appical

Checklist de onboarding para empresas

Introducción

Como especialista en RR.HH., eres consciente de que la incorporación de un nuevo empleado va más allá de su primer día; es un proceso continuo de descubrimiento y adaptación. Comienza antes de que entren por la puerta y sigue hasta que realmente se sientan parte del equipo.

Los primeros momentos son decisivos. Estudios muestran que un **44% de empleados** siente cierto arrepentimiento en su primera semana. Como bien sabes, esto deja a las empresas una ventana breve para convencerlos de quedarse y prosperar.

Esa primera impresión importa. **Un proceso de preboarding y onboarding bien diseñados son esenciales para catapultar el éxito, elevar el compromiso y reducir el índice de abandono.** Aunque puede parecer una tarea abrumadora mantener al día todas las actividades de onboarding, aquí tienes esta guía que simplifica este proceso.

Este recurso te alivia la carga, organizando tareas y plazos para que puedas enfocarte en lo que realmente importa: la gente.

¡A por un onboarding exitoso!
- Appical

Checklist de onboarding para empresas

Preboarding

Prepara el terreno para que tus nuevos talentos empiecen con buen pie:

- [ ] Gestiona y comparte documentos cruciales para firmar.
- [ ] Designa un mentor que guiará al nuevo empleado en sus primeros días.
- [ ] Crea un **plan de 30-60-90 días** para identificar los objetivos personales y profesionales del nuevo empleado.
- [ ] Asegúrate de que tengan los dispositivos necesarios para su nuevo rol (ordenador portátil, teléfono móvil, etc).
- [ ] Prepara su espacio de trabajo y tecnología requerida (email, contraseñas, acceso a la wifi, etc).
- [ ] Envía un mensaje de bienvenida online.
- [ ] Sorpréndelo enviándole un **kit de bienvenida** a su casa con merchandising personalizado de la empresa.
- [ ] Preséntalo al equipo de manera virtual, ya sea a través de un email, app de onboarding o video.
- [ ] Ofrece información esencial para su primer día.
- [ ] Comunica al equipo sobre el nuevo miembro y el rol que tendrá.
- [ ] Integra al nuevo empleado en actividades sociales como salir a comer o ir a tomar una caña.
- [ ] Comparte información sobre la empresa, incluyendo su cultura, misión, visión e historia.

Template made by appical

Checklist de onboarding para empresas

Onboarding

¡Ha llegado el gran día! Para evitar que el estrés se apodere de los nuevos talentos, organiza las tareas de onboarding con estos hitos manejables, que incluye el primer día, semana, mes y pasos finales de la integración total.

El primer día

Es normal que un nuevo empleado sienta nervios en su primer día de trabajo. Asegúrate de que se sienta lo más acogido posible organizando un recibimiento presencial con los siguientes consejos:

- [ ] Recíbelo con un café o té e inicia una conversación amistosa para conocer cómo se siente en su primer día.
- [ ] Ofrece un kit de bienvenida con detalles divertidos y útiles.
- [ ] Presenta al mentor o compañero designado.
- [ ] Ofrece un recorrido por la oficina para mostrarle todas las instalaciones del edificio.
- [ ] Presenta al equipo y sus roles.
- [ ] Ofrece los recursos clave de la empresa, como el manual de procedimientos y políticas, para un conocimiento completo.
- [ ] Proporciona los dispositivos, accesos y herramientas que el nuevo empleado necesita (ayuda si es necesario).
- [ ] Envía un mensaje a toda la empresa para celebrar su primer día y darle la bienvenida a la compañía.
- [ ] Comunica al nuevo empleado los objetivos de la empresa y los proyectos en los que tu equipo está trabajando.
- [ ] Invita al nuevo empleado a comer junto con sus nuevos compañeros.
- [ ] Antes de que termine la jornada laboral, pregunta al nuevo empleado cómo ha sido su primer día.

Template made by appical

Onboarding

La primera semana

Ahora que el nuevo empleado ha sido bienvenido al lugar de trabajo, comienza a familiarizarlo con la empresa en sí. Facilítale una transición gradual a su nuevo rol siguiendo estos pasos:

- [ ] Asegúrate de que los roles y responsabilidades del trabajo estén claros.
- [ ] Verifica que todo el papeleo y las tareas administrativas necesarias estén completados y archivados.
- [ ] Revisa junto al nuevo empleado su plan de 30-60-90 días y añade objetivos personales si es necesario.
- [ ] Anima al nuevo empleado a organizar encuentros para tomar café con sus compañeros, para conocer más sobre ellos y sus roles dentro de la compañía.
- [ ] Asegúrate de que toda la tecnología y el software funcionen correctamente.
- [ ] Asigna una tarea inicial clara y alcanzable, asegurando el respaldo necesario para que el nuevo empleado pueda completarla con éxito.
- [ ] Proporciona talleres o sesiones individuales con compañeros para potenciar el desarrollo de habilidades clave.
- [ ] Proporciona capacitaciones sencillas para herramientas internas necesarias, por ejemplo, CRM, CMS, etc.
- [ ] Invita al nuevo empleado a reuniones de equipo para ponerse al día con el trabajo de los demás.
- [ ] Programa un seguimiento 1:1 para hacer seguimiento.
- [ ] Solicita feedback sobre el proceso de onboarding hasta el momento para identificar áreas de mejora.

Template made by appical

Onboarding

El primer mes

En este momento, tu nuevo empleado está comenzando a entender su nuevo rol, equipo, y empresa. Sigue impulsando su éxito mediante el fortalecimiento de su confianza y fomentando un mayor compromiso:

- [ ] Programa reuniones semanales 1:1 para dar seguimiento.
- [ ] Da retroalimentación regular sobre su rendimiento.
- [ ] Asigna tareas y proyectos regulares y/o a largo plazo.
- [ ] Organiza eventos de equipo para socializar con otros departamentos.
- [ ] Discute expectativas y metas a largo plazo, siguiendo el plan de 30-60-90 días.
- [ ] Aborda cualquier desafío o pregunta que el nuevo empleado pueda tener.
- [ ] Ofrece capacitaciones completas adaptadas al rol del nuevo empleado.
- [ ] Comunica cómo acceder a recursos y apoyo continuo para garantizar un entorno laboral enriquecedor.
- [ ] Organiza reuniones con contactos importantes dentro de la organización.
- [ ] Pide al empleado su opinión sobre el onboarding del último mes, con el propósito de evaluar y mejorar continuamente la experiencia.

Template made by appical

Onboarding

Pasos finales

¡Felicitaciones al nuevo empleado por completar su primer mes! Ahora que están familiarizados con la empresa y su rol, es hora de fomentar algo de independencia. Aquí tienes algunos consejos para marcar en las últimas etapas del onboarding:

- [ ] Revisa el plan de 30-60-90 días del empleado para evaluar su progreso y efectuar los ajustes necesarios.
- [ ] Asegúrate de que el nuevo talento se siente integrado dentro de la cultura de la empresa.
- [ ] Escucha y resuelve cualquier preocupación que surgiera.
- [ ] Lleva a cabo una revisión de rendimiento dentro de seis meses.
- [ ] Trabajad juntos para definir una trayectoria profesional a largo plazo y explorar oportunidades de desarrollo dentro de la empresa.
- [ ] Ofrece talleres avanzados y formaciones especializadas para potenciar habilidades en diversas áreas.
- [ ] Preséntalo a más contactos dentro de la organización para construir relaciones profesionales.
- [ ] Fomenta la colaboración interdepartamental.
- [ ] Realiza una revisión de rendimiento de 1 año.
- [ ] Recoge retroalimentación constructiva sobre el proceso completo de onboarding del nuevo empleado, identificando áreas de mejora.
- [ ] Pregunta cómo se siente el nuevo empleado sobre su equilibrio entre vida personal y laboral.
- [ ] Celebra el primer aniversario del nuevo empleado 🎉.

Template made by appical

appical

Utiliza Appical para gestionar todo el proceso de onboarding:

- Desbloquea información gradualmente.
- Crea contenido dinámico y personalizado.
- Centraliza y actualiza todo el contenido en un único espacio.
- Da seguimiento efectivo y mide el progreso de cada nuevo ingreso.
- Incluye recordatorios y checklists.
- Se integra fácilmente con otros sistemas de Recursos Humanos.

Descubre Appical