

Inhalt

Einführung:

Warum ein starker Start so wichtig ist _____ 5

Gut vorbereitet ist halb gewonnen _____ 7

Den Neuanfang nutzen: Ballast abwerfen _____ 7

So sammeln Sie Punkte: Den Start planen _____ 10

Was kommt auf Sie zu? Infos sammeln _____ 14

Welche Unterlagen brauchen Sie?

Papierkram erledigen _____ 17

Den ersten Tag erfolgreich gestalten _____ 19

Was Sie am ersten Tag erwartet _____ 19

Wie Sie einen guten „ersten Eindruck“ hinterlassen _____ 22

Was tun, wenn keiner Bescheid weiß? _____ 26

Den neuen Chef für sich gewinnen _____ 28

Chefs sind auch nur Menschen . . . _____ 28

Was Ihr Boss von Ihnen erwartet _____ 30

Cheftypen: Wie Sie geschickt auftreten _____ 32

Mit den Kollegen klarkommen _____ 41

Wie Sie rasch akzeptiert werden _____ 41

Kollegentypen: Wie Sie Ihren Platz im Team finden _____ 44

„Neue“ werden getestet _____ 46

Nützliche Kontakte knüpfen _____ 48

Die neue Firma verstehen _____	51
Jedes Unternehmen ist anders _____	51
Dienstwege und Vorgehensweisen _____	56
Heimliche Hierarchien und ungeschriebene Gesetze _____	58
Durch gute Arbeit überzeugen _____	62
Einarbeitung oder Wurf ins kalte Wasser? _____	62
Keine Angst vor Fragen _____	63
Sich selbst einarbeiten: So klappt's _____	65
Engagement zeigen _____	67
Wissen, wo man steht (Feedback-Gespräche) _____	69
Erste Hilfe bei Einstiegsproblemen _____	72
Einstiegsblues: So hatten Sie sich das nicht vorgestellt _____	72
Stress pur: Arbeitsüberlastung _____	74
Panne: Fehler passiert _____	76
Spießrutenlauf: Die Kollegen mauern _____	77
Warnschuss: Man ist unzufrieden mit Ihnen _____	79
Fluchtgedanken: Falscher Job, falsche Firma? _____	81
Anhang: Ihre Rechte in der Probezeit _____	84
Wie lange darf die Probezeit dauern? _____	84
Wie leicht kann Ihr Chef Sie loswerden? _____	85
Urlaub, Krankheit, Schwangerschaft _____	88
Interviewpartner und Literaturhinweise _____	90
Stichwortverzeichnis _____	92