihm bei einer

Tasse Kaffee und kleinem Warm-up das Team vor. Eine herzliche Begrüßung verhilft immer dazu, sich willkommen zu fühlen.

Für einen professionellen Start sollten zudem grundlegende Formalitäten vorab intern geklärt bzw. vorbereitet werden. Dazu zählen Unterlagen der Personalabteilung, aber auch die Einrichtung des Arbeitsplatzes mit den entsprechenden Geräten sowie den jeweiligen Zugängen. Ebenfalls können anfangs kleinere Aufgaben für den Mitarbeiter den Leerraum füllen und ihm das Gefühl geben, dazu zu gehören und gebraucht zu werden.^{1,4}

Ziel des ersten Arbeitstages ist es daher, dem neuen Mitarbeiter Orientierung zu geben, ihm einen möglichst positiven ersten Eindruck vom Unternehmen, den Vorgesetzten und dem Team zu vermitteln.

Einarbeitung und Integration

Die Orientierungs-Phase geht fließend über in die dritte Phase, die über die gesamte Probezeit reicht. Die Erfahrungen der ersten Tage und Wochen nehmen großen Einfluss auf die Motivation und langfristige Bindung ans Unternehmen. Mitarbeiter, die von ihrem Arbeitgeber überzeugt sind und sich willkommen fühlen, zeigen mehr Engagement und Motivation, ihre Zeit und Energie auf den Job und die Firma zu verwenden. Grundlage hierfür ist eine systematische fachliche und soziale Integration des neuen Kollegen. Ein gut strukturierter Einarbeitungsplan, klar kommunizierte Ziele und Aufgaben entsprechend seiner Fähigkeiten geben Orientierung und unterstützen den Prozess der Integration. Dies kann durch Maßnahmen wie das professionelle Dokumentieren des Vorgängers und einen individuellen Einarbeitungsplan unterstützt werden. Ebenfalls hat es sich bewährt, neue Mitarbeiter durch Schulungen oder Weiterbildungen dabei zu fördern, ihre neuen Aufgaben erfolgreich zu meistern - und das schon während der Probezeit, nicht erst danach. Am wichtigsten sind jedoch Feedbackgespräche, die beiden Seiten ein Verständnis von den Erwartungen der Gegenseite geben. Entscheidend ist, dass in regelmäßigen Abständen Rückmeldungen erfolgen, um den neuen Kollegen in seiner Entwicklung zu fördern.

Für eine bessere soziale Integration kann es helfen, ihm einen "Patent" an die Seite zu stellen. Also eine Person, die bei Fragen zu Aufgaben, Unternehmen und Arbeitsweisen unterstützt und den neuen Mitarbeiter mit Kollegen bekannt macht.^{1,5}



Die Notwendigkeit neuer Methoden für das Onboarding

In der aktuellen Zeit, in der sich Unternehmen neben Fachkräftemangel auch mit der Corona-Pandemie auseinandersetzen müssen, wird eine neue Herangehensweise benötigt, um mit überschaubarem Ressourcenaufwand neue Mitarbeiter in das Unternehmen zu integrieren. Durch die Studie „4. Onboarding Umfrage 2020 – Onboarding im Wandel“ von Haufe wurden erste Erkenntnisse zum Thema Onboarding in der Corona-Pandemie gewonnen. 40 Prozent der Befragten berichteten von besonderen Onboarding-Umständen aus dem Home Office. Vor allem wurde der fehlende Austausch, die schwierige Einarbeitung und der mangelnde Informationsaustausch bemängelt. Es gibt keine Kennenlern-Rundgänge am ersten Arbeitstag, gemeinsame Mittagessen entfallen und die Organisation von Schulungen vor Ort gestaltet sich schwierig. Diese Punkte erschweren die Integration und Vernetzung neuer Mitarbeiter erheblich. Personaler versuchen, diese Lücken in der Preboarding-Phase durch Webinare, Care-Pakete, Info-Mappen über das Unternehmen, virtuelle Get-Together-Veranstaltungen und regelmäßige Calls mit „Paten“, Team und Vorgesetzten zu schließen.

In diesem Zusammenhang ergab die Haufe-Studie, dass 78 Prozent der befragten Unternehmen keine dieser Maßnahmen ergriffen haben. Ein Viertel der neuen Mitarbeiter kündigt bereits im ersten Jahr. 83 Prozent der Personaler gehen davon aus, dass sich diese Zahl mit den richtigen Onboarding-Maßnahmen erheblich senken ließe.

Wie zuvor beschrieben, sind Feedbackgespräche mit Führungskräften wichtig für die Einarbeitung und Motivation neuer Mitarbeiter. Doch gerade einmal ein Fünftel der Unternehmen führt diese regelmäßig durch.

Haufe gibt an, dass ein differenziertes Onboarding den Erfolg steigern würde. Jedoch unterscheiden viele Unternehmen nicht in der Gestaltung ihres Onboarding-Prozesses und der Aktivitäten, wie zum Beispiel in Karrierestufen oder Stellenprofile. Dies kann damit zusammenhängen, dass in

76 Prozent der Unternehmen die Personaler das Onboarding übernehmen. Demnach erfolgt

78% der Unternehmen haben während des Lockdowns und der Krisensituation **KEINE** zusätzlichen Onboarding-Maßnahmen ergriffen

25% der neuen Mitarbeiter kündigt bereits im ersten Jahr

83% der Personaler glauben, dass die Frühfluktuation durch richtige Onboarding Maßnahmen erheblich gesenkt werden kann

keine differenzierte Einarbeitung. Dabei sollte darauf hingewiesen werden, dass ein gutes Onboarding auch eine positive Auswirkung auf Employer Branding und damit auf das Recruiting hat.⁶

Des Weiteren ergab die Studie „Arbeiten in der Corona-Krise“ von StepStone, bei der die Unterstützung der Mitarbeiter im Home Office untersucht wurde, dass bei gerade einmal 45 Prozent der Beschäftigten täglich Meetings stattfinden, um Arbeitsfortschritte zu diskutieren. Nur 23 Prozent der Befragten gaben an, dass Pausen im Home Office im Team eingeplant werden, wie beispielsweise Mittagessen oder eine Kaffeepause. Insgesamt finden wenige soziale Interaktionen im Team statt (ca. 12 Prozent). Die Studie untersuchte ebenfalls, was Menschen im Home Office beschäftigt im Vergleich zu denen, die zum Arbeiten in ein Büro gehen. Das Ergebnis: Durch das Home Office hat vor allem die Zusammenarbeit im Team sowie das Erreichen der Arbeitsziele an Bedeutung gewonnen.⁷

Die Corona-Pandemie und die weit verbreiteten Home-Office Regeln führen bei vielen Unternehmen und Mitarbeitern zu einem Umdenken in Bezug auf das Onboarding. Digitale Tools und virtuelle Plattformen werden von beiden Seiten, Unternehmen wie Angestellten, geschätzt. Jedoch stellt sich die Frage, wieso es ausschließlich eine Veränderung in der Nutzung von Tools und digitalen Plattformen gibt. Wieso wird nicht die Art und Weise, wie Onboarding stattfindet, überdacht? Kann das Onboarding im Home Office genauso stattfinden wie vor der Pandemie, nur dass der physische Austausch durch Tools ersetzt wird? Oder brauchen wir hier einen völlig neuen Ansatz?

Onboarding mit Scrum

Um diese Lücke zu schließen und den im vorigen Kapitel genannten Problematiken entgegenzuwirken, empfiehlt sich die Methode **“Onboarding mit Scrum”**. Das Ziel hierbei ist, neue Mitarbeiter mittels der Scrum-Methode fachlich und sozial in das Unternehmen einzuführen. Dabei werden die Rollen des Scrum-Teams wie folgt verteilt:

Scrum-Team: Beim Onboarding nach Scrum wird dem neuen Mitarbeiter die Rolle des Scrum-Teams zugewiesen. Durch das Bewerbungsverfahren ist davon auszugehen, dass er durch seine Ausbildung und Fähigkeiten die erforderlichen Voraussetzungen besitzt, um ein vollwertiger Mitarbeiter des Unternehmens zu

werden. Hierfür muss er die Produktideen des Product Owners verstehen und in messbare Increments umwandeln. Increments können in diesem Zusammenhang bestimmte Fähigkeiten sein, aber auch das Erarbeiten von kleinen Projekten. Dabei steht der neue Mitarbeiter in der Verantwortung, sich selbst zu organisieren und selbstbestimmt Aufgaben zu meistern.

Product Owner: Der Product Owner ist in diesem Falle ein Vorgesetzter, wie z.B. der Abteilungs- oder Teamleiter. Er trägt die Verantwortung für das “Produkt”, sprich die fachliche und soziale Integration des neuen Mitarbeiters in das Unternehmen. Hierfür bringt er Ideen ein, wie notwendige Schulungen, Zertifizierungen, Einführung in Projekte - alles, was für eine gute Einarbeitung notwendig ist und priorisiert diese im Backlog (priorisierte Aufgabenliste).

Scrum Master: Der Scrum Master ist der Coach für das Scrum-Vorgehen und kann beispielsweise eine Person aus dem Personalwesen sein. Seine Funktion ist es, zu überprüfen, ob die Scrum-Events eingehalten werden, ob die Kommunikation zwischen dem neuen Mitarbeiter und dem Vorgesetzten funktioniert und vor allem, ob sich alle dabei wohl fühlen. Kurz gesagt, dient der Scrum Master dazu, den Einarbeitungsprozess zu begleiten und wenn nötig bei Hindernissen zu unterstützen.

Scrum hat seinen Ursprung in der Softwareentwicklung, erfreut sich mittlerweile aber zunehmend auch bei Nicht-Softwareprojekten großer Beliebtheit. Inzwischen ist die Scrum-Methode ein Framework für agiles Projektmanagement. Einer der wichtigsten Faktoren für den Erfolg von Scrum ist die Fähigkeit, sich selbst zu organisieren. Dabei werden drei Rollen unterschieden, die mit jeweils anderen Aufgaben verbunden sind:

Scrum Team
Product Owner
Scrum Master

Umsetzung von Sprint-Events

Auch die Sprint-Events Planning, Daily, Review und Retrospektive, die bei Scrum Einsatz finden, werden beim Onboarding angewandt:

Im **Planning** werden - wie in jedem Scrum-Projekt - das Vorhaben und die Aufgaben gemeinsam bestimmt und formuliert. Diese Aufgaben können zum Beispiel lauten:

- Mitarbeiter Steckbrief erstellen oder
- Schulung für Datenschutz absolvieren

Das gemeinsame Vorgehen gibt dem neuen Mitarbeiter Klarheit über die Vorstellung seiner Vorgesetzten und dessen Erwartungen an ihn. Gleichzeitig wird ihm auch die Möglichkeit gegeben, sich selbst in die Zielbildung mit einzubringen.

Das **Daily** sollte relativ kurzgehalten werden und findet zwischen dem neuen Mitarbeiter und den beteiligten Personen zur Einarbeitung, wie Vorgesetzte und/oder Kollegen, statt. Die Dailys schaffen einen Rahmen, um Fortschritte, aber auch Probleme mitzuteilen und wenn nötig zu unterstützen. Dies ist gerade für neue Mitarbeiter, die remote arbeiten und nicht im selben Büro mit ihren Vorgesetzten und Kollegen sitzen, eine sehr wichtige Funktion.

Im **Review** werden die Fortschritte des neuen Mitarbeiters in fachlicher Hinsicht betrachtet. Was lief gut? Wo gab es Probleme? Was lässt sich verbessern? Dies sichert automatisch ein kontinuierliches Feedback zwischen Führungskraft und neuem Mitarbeiter, wodurch die gegenseitigen Erwartungswerte schneller übermittelt werden können.

In der **Retrospektive** werden die Eindrücke des neuen Mitarbeiters identifiziert, aber auch die des Vorgesetzten. Hierfür eignen sich Fragen, wie:

- Was hat mich im letzten Sprint besonders motiviert, und was hat mich ausgebremst?
- Was lief besonders gut, und was lief schlecht?
- Wo sehe ich Handlungsbedarf, und welche Ideen habe ich dazu?

Diese Kommunikation fördert zudem die soziale Komponente, da der Charakter und die Fähigkeiten des neuen Mitarbeiters zum Vorschein kommen und dieser wiederum seinen Vorgesetzten besser kennenlernt.

Review und Retrospektive schaffen die Grundlage für das kommende Planning.⁹ Der kurze Sprint-Zyklus ermöglicht, die Einarbeitung auf den neuen Mitarbeitern zuzuschneiden, seine Stärken zu fördern und die Einarbeitung so effizient wie möglich zu gestalten. Zu Beginn empfiehlt sich eine einwöchige Sprintdauer. Nach den ersten vier bis sechs Wochen kann gemeinschaftlich überlegt werden, den Sprint-Zyklus auf zwei Wochen zu verlängern. Dies kann sinnvoll sein, da sich der neue Mitarbeiter bis dahin orientieren und somit auch intensivere User Storys übernehmen kann. Die Entscheidung hängt jedoch von der jeweiligen Person, dem Arbeitsumfeld und der Komplexität der Arbeit zusammen und sollte daher immer situationsabhängig betrachtet werden.

Ein längerer Sprint-Zeitraum im Onboarding-Prozess ist nicht empfehlenswert, da sonst die notwendige Kommunikation mit den entsprechenden Anpassungen, die gerade am Anfang eine hohe Relevanz haben, nicht gewährleistet werden kann. Ein längerer Sprint macht nur dann Sinn, wenn das gesamte Personalmanagement mittels Scrum geführt und nach Abschließen des Onboarding-Prozesses ein allgemeiner vierwöchiger Sprint für alle Mitarbeiter angewendet wird.

Praxisbeispiel agile4you

Wir bei agile4you haben diese Vorgehensweise für die Einarbeitung neuer Mitarbeiter bereits erfolgreich umgesetzt. Da wir größtenteils remote arbeiten, mussten wir kreativ werden.

Bereits im Preboarding wird viel Wert auf einen regelmäßigen Austausch gelegt. Vor dem ersten Arbeitstag gibt es ein Meeting, um den Ablauf zu besprechen sowie das Vorgehen des Onboardings mit Scrum zu erklären. Zusätzlich erhält jeder Mitarbeiter im Vorfeld ein Care-Paket mit dem Logo, einem A4Y-Pulli und dem Scrum-

Cube. Dieser Würfel soll die Methode-Scrum spielerisch näherbringen.

Der erste Arbeitstag umfasst einen kompletten Scrum Zyklus. Dieser beginnt mit einem Willkommensgespräch und einigen kleineren Aufgaben, um sich mit dem System und verschiedenen Tools vertraut zu machen. Am Ende des ersten Tages erfolgen in einem Gespräch Review und Retrospektive. Damit bekommt der neue Mitarbeiter eine Idee vom Konzept. Direkt im Anschluss findet bereits das Planning für den eigentlichen Sprint statt. Neben dem

gemeinsamen Festlegen der Aufgaben auf einem JIRA-Board, werden auch die Dailys für diesen Sprint (eine Woche) vereinbart. JIRA ist ein Tool, welches die Strukturierung von gemeinsamen Zielen in einem Team ermöglicht und diese für alle transparent zur Verfügung stellt. Gerade am Anfang werden die Dailys für eine halbe Stunde angesetzt, um genügend Raum für Fragen oder auch die Möglichkeit für kleine Exkurse zu schaffen. Dies bringt den neuen Mitarbeiter das Unternehmen Schritt für Schritt näher. Dabei müssen die 30 Minuten nicht zwingend ausgenutzt werden. Dailys dienen vielmehr dazu, die Einarbeitung zu erleichtern, dem neuen Kollegen Wertschätzung entgegenzubringen und nicht direkt am Anfang ständig auf die Uhr schauen zu müssen. Am Ende der Woche findet das Review statt, bei dem die Ergebnisse der Woche besprochen werden und auf Probleme oder verändernde Umstände eingegangen wird. Der Sprint endet mit der Retrospektive. A4Y setzte dies montags kurz vor dem neuen Planning an. Mit Hilfe eines Miro-Boards (kollaboratives Online-Whiteboard) kann virtuell die Retrospektive vom Einführungsszenario über den mittleren Teil sowie das Abschlusszenario durchgeführt werden. Auf Miro lassen sich virtuelle Post-its mit Kommenta-

ren und Bildern setzen, aber auch beispielsweise für jeden erkennbare Zeitfenster mit Stoppuhr.

Das Vorgehen dieser Methode sorgt für eine konti-

nuierliche Kommunikation zwischen neuem Mitarbeiter und Vorgesetzten und integriert regelmäßige Feedbackgespräche. Entscheidend dabei ist, dass die Kommunikation zwischen Vorgesetztem und Mitarbeiter auf Augenhöhe stattfindet. Nur dann ist eine offene Kommunikation gewährleistet. Der neue Kollege soll sich selbst organisieren können und nicht das Gefühl habe, kontrolliert zu werden. Das JIRA-Board sorgt für die nötige Transparenz, um jederzeit zu wissen, woran aktuell gearbeitet wird und wo Unterstützung notwendig ist.

Die Kriterien des schnellen Feedbacks, der Transparenz und Offenheit gewährleisten,



dass ein neuer Mitarbeiter individuell entsprechend seiner Vorkenntnisse und Fähigkeiten eingearbeitet wird.

Im Unternehmen agile4you hat dieses Vorgehen zu einem “sauberen” Erlernen der

Scrum-Methode geführt. Dieses Verständnis ist nicht nur für ein agiles Beratungsunternehmen wertvoll, sondern für Betriebe aller Branchen.

Schlussfolgerung

Die Methodik “Onboarding mit Scrum” hat sich als wertvolles Instrument erwiesen, da ein stetiger und verlässlicher Austausch zwischen neuem Mitarbeiter, Vorgesetzten und Kollegen erfolgt. Dies schafft einen sozialen Rahmen, um Fragen zu stellen, Probleme leichter anzusprechen und gibt neuen Mitarbeitern so eine gewisse Sicherheit.

Die positiven Erfahrungen von agile4you zeigen, wie die Umsetzung der Methode zu einer offenen und transparenten Kommunikation zwischen Mitarbeitern und Führungskräften führt. Beschäftigte berichten davon, dass sie sich auf Augenhöhe mit ihren Vorgesetzten austauschen und die Hürde, eigene Gedanken bzw. Ideen einzubringen, erfolgreich überwinden konnten. Die regelmäßigen Feedbackgespräche helfen beiden Seiten, einen besseren Eindruck davon zu bekommen, was gut läuft und wo es noch Verbesserungsbedarf gibt. Mitarbeiter finden, dass die kurzen Sprints es ermöglichen, schneller zu reagieren und die Einarbeitung an den jeweiligen Charakter sowie auf die individuellen Stärken anzupassen.

Abschließend kann agile4you von einer erfolgreichen Anwendung der Methode berichten, die von der ersten Minute an gelungen umgesetzt wurde.

Quellen

Internet

- 1: "Warum Onboarding?"; 2018; (letzter aufruf: 17.03.2021); <https://www.stepstone.de/wissen/warum-onboarding/>.
- 2: „Der Onboarding-Prozess – Was eine strukturierter Onboarding-Prozess bewirkt“; 2019;(letzter aufruf: 17.03.2021); <https://www.myonboarding.de/onboarding-prozess>.
- 3: „Preboarding: Vor dem ersten Arbeitstag begeistern“; 2020; (letzter aufruf: 17.03.2021); <https://www.myonboarding.de/magazin/preboarding-vor-dem-ersten-arbeitstag-begeistern>.
- 4: „Der erste Arbeitstag als begeisterndes Erlebnis: Die Checkliste“; 2020; (letzter aufruf: 17.03.2021); <https://www.myonboarding.de/magazin/so-wird-der-erste-arbeitstag-zum-nachhaltig-begeisternden-erlebnis>.
- 5: Onboarding als Teil der Employee Experience – Voller Fokus auf den neuen Mitarbeiter; 2020; (letzter aufruf: 17.03.2021); <https://www.myonboarding.de/magazin/onboarding-experience-voller-fokus-auf-den-neuen-mitarbeiter>.

Studien

- 6: Haufe; „4. Onboarding Umfrage 2020 – Onboarding im Wandel“; 2020.
- 7: Stepstone; „Arbeiten in der Corona Krise – Exclusive Ergebnisse der aktuellen StepStone-Studie zu zentralen Fragen rund um die Arbeitswelt in Zeiten der Corona-Pandemie“
- 8: StepStone; „Onboarding im Fokus“ 2018
- 9: Schwabber, K. & Sutherland, J.; „Der Scrum Guide – Der gültige Leitfaden für Scrum: Die Spielregeln“; 2020; Creative Commons.

Als Experten für die Methode "Onboarding mit Scrum" freuen wir uns euch bei der Implementierung und richtigen Anwendung der Methode in eurem Unternehmen zu unterstützen. In diesem Zusammenhang bieten wir Online-Seminare an, um die Theorie genauer zu erläutern und eure Fragen zu klären. Kontaktiert uns gerne unter info@agile4you.de.