

GUÍA DE ONBOARDING

CREADA POR

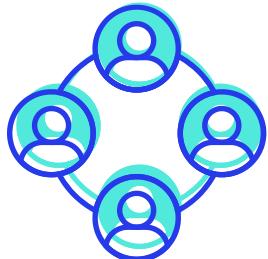


endeavor



GUÍA DE ONBOARDING

"El OnBoarding es clave tanto para la experiencia del colaborador como para el éxito de la organización"



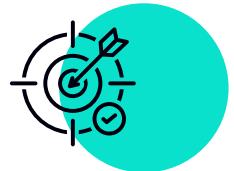
Recomendación



- Organiza actividades recreativas para fomentar la interacción entre el equipo.
- Proporciona recursos para el desarrollo profesional del colaborador.
- Asegura que el nuevo colaborador tenga acceso y cercanía a las personas clave de la empresa.
- Incentiva la comunicación abierta y transparente.
- Define y comunica beneficios relacionados con los intereses y necesidades de los colaboradores.
- Traspasa los valores y la cultura de la empresa en los primeros días.

OBJETIVOS DEL ONBOARDING

- Immersión en el rol, el funcionamiento operacional del negocio y la cultura de la organización.
- Hacer sentir al colaborador valorado y apreciado por sus habilidades y competencias.
- Un buen Onboarding reduce la rotación de personal a largo plazo.

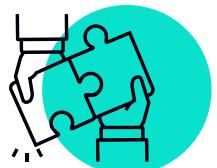


IMPORTANCIA DEL ONBOARDING

- Cada persona aporta a la diversidad de la empresa.
- El enamoramiento del colaborador con la empresa desde el primer día es clave para su éxito.
- Crear una experiencia positiva en los primeros días del nuevo ingreso.
- El proceso de Onboarding es importante para generar compromiso y pertenencia en los colaboradores.

VALOR DEL ONBOARDING

- Comunicación clara sobre el rol y las expectativas.
- Presentación de los miembros del equipo y líder inmediato.
- Capacitación y entrenamiento en herramientas y procesos.
- Introducción a la cultura de la empresa y sus valores.
- Creación de un plan de desarrollo y seguimiento de objetivos.



¿Qué beneficios trae el Onboarding?



56%

Aumenta la Productividad
URBAN BOUND



69%

Mejora la tasa de retención
SHRM



11%

Mejora el rendimiento
SMART HR

¡DESARROLLA EL POTENCIAL DE TUS NUEVOS COLABORADORES DESDE EL PRINCIPIO!



Infórmate sobre los intereses, cultura, religiones y comunidades a las que pertenezcan tus colaboradores y comparte esta información con sus equipos para evitar comentarios indebidos o acciones que puedan incomodar a sus compañeros.

Modalidad Remota

Para realizar el mejor Onboarding digital, además de un Journey de Colaborador bien estandarizado, es importante tener en cuenta algunos factores clave:



Comunicar de forma clara las expectativas del trabajo y las responsabilidades antes y durante su llegada. Estas pueden incluir información sobre los objetivos de la empresa, las metas del departamento y las expectativas de los líderes.

¡Conecta con tus colaboradores!

Con las nuevas formas de trabajo puede ser más difícil integrar y conocer bien a un colaborador que no puedes ver presencialmente, pero ¡No es imposible!

Es importante generar espacios para que los nuevos colaboradores se conecten con sus compañeros de trabajo y líderes. Esto puede incluir reuniones virtuales, eventos y otras actividades diseñadas para fomentar la interacción entre el equipo.



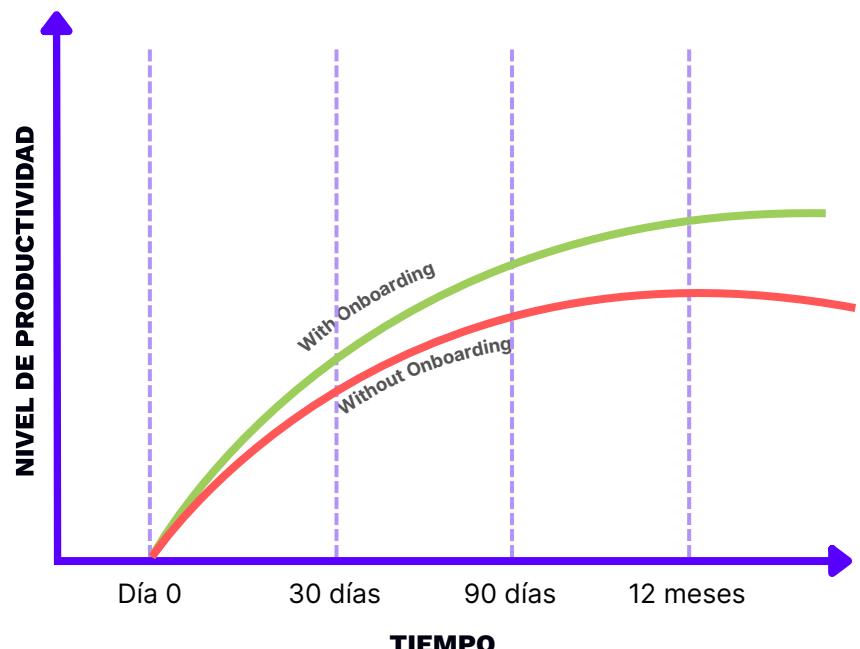
¡Atento a los niveles de aprendizaje!

Un buen OnBoarding consigue acelerar la curva de aprendizaje inicial del colaborador logrando que los nuevos colaboradores puedan trabajar de forma autónoma y ayudar rápidamente a la organización de forma independiente.



Aprovecha tu tecnología al máximo

Aprovecha las herramientas digitales para realizar capacitaciones a nuevos colaboradores a través de reuniones sobre temas clave de tu organización, como cultura, historia, valores de empresa y también especificaciones de cargo, herramientas a utilizar, etc.



Golden Rules



LLAMADA DE FELICITACIONES Y BIENVENIDA

Cuando hayas seleccionado al candidato ideal, es importante que lo llames personalmente para felicitarlo y darle la bienvenida. Esto lo hará sentir valorado desde el principio y aumentará su motivación.



TOUR DE BIENVENIDA

Un breve tour es ideal para la llegada del nuevo colaborador. Organiza una actividad para presentarle al equipo completo y las instalaciones.



SEGUIMIENTO Y PERSONALIZACIÓN

Comunícate frecuentemente con el nuevo colaborador para ayudarlo a desarrollar sus habilidades, mostrarle las costumbres de la empresa, y conocerlo mejor para saber sus expectativas profesionales. Haz juntas informales, encuestas de expectativas y busca feedback para entender qué necesita el colaborador.



INFORMACIÓN ÚTIL EN LA PRIMERA SEMANA

Es clave que todo el proceso administrativo esté completo y que el nuevo colaborador cuente con la información necesaria para integrarse rápidamente. Organiza instancias con personas clave para que el colaborador pueda conocer al equipo y entender las expectativas que se tiene sobre su rol en la empresa.



KIT DE BIENVENIDA

El kit de bienvenida es esencial, demuestra preocupación por la llegada del nuevo colaborador. Es clave asegurarse que tenga todos los recursos necesarios para trabajar como un PC, correo electrónico empresarial y una zona de trabajo adecuada.



onboard

CLARIDAD EN FUNCIONES Y TAREAS



REUNIÓN INICIAL LÍDER Y COLABORADOR

Es fundamental que el jefe directo explique con claridad las funciones, tareas y expectativas del cargo al nuevo colaborador para que sepa cuál es su rol y pueda empezar a trabajar con confianza desde el primer día.



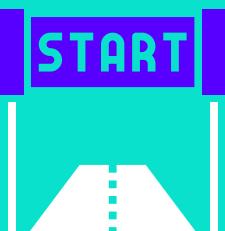
RELACIÓN DE CONFIANZA CON CADA COLABORADOR

Durante todo el proceso es esencial que cada líder se preocupe de crear relaciones de confianza con su equipo, trabajando constantemente el feedback abierto para entender las preocupaciones, expectativas y metas de sus colaboradores.

¡NO HAY SEGUNDAS OPORTUNIDADES PARA UNA PRIMERA IMPRESIÓN!

JOURNEY DEL COLABORADOR

EL PASO A PASO EN LA LLEGADA DE TUS NUEVOS COLABORADORES



00

¿Qué es un Buddy?



Es un compañero de trabajo quien se encarga de ayudar al nuevo colaborador en su llegada, ayudandole a comprender la cultura y los valores de la empresa.

El Buddy es también una persona de confianza a la que el nuevo colaborador puede dirigirse si tiene alguna duda sobre su trabajo o sobre la empresa en general.



Por otro lado esta el Mentor, quien actúa como coach o experto del área, quién idealmente tenga un perfil Senior del cuál el colaborador no tenga directa relación jerárquica.

01

PRIMER DÍA LABORAL

Para causar una buena impresión y conseguir motivar a los recién llegados, hay que prestar mucha atención a cada detalle. Además de cubrir sus necesidades prácticas y logísticas, es crucial considerar algunos aspectos:

- Organiza una reunión para especificar funciones, cargo, horarios y dresscode.
- Realiza actividades de bienvenida para que el nuevo colaborador conozca a su equipo.
- Preséntale las áreas y personas de soporte o expertos de cada área para preguntas.

02

PRIMER MES

Los primeros 30 días son esenciales para determinar el éxito del nuevo colaborador. Además, durante este tiempo el líder asume una mayor responsabilidad a la hora de facilitar la incorporación al equipo.

- Establece pautas de seguimiento para acompañar monitorear a los nuevos colaboradores.
- Establece reuniones cada quincena para responder dudas o inquietudes.
- Levanta información de expectativas, feedback e intereses constantemente.

03

SEGUIMIENTO

Durante todo el proceso de incorporación, envía encuestas de feedback:

- Realiza encuestas de fortalezas, intereses y expectativas que permita un desarrollo constante de los procesos de integración. (1era Semana, 1er Mes, 3er Mes).
- Recuerda luego de cada cierre de mes mostrar los avances y logros de tus colaboradores.

04

DESARROLLO Y CULTURA

Es importante mantener un seguimiento personal y una comunicación constante con el equipo ¡El rol del líder es indispensable para los nuevos colaboradores!

- Envía de cursos o lecturas interesantes conectadas con el cargo y los intereses del nuevo colaborador.
- Realiza actividades constantemente para que el equipo se conozca mejor y los nuevos colaboradores se integren y adapten con mayor facilidad.

