

VDE-Fachausschüsse



Ihr Einstieg ins Unternehmen

**Ein Wegweiser für
Ingenieurinnen und Ingenieure**

VDE



Dieser Wegweiser soll dem Berufseinsteiger* in den ersten Monaten im Unternehmen hilfreich zur Seite stehen. Seien Sie sich – insbesondere als Ingenieur – bewusst, dass der erfolgreiche Einstieg nicht nur die richtige Anwendung des erlernten Wissens ist, sondern auch einer Vielzahl von ungeschriebenen Gesetzen gehorcht.

Um Ihnen einen besseren Durchblick zu verschaffen, haben VDE-Fachleute – Ingenieure als auch Personaler – Ihnen die Informationen zu den wesentlichen Parametern zusammengestellt, mit denen Sie es im Betrieb zu tun haben:

- Kommunikation
- Vorbereitung – Einarbeitung
- Persönliches „Hochfahren“
- Das Unternehmen – Die „Firma“
- Die Kollegen
- Der Chef
- Der Kunde – Der Lieferant
- Profilierung
- Weiterbildung

* Die verwendeten Personenbezeichnungen betreffen Frauen und Männer gleichermaßen



Kommunikation


Gehen Sie die Situationen im Unternehmen aktiv, also kommunikativ an!

Apropos Kommunikation:

Arbeit ist Kommunikation – Kommunikation ist Arbeit – Arbeit ohne Kommunikation ist gleichbedeutend mit Kündigung.

Das heißt: Kommunikation ist eine notwendige Eigenschaft, um erfolgreich zu sein. Sie ist insbesondere beim „Hochfahren“, d. h. während der Einarbeitung, extrem wichtig. Kommunizieren Sie, wo und wann immer es möglich ist. Beispiel: In der Projektarbeit als Ingenieur zusammen mit anderen Fachrichtungen: Der Individualist, der einsam am Projekt werkelt, ist out. Gute, zielgerichtete Kommunikation ist bereits das halbe Projekt.

Die Sache mit dem Traumjob: Ganz selten ist es der Fall, dass Sie Ihren Traumjob gefunden haben, aber machen Sie ihn dazu und stellen Sie den Traum hinten an!



Vorbereitung – Einarbeitung

Schnell und gut einarbeiten und sich dabei integrieren:

Machen Sie das ausdrücklich und bewusst zu Ihrem Ziel!
Infos über Ihr Unternehmen und seine Unternehmensbereiche sammeln, Firmengeschichte, welche Werte sind wichtig, wie möchte das Unternehmen nach außen wirken, Hauszeitung etc.

Auf Arbeitsaufnahme und Finanzielles vorbereiten:

Papiere, Krankenkasse, BfA, Lohnsteuerkarte, Konto/Bank.
Auch wenn es verfrüht klingen mag: An Altersvorsorge denken, z.B. „Riesterrente“, ggf. Berufsunfähigkeits-, Arbeitgeberdirektversicherung, vermögenswirksame Leistungen, etc.

Nutzen Sie alle Gelegenheiten/Chancen zum Lernen, die sich Ihnen bieten. Egal ob Einführungsveranstaltung für neue Mitarbeiter, Gespräche mit Ihren Kollegen. Fragen Sie, ob Sie einen Rundgang durch die Produktion bekommen oder schon an Besprechungen teilnehmen können etc.

Akzeptieren Sie erst mal die Dinge, wie sie sind: In einigen Fällen würden Sie evtl. ganz anders handeln, oder Sie fühlen sich vielleicht wegen Ihres Studiums anderen überlegen: Lassen Sie sich bitte nicht dazu verleiten, schnelle Kritik



zu üben oder schlimmer noch, besserwisserisch aufzutreten. Heben Sie sich die Kritik auf für später, wenn Sie mehr Erfahrung und Fachkompetenz aufgebaut haben.

Aus Fehlern lernen und Probleme als Chancen sehen.

Realität akzeptieren, analysieren Sie die Situation und prüfen Sie, ob es Handlungsspielräume / Alternativen gibt.

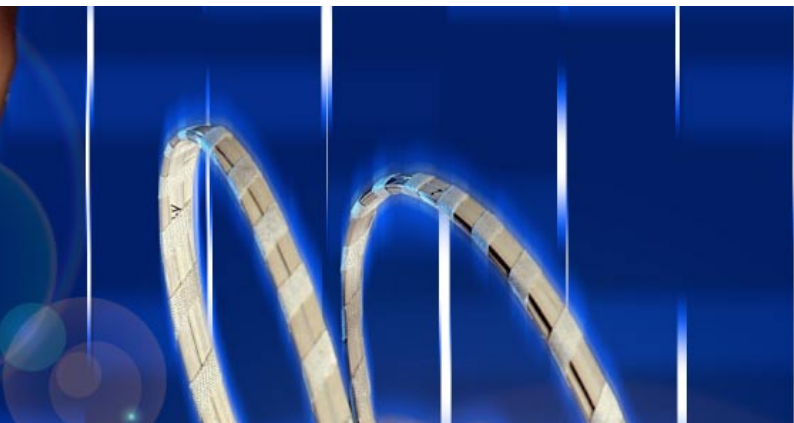
Seien Sie auch zu Beginn ruhig ein wenig stolz auf sich.

Dies sind die Essentials, derentwegen Sie eingestellt wurden: hoch qualifiziertes Wissen – Persönlichkeit – Lebenserfahrung – Leistungswille.

Machen Sie sich, vor allem in schwierigen Situationen, von Anfang an klar, dass Sie für das Unternehmen attraktiv sind.

Das gilt besonders dann, wenn Sie wegen Ihres ersten Flops gerügt werden und in Selbstzweifel verfallen. Der erste Flop ist unvermeidlich. Stehen Sie zu ihm und sagen Sie jedem, der es hören möchte, dass Sie daraus enorm viel gelernt haben: „Das passiert mir nicht wieder!“

Überprüfen Sie immer wieder, wo Sie noch dazu lernen können oder müssen.



Persönliches „Hochfahren“

Es gibt Tipps und Tricks, um die Einarbeitungszeit mit ihrer relativen Freiheit gut zu nutzen.

Für die Einarbeitungszeit einen Ansprechpartner

erbitten, wenn der nicht schon sowieso geplant ist. Gibt es einen Einarbeitungsplan? Besorgen Sie sich ein Organigramm der Abteilung/des Bereiches oder darüber hinaus.

Stets Neugier zeigen, nicht abwimmeln lassen, und nehmen Sie das „Hochfahren“ selbst in die Hand, steuern Sie Ihre Einarbeitung, lassen Sie sich nicht gänzlich von der Tagesroutine steuern.

Austesten der Belastungsgrenze: Kennen Sie Ihre Belastungsgrenze eigentlich? Sie ist weiter entfernt, als Sie glauben!

Herausfinden von Neigungen und Interessen: Ihre Interessen verändern sich beim Hochfahren! Stellen Sie diese immer wieder neu fest.

Interne Regeln: Achten Sie auch auf die ungeschriebenen und weniger offensichtlichen Regeln.

Networking: Stellen Sie fest, ob es noch andere „Neue“ im Bereich gibt, aber vergessen Sie dabei nicht Ihre neue Abteilung.

Drücken Sie sich nicht vor internen Feiern: Hier wurde schon manch wichtige Information ausgetauscht, das sollten Sie nutzen.

Herausfinden von Perspektiven: Welche Aussichten haben Sie? Auch diese verändern sich in der Einarbeitungszeit. Seien Sie stets bereit, diese zu überprüfen.

Kümmern Sie sich selbst um anspruchsvolle Aufgaben:

Nur wenn Sie sich Aufgaben holen, können Sie Einfluss auf deren Anspruch nehmen. Die Arbeitsmenge können Sie nur selten allein steuern. Sie wird Ihnen meist nach Leistungsfähigkeit zugeteilt. Ihre Karriere hängt jedoch maßgeblich vom Niveau Ihrer Aufgaben und der Qualität der Ergebnisse ab.

Ein Ziel der schnellen und guten Einarbeitung ist sicher, möglichst viel Kompetenz aufzubauen, um mitreden und Verantwortung übernehmen zu können, aber auch, um Selbstvertrauen („Standing“) zu gewinnen, um NEIN sagen zu können bzw. dies zu lernen.

Und seien Sie darauf vorbereitet: Einarbeitung ist ein dynamischer Prozess! Er verläuft selten linear.



Das Unternehmen – Die „Firma“

Versuchen Sie, sich in die Firma zu integrieren und sich mit ihr zu identifizieren.

Freunden Sie sich mit der Unternehmenskultur an.

Seien Sie stolz auf die Produkte Ihrer Firma.

Eine Voraussetzung, dass es Ihnen gut geht ist, dass es dem Unternehmen gut geht.

Stehen Sie zu dem Unternehmen auch in der Freizeit/im privaten Umfeld, z. B. wenn Sie von Ihrem Job erzählen.



Die Kollegen

Anerkennung im Team: Klären Sie die Umgangsformen im Team, wer wird gesiezt, wer geduzt, wird mittags gemeinsam gegessen oder mal abends zusammen weggegangen? Spielen Sie nicht den großen Durchblicker, urteilen Sie nicht unqualifiziert und vorschnell, sondern gewinnen Sie eigene Eindrücke und machen Sie sich ein eigenes Bild.

Blick über den Tellerrand: Fragen Sie einfach, wenn Sie sich wirklich für die Arbeit Ihrer Kollegen interessieren, ohne dabei zu nerven, profitieren Sie dreifach: Sie gewinnen mehr Verständnis für die Zusammenhänge, erkennen damit Ihren Beitrag zum Ganzen – Sie bauen Ihr Netzwerk aus und verbessern dadurch Ihr Image im Team – und Sie erweitern Ihr Wissen. Damit stärken Sie auch Ihr Selbstbewusstsein.

Vertrauen gegen Vertrauen: Lassen Sie sich auf Gespräche ein und geben Sie auch ein wenig von sich selbst preis. Vertrauen erhalten Sie nur gegen Vertrauen. Alle informellen Netze leben davon. Seien sie hilfsbereit und einschätzbar, ihr Standing ist wichtig, bitten Sie um Feedback.

Spaß, Humor und Hilfsbereitschaft: Seien Sie nicht unnötig verkrampft, sprechen Sie Gefühle lieber auf lockere Art an. Wenn Sie dazu noch über sich lachen können und Hilfsbereitschaft anderen gegenüber signalisieren (noch sind Sie ja nicht so eingespannt), wird man sicher gern mit Ihnen zusammen arbeiten.



Der Chef

Den Chef respektieren: Noch hat er einen erheblichen Info-Vorsprung, Respekt ist der Schlüssel zum Erfolg (aber nicht übertreiben, haben Sie durchaus Ihre eigene Meinung).

Präsenz zeigen: Gehen Sie mit wichtigen Informationen (Gefühl dafür entwickeln, was für den Chef wichtige Infos sind) und Vorschlägen von sich aus auf Ihren Chef zu, bitten Sie ihn auch ab und an um Rat und Informationen, seien Sie für ihn präsent, es liegt an Ihnen, wieviel er von Ihnen mitbekommt.

Einschätzbar sein: Bilden Sie sich zu Sachthemen ihre eigene Meinung, seien Sie in der Lage, diese auch argumentativ sauber zu vertreten. Seien Sie sich nicht zu schade, auch mal weniger attraktive Aufgaben zu übernehmen oder auch bei anderen mal mit zu helfen.

Treue zum Unternehmen: Fragen Sie sich auch einmal, was Sie sich als Vorgesetzter an Loyalität wünschen würden.
Feedback: Bitten Sie regelmäßig aber in angemessenen Abständen um Feedback, wenn es nicht sowieso im Einarbeitungsplan oder in Mitarbeiter-Entwicklungsgesprächen vereinbart ist. So können sie Ihre eigene Leistung und Ihren Erfahrungsfortschritt besser einschätzen.

Humor: Seien Sie offen und zugänglich, und mit Humor geht Vieles leichter; schließlich ist der Chef auch nur ein Mensch, der vielleicht auch gern mal lacht.



Der Kunde – Der Lieferant

Der Kunde

Zum Kunden drängen: Nicht abwehren, wenn Sie die Chance erhalten, zum Kunden mitgehen zu dürfen.

Nutzen Sie alle Möglichkeiten, um bei Kundengesprächen schon früh dabei zu sein: Beim Kunden vor Ort mit der Chance, evtl. Produktionsstätten, Anlagen besichtigen zu dürfen, oder um bei Besprechungen im eigenen Haus zu sehen, wie mit dem „König Kunde“ umgegangen wird und wie solche Besprechungen ablaufen können.

Diese Erfahrungen sind von unschätzbarem Wert, aber halten Sie sich bei den Gesprächen zurück, schließlich muss die andere Seite ja nicht gleich merken, dass Sie noch „keine Ahnung“ haben.

Der Lieferant

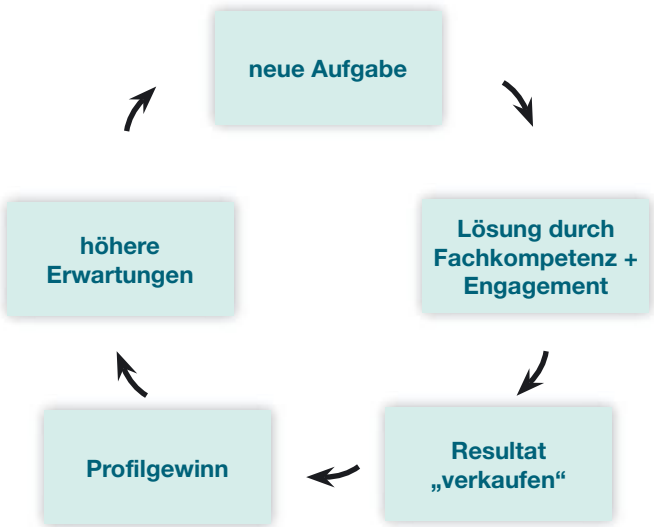
Auch Lieferanten sind Menschen. Beim Lieferanten zum eigenen Anfängerstatus stehen und ihm nicht „machtvoll“ begegnen, Sie wissen nie, wann Sie ihn brauchen!



Profilierung

Profilierungskreislauf

Denken Sie daran, anderen Ihre Arbeitsergebnisse in geeigneter Weise mitzuteilen. Sie werden an Profil gewinnen. Die Erwartungen an Sie werden steigen und man wird Ihnen höherwertige Aufgaben anvertrauen.





Weiterbildung

Durchaus zur Weiterbildung drängen, wenn die Weiterbildung im Firmeninteresse ist. Auf der einen Seite findet Weiterbildung **informell** in Form von Gesprächen und Einarbeitung in neue Themen statt, schlicht im „learning by doing“.

Auf der anderen Seite formell: Seminare, Tagungen, Aufbau- oder Masterstudiengänge.

Die richtige Auswahl finden Sie durch Selbsterkenntnis oder im Feedbackgespräch mit dem Vorgesetzten. Konzentrieren Sie sich aber nicht nur auf die fachlichen Aspekte, denken Sie auch an die Weiterentwicklung Ihrer Persönlichkeit.

Bedarf anmelden, wenn kein Signal kommt.

Eigenbeteiligung, im Notfall z. B. Urlaub oder Wochenende anbieten.

Wert von Weiterbildung erkennen = Investition in die eigene Person.

„Der Preis von Weiterbildung ist nichts gegen den Preis, den wir durch Fehlen an Wissen bezahlen“.

VDE Verband der Elektrotechnik Elektronik Informationstechnik e.V.

Der VDE ist der Verband der Elektrotechnik, Elektronik und Informationstechnik, ihrer Wissenschaften, der darauf aufbauenden Technologien und Anwendungen. Als Sprecher dieser Schlüsseltechnologien engagiert sich der VDE für ein besseres Innovationsklima, eine moderne Ingenieurausbildung und eine hohe Technikakzeptanz. Mit 34.000 persönlichen Mitgliedern, davon 1.250 Unternehmen, zählt der VDE zu den großen Technologie-Verbänden Europas.

Kontakt VDE

Dr.-Ing. Dipl.-Wirtsch.-Ing. Michael Schanz
VDE-Ausschuss Beruf, Gesellschaft und Technik
Stresemannallee 15
60596 Frankfurt am Main
Tel.: 069 6308-303
E-Mail: wbb-fachausschuesse@vde.com