appical

Checklist de offboarding para responsables de RRHH

appical

Tu empleado está listo para una nueva aventura... ¡pero no tiene porque ser una despedida!

Despídete de tu compañero como es debido: no sólo facilita la salida de la empresa al empleado que se marcha, sino que también es una buena oportunidad de crecimiento para tu organización. Además de poder utilizar su feedback para mejorar, los empleados que se marchan pueden convertirse en embajadores de la marca y recomendar a nuevos compañeros en el futuro.

¿Qué es exactamente el offboarding? Es el proceso que conduce a la separación entre un empleado y una empresa. Suele iniciarse en el momento en que se decide que el empleado va a dejar la empresa, ya sea por renuncia, despido o jubilación, y dura hasta el último día de trabajo.

¿Qué es exactamente el offboarding? Es el proceso que conduce a la separación entre un empleado y una empresa. Suele iniciarse en el momento en que se decide que el empleado va a dejar la empresa, ya sea por renuncia, despido o jubilación, y dura hasta el último día de trabajo.

Esta checklist va dirigida a los responsables de RR.HH. para ayudarles a organizar todo el proceso de desvinculación de un empleado. Sin embargo, dependiendo de la estructura de la organización, algunas tareas (como la fiesta de despedida) pueden ser realizadas por el propio responsable. Para facilitar un poco el proceso, lo hemos dividido en tres fases:

- Información práctica
- La entrevista de salida
- La propia despedida

Asegúrate de haber revisado todo antes de que el empleado se haya marchado para proporcionarle una transición sin problemas.

Ofrece a todos una despedida memorable,

Equipo Appical

Información práctica

- [ ] **Comunica al equipo la salida del empleado. Del círculo interno al externo:**
  - [ ] Informar a los compañeros directos del empleado
  - [ ] Informar a los compañeros de distintos departamentos
  - [ ] Avisar a los clientes y entregarlos a otro empleado (nuevo)
- [ ] **Haz que el empleado que se va prepare un correo electrónico de despedida que redirija a la gente a su nueva persona de contacto.**
- [ ] **Confecciona el balance financiero, incluyendo su salario final, los días de vacaciones restantes, las bonificaciones de fin de año, la nómina final, la declaración anual y la pensión.**
- [ ] **Infórmales de lo que puedes ofrecerles, en función de su futuro.**
  - [ ] Planes de pensiones, red de antiguos alumnos, referencias
  - [ ] Apoyo en la orientación profesional, orientación para el desempleo, recomendaciones
- [ ] **Asegúrate de que sus dispositivos sean entregados, tales como:**
  - [ ] Ordenador portátil, teléfono móvil y todos los accesorios (como cargadores)
  - [ ] Llaves y/o pase de acceso
  - [ ] Tarjetas de prestaciones secundarias (transporte, comida, etc.)
  - [ ] Todos los documentos confidenciales
  - [ ] Coche de empresa y llaves

💡 Consejo de Appical: Para facilitar la transferencia de conocimientos, asegúrate de que el empleado documente sus tareas diarias, reuniones, información de contacto y ubicación de archivos. Haz explícito el conocimiento implícito: saca la información de la cabeza del empleado y ponla en papel, en un sistema de gestión de contenidos/-clientes o en un archivo en la nube.

La entrevista de salida – Comentarios para la organización

- [ ] **Comunica al empleado el motivo de la entrevista para que pueda prepararse:**
  - [ ] ¿Qué tipo de temas pueden esperar?
  - [ ] ¿Por qué es importante su opinión?
  - [ ] ¿Qué pasará con sus comentarios?

- [ ] **En primer lugar, empieza con preguntas sobre la organización. He aquí algunos ejemplos:**
  - [ ] ¿Cuál es el motivo de su baja?
  - [ ] ¿Qué le ha gustado de [la organización] y qué nota le pondría? ¿Por qué?
  - [ ] ¿Era su salario competitivo en el mercado?
  - [ ] ¿Cómo de satisfecho estaba con sus condiciones de trabajo (gastos de viaje, primas, pensiones, vacaciones, seguros, etc.)?
  - [ ] ¿Cómo de satisfecho estaba con las disposiciones relativas a los dispositivos (ordenador portátil, móvil, coche de alquiler)?
  - [ ] ¿Cómo de satisfecho estaba con el horario y la carga de trabajo?
  - [ ] ¿Cómo de satisfecho estaba con el ciclo de evaluación?
  - [ ] ¿Cómo de satisfecho estaba con el ambiente de trabajo en la empresa?
  - [ ] ¿Cómo de satisfecho estaba con las instalaciones (ej: café, comida, máquinas, etc.) de la empresa?

💡 Consejo de Appical: Para hacer las mediciones más sencillas, considera solicitar al empleado que complete una encuesta en lugar de realizar una evaluación cara a cara, donde pueda valorar las afirmaciones del 1 al 5. Utilizar una aplicación digital como Appical para el offboarding puede favorecer que los empleados se expresen con mayor sinceridad que cara a cara.

La propia despedida – Cooperación con el jefe y los compañeros

- [ ] **Pregunta al empleado qué opina de la cooperación con su jefe:**
  - [ ] ¿Estás satisfecho con la colaboración entre tú y tu jefe?
  - [ ] ¿Sientes que puedes confiar en tu jefe?
  - [ ] ¿Estás satisfecho con el apoyo que recibes de tu jefe?
  - [ ] ¿Estás satisfecho con los objetivos fijados por tu jefe?
  - [ ] ¿Crees que tu jefe ha invertido suficiente tiempo en tu crecimiento y desarrollo?
  - [ ] ¿Sientes que tu jefe ha escuchado tu opinión?

- [ ] **Comprueba qué opinan de la cooperación con sus compañeros directos:**
  - [ ] ¿Estás satisfecho con la colaboración entre tu y tus compañeros?
  - [ ] ¿Sientes que puedes confiar en tus compañeros?
  - [ ] ¿Estás satisfecho con el apoyo que has recibido de tus compañeros?
  - [ ] ¿Has sentido que, como equipo, todos teníais la misma visión y apuntabais en la misma dirección?
  - [ ] ¿Estás satisfecho con la conexión entre tus compañeros y tú?

La propia despedida – Cooperación con el jefe y los compañeros

- [ ] **¿Y qué pasa con la función del empleado dentro de la organización?**
  - [ ] ¿Estuviste satisfecho con el contenido de tu trabajo?
  - [ ] ¿Experimentaste autonomía en tu trabajo?
  - [ ] ¿Estabas satisfecho con el equilibrio entre tu vida profesional y personal?
  - [ ] ¿Disponías de recursos suficientes para realizar correctamente tu trabajo?
  - [ ] ¿Estabas motivado para realizar tu trabajo?
  - [ ] ¿Encontraste tu trabajo estimulante, significativo, interesante o aburrido?
  - [ ] ¿Ha cumplido el trabajo tus expectativas?

- [ ] **Pregunta al empleado cómo se siente con respecto a su crecimiento:**
  - [ ] ¿Te sentías motivado con respecto a tu propio crecimiento?
  - [ ] ¿Sientes que tienes suficiente margen para crecer en la empresa?
  - [ ] ¿Estás satisfecho con las oportunidades de aprendizaje que te ofrece la empresa?
  - [ ] ¿Has sentido que no podías asistir a todos los cursos / eventos / §conferencias que querías?
  - [ ] ¿Sientes que has perdido oportunidades en relación con tu crecimiento?

Un adiós, no una despedida

- [ ] Organiza una fiesta / bebida / comida de despedida (virtual) (asegúrate de averiguar qué prefiere el empleado para que la despedida sea más personal).
- [ ] Agradece al empleado saliente el trabajo y el esfuerzo que ha dedicado a su puesto.
- [ ] Mantente en contacto con él para crear embajadores de marca.
- [ ] Construye una relación duradera a través de una red de Antiguos Alumnos.
- [ ] Revisa el feedback del empleado en la entrevista de salida.
- [ ] Actúa en función de los comentarios y realiza mejoras dentro de la organización.

💡 Consejo de Appical: Durante la fiesta de despedida, sorprende al empleado con un "paquete de despedida" que incluya una nota escrita a mano por todos los compañeros. Especialmente en entornos de trabajo remotos, crear un vídeo de despedida con mensajes y recuerdos personales para el empleado puede hacer que la despedida sea más memorable.

appical

Pasa al siguiente nivel con tu experiencia de Offboarding

Digitaliza y automatiza tu proceso de Offboarding con nuestra sencilla plataforma

Preboarding, Onboarding, Reboarding y Offboarding

Trayectorias de incorporación fáciles de crear

Gamificación y personalización

Seguimiento del progreso de los empleados y finalización de tareas

Kit de herramientas para directivos

Recopila opiniones y mejora tu programa de reboarding

Integraciones API con los principales sistemas de recursos humanos.

Certificación ISO

Para más información, póngase en contacto con nosotros en

informacion@appical.com

+31 20 820 8706

appical.com/es/