

Neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Als TC gehört es zu deinen Hauptaufgaben, neue MA auszubilden und weiterzuentwickeln. Als TC hast du einen grossen Einfluss auf die Entwicklung und Leistung deiner MA. Du hast in jeder Beziehung eine Vorbildfunktion.

Im Folgenden findest du einige zentrale Punkte, die es zu beachten gilt, wenn du neue MA im Team hast:

Erstkontakt

Die Kontaktaufnahme zu neuen MA sollte bereits am Wochenende per Telefon erfolgen. In erster Linie geht es hierbei darum, neuen MA mögliche Angst und Nervosität zu nehmen und bereits eine Vertrauensbasis zu schaffen. Neue MA, die bereits mit dem TC gesprochen haben, kommen am Montag viel entspannter zum Treffpunkt. Erkläre deinen neuen MA vorab den ungefähren Ablauf der Woche und zeige ihnen auf, wie sie sich optimal vorbereiten können.

1. Einschulung

Am Montagmorgen begleitest du einen neuen MA bei der Arbeit. Versuche, mindestens ein Mitglied für den neuen MA aufzuschreiben und achte dabei auf einen korrekten Ablauf (Formular erklären, kein einmaliger Beitrag, Mitgliedschaft, Covid-19-Schutzkonzept). Lasse deinen neuen MA selbst ein paar Gespräche führen, bei welchen du unterstützend zur Seite stehst. Biete an, sofort einzuspringen, falls der neue MA nicht mehr weiter weiss (Signal: Blickkontakt zum TC). Bei dieser ersten Einschulung geht es vor allem darum, dem neuen MA zu zeigen, dass es möglich ist, Leute aufzuschreiben und anfängliche Nervosität abgebaut wird. Nach maximal einer Stunde kannst du mit deinem eigenen Gebiet beginnen, welches sich im Idealfall in unmittelbarer Nähe befindet. Für wichtige Fragen bist du stets erreichbar und in einem Notfall schnell auf Platz. Weniger dringliche Fragen soll sich der MA auf einem Post-It im Mäppli notieren und diese jeweils am Abend mit dir besprechen.

Feedback und Kontrolle

In den Mittagspausen und am Abend suchst du regelmässig das Gespräch mit deinem neuen MA. Konstruktives Feedback und Lob für guten Einsatz sind gerade bei neuen MA wichtig. Kontrolliere die Formulare, die Nachbesuchsliste und stelle sicher, dass sich dein MA effizient durchs Gebiet bewegt. Falls nötig, kannst du ab und zu auch ein Sprüchli-Training einbauen. Versuche auch auf persönlicher Ebene sicherzustellen, dass sich der MA wohl fühlt. Dies spiegelt sich immer in der Leistung wieder und trägt zu einer guten Teamstimmung bei.

Umgang mit Absagen

Ein entspannter Umgang mit Absagen ist einer der Erfolgsfaktoren in diesem Job. Negative Reaktionen an der Haustüre dürfen nicht persönlich genommen werden. Gleichzeitig sind wir als MA die Botschafter und Botschafterinnen und die Visitenkarte unserer Kunden. Sprich dies möglichst früh an und stelle klar, dass ein unfreundliches Auftreten ein absolutes No-Go darstellt.

Versuche, die Erwartungen von neuen MA zu managen. Leistungsschwankungen sind gerade am Anfang normal und die ersten Wochen sind da, um auszuprobieren, zu lernen und sich zu verbessern. Das Schöne an unserem Job ist, dass man jeden Tag etwas dazulernen und so seine Leistung von Woche zu Woche steigern kann.

2. Einschulung

Falls nötig, kannst du deinen neuen MA am Mittwoch erneut begleiten. Auf dieser zweiten Runde überlässt du dem neuen MA die Führung und bekommst so einen Eindruck von seiner Arbeitsweise. Dies gibt dir die Möglichkeit, Verbesserungspotenzial aufzuzeigen. Nach den ersten zwei Tagen hat der neue MA genug eigene Erfahrung gesammelt, um deine Tipps anzunehmen und umzusetzen. Für diese zweite Einschulung solltest du maximal eine halbe Stunde investieren.

TC-StV

Wenn du mehrere neue MA in deinem Team hast, kannst du einen erfahrenen MA mit TC-Potenzial fragen, ob er interessiert ist, einen Teil der Einschulung zu übernehmen. Dieser kann so erste TC-Luft schnuppern und ebenfalls etwas dazulernen. Der TC-StV kann auch andere Aufgaben übernehmen und den neuen MA wichtige Tipps geben. Achte darauf, dass du als TC möglichst immer mit dabei bist und den TC-StV falls nötig korrigierst. Sei auch dabei, wenn weniger erfahrene MA im Team Tipps geben und korrigiere sie bei Bedarf.

