

COCOON & ECKELMANN HOTELS

Teamtrainer Workshop



Pre Onboarding
First Day Onboarding
Einarbeitungspläne
Crosstrainings
Einarbeitung Abteilung
Teamtrainer Skills
Feedback geben
Zeit & Selbstmanagement
Probearbeiten
Feedback heutiges Training





Die neuen Kollegen - Ladykracher



Watch later



Share



Video Youtube Ladykracher Die neuen Kollegen

The Welcome Package

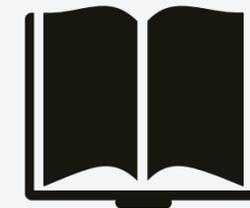
**Vor
bereitung**



**UNIFORM
NAMENSSCHILD**



**ARBEITSPLATZ
LAPTOP
EMAIL
PASSWÖRTER
ZUGÄNGE**



**EINARBEITUNGS
PLAN**



**TEAM/ABTEILUNG
IST INFORMIERT**

The First Day - Onboarding



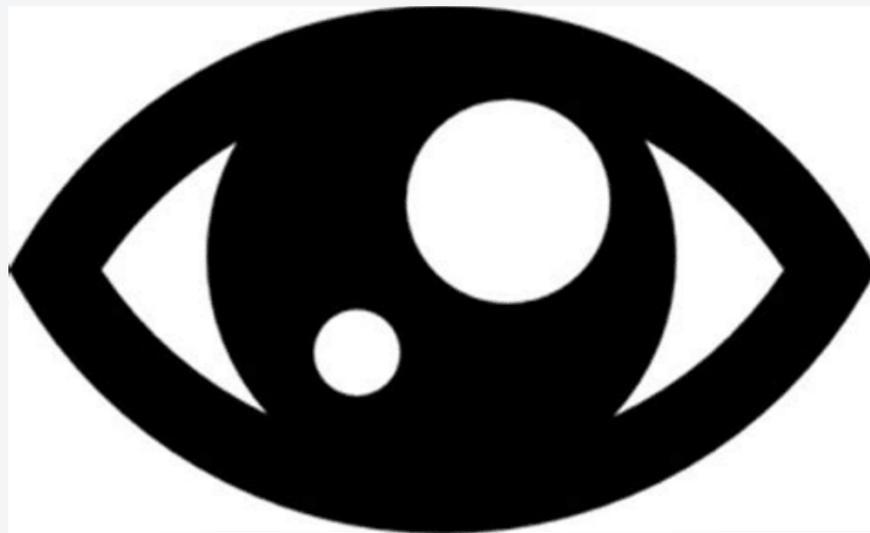
**KEEP
CALM**

WE

**SURVIVED
FIRST DAY**

Welcome & History Johannes Eckelmann
Mitarbeiterreisetagebuch
Allgemeines, E2N, Krankmeldungen,
Urlaub, Regeln, Struktur, Organigramm
Philosophie & Werte
Mitarbeiter Benefits
Mitbewerber
Bewertungen
Führungen Hotels, Head Office

EINARBEITUNGSPLÄNE



Sinn

Struktur

Orientierung

Es wird nichts vergessen!



Inhalt

Allgemeines

Abteilungsspezifisches

Abteilungsübergreifendes



Koordination

Dienstpläne

Absprache mit anderen

Abteilungen

Team vorbereiten

Checkliste Front Office

Einarbeitung neuer Mitarbeiter

| Datum | Tag 1 | Tag 2 | Tag 3 | Tag 4 | Tag 5 |
|-------|----------------|-----------|--------------|---------|-------|
| | Onboarding Tag | Frühstück | Housekeeping | Technik | FO |

Reservierung in den ersten 4 Wochen:

Allgemeine Sachen

| Unterweisung | Datum | Verantwortlicher | Kürzel |
|---|-------|------------------|--------|
| Outlook, email Adresse | | | |
| Cloud/Intranet | | | |
| Telefonpolicy/email Liste aller MA | | | |
| Wichtige Listen & Ordner | | | |
| Wo ist was im Haus? (Rundgang Lager) | | | |
| Rundgang mit Technik (Fluchtwege, Sicherungskästen, Stromkästen etc.) | | | |



Verständnis für andere Abteilungen
Wissen erweitern
Mitarbeiter anderer Teams kennenlernen

Cross trainings

FO: HSK, BKF, Technik, Resa

BKF: HSK, Technik

HSK: Technik

Technik: HSK

Resa: FO

administrative Abteilungen:

individuell, nach Bedarf



Gruppenarbeit (Dauer: 10 Minuten)

Cross trainings

*jede Abteilung erstellt aus eigener
Einarbeitungsliste die wichtigsten
Punkte für das crosstraining*



Einarbeitung Abteilung

Dauer: je nach Abteilung & Mitarbeiter
4 Wochen bis 4 Monate

Service Drehbücher

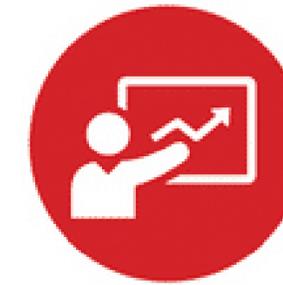
Dienstplangestaltung

Step by Step

regelmässiges Feedback

Teamtrainer

Skills



Teamtrainer

Skills

Workshop (Dauer: 30 Minuten)

Welche Skills braucht ein Teamtrainer

Auf was muss ich beim Einarbeiten achten

Welche Lerntypen gibt es

schwierige Fälle

ADVERSITY
ENCOURAGEMENT
PERSONAL
POSSIBILITY
POTENTIAL
MINDSET
POSITIVE
ATTITUDE
SUCCESS
CHALLENGE
INSPIRE
SELF
CONFIDENT
ACHIEVEMENT
OPTIMISTIC
THINK
GOAL
INCENTIVE
TEXT
CONFIDENCE
OPTIMIST
GOOD
THINKING
SUCCEED
PROGRESS
BUSINESS
OPPORTUNITY
CONFIDENCE
OPTIMIST
GOOD
THINKING
SUCCEED
PROGRESS
MOTIVATION
MOTIVATE
PHILOSOPHY
INSPIRATION
POSITIVITY
BUSINESS
PEOPLE
BOARD
IMPOSSIBLE
HAPPY
CHANGE
POSSIBLE
CONCEPT
MOTIVATION
MOTIVATE
PHILOSOPHY

FEEDBACK GEBEN





Ziele
formulieren



Meilensteine
festlegen



Prioritäten
setzen



Abläufe
optimieren

ZEIT MANAGEMENT



Aufgaben
planen



Erfolg
kontrollieren



Delegieren



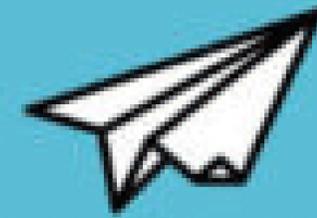
Methoden
auswählen

SELBSTMANAGEMENT



1
Aufgaben
sammeln

1



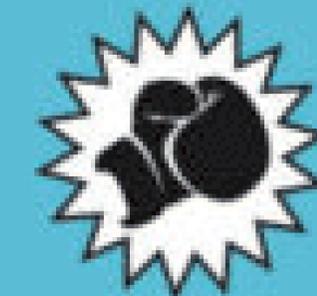
2
Ziele
formulieren

2



3
Prioritäten
setzen

3



4
Plan
umsetzen

4



5
Motivation
behalten

5



6
Erfolg
messen

6



Probearbeiten

Welcome, Vorstellung

Bewerber fragen, Vorstellung

Agenda

zeigen & erklären

gezielte Fragen stellen

Bewerber "machen" lassen & beobachten

Feedback Bewerber

Feedback Abteilungsleiter

FEEDBACK HEUTIGES TRAINING

