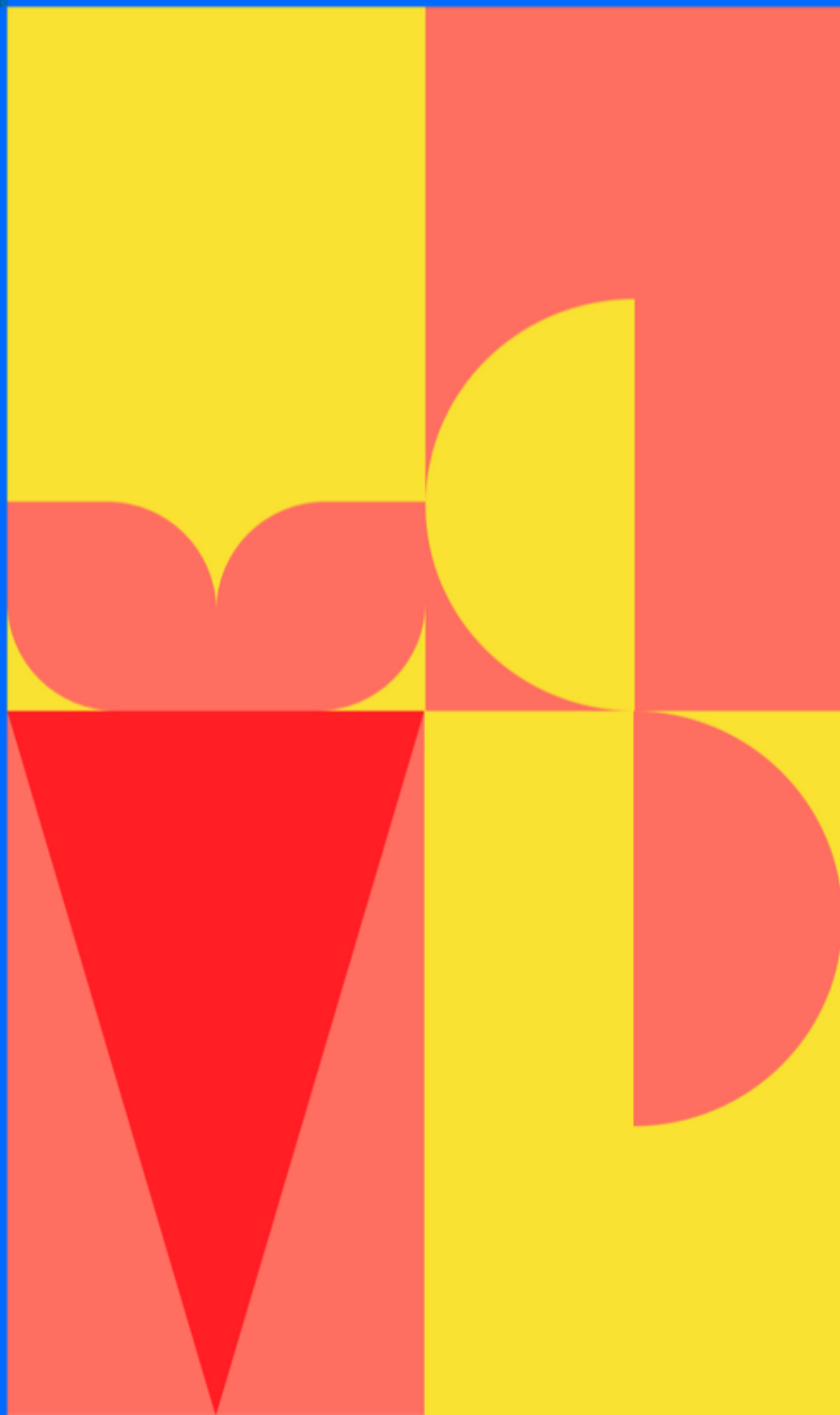




El checklist de onboarding definitivo

para directivos





¡Hurra! Has sumado un nuevo miembro a tu equipo.

Probablemente, tu y tu equipo os tenéis que esforzar mucho para tenerlo todo hecho. Entonces, ¿cómo se supone que vas a encontrar tiempo para ayudar al nuevo miembro de tu equipo a instalarse y ponerse al día?

Un sólido programa de onboarding permite que los nuevos miembros se adapten rápidamente a la empresa, haciéndoles sentir parte del equipo y aumentando su rendimiento para que aporten valor a la organización con mayor rapidez.

Pero, ¿qué necesitas exactamente para preparar la llegada de tu nuevo empleado? ¿Y cómo asegurarte de que alcance la máxima productividad?

Para mantener tu programa de onboarding organizado y centrado, hemos creado esta lista definitiva para directivos.

Ahorra tiempo y esfuerzo mientras te mantienes enfocado en la gestión del tiempo, permitiendo que tu nuevo empleado disfrute de la mejor experiencia de incorporación posible.

¡Feliz onboarding!

Equipo [Appical](#)



El checklist de onboarding definitivo para directivos

Pre-boarding

- Reserva bloques de tiempo en tu calendario para asegurarte de abordar las tareas de Onboarding.
- Refresca tus conocimientos con las últimas normativas y reglas de cumplimiento para que puedas explicárselas a tu nuevo empleado.
- Redacta una descripción del puesto con las expectativas y responsabilidades clave del nuevo empleado.
- Pide o prepara los dispositivos necesarios para tu nuevo empleado, como un ordenador portátil o un teléfono.
- Prepara el espacio de trabajo y la configuración tecnológica del nuevo empleado (inicios de sesión, acceso a software y herramientas).
- Asigna un mentor para el nuevo empleado y revisa las prioridades de carga de trabajo del compañero.
- Prepara un paquete de bienvenida personalizado que incluya golosinas, una nota escrita a mano por parte del equipo y productos de tu empresa.
- Envía a tu nuevo empleado la documentación necesaria que debe firmar (preferiblemente en formato digital).
- Proporciona a tu nuevo empleado acceso a la herramienta de onboarding de la compañía, donde encontrará recursos valiosos para familiarizarse con la empresa.
- Ofrece a tu nuevo empleado información práctica para su primer día, incluyendo detalles sobre la ubicación, a qué hora llegar, código de vestimenta y opciones de comida dentro de la empresa.
- Genera entusiasmo dentro de tu equipo sobre la nueva contratación: comunica la fecha de inicio y prepara una breve presentación sobre el nuevo miembro.
- Promueve la construcción de relaciones: invita a tu nuevo empleado a un aperitivo u otro evento informal para que tenga la oportunidad de conocer al equipo y comenzar a integrarse.
- Crea un calendario con actividades de onboarding para el primer día y la primera semana del nuevo empleado.
- Pregunta a tu nuevo empleado cómo se encuentra y si se siente preparado para el primer día.



Consejo de Appical: ¡La primera impresión importa! El uso de una plataforma digital de onboarding puede ayudarte a cubrir el espacio entre la firma del contrato y el primer día. Deja que tus nuevos empleados absorban la información relevante a su propio ritmo, estén donde estén, para mantenerlos comprometidos y que se sientan bien preparados para su primer día de trabajo.



El checklist de onboarding definitivo para directivos

El primer día de trabajo

- Envía un mensaje de bienvenida a toda la compañía para celebrar el primer día del nuevo empleado.
- Ofrece un paquete de bienvenida que incluya productos de la empresa junto con una nota de bienvenida escrita por el equipo.
- Ofrece una visita guiada por la oficina para ayudar al nuevo empleado a familiarizarse con el espacio de trabajo.
- Proporciona al nuevo empleado los dispositivos necesarios y asegúrate de que tenga acceso a todas las herramientas esenciales para su trabajo.
- Organiza un desayuno para que el equipo se presente y hable sobre sus roles, permitiendo que el nuevo miembro comience a conocer al equipo y se integre.
- Presenta a tu nuevo empleado los objetivos de la empresa y los proyectos en los que trabaja tu equipo.
- Comparte un organigrama para que el nuevo empleado comprenda cómo interactúan los distintos departamentos.
- Presenta al nuevo empleado al compañero que puede responder a sus preguntas para que empiece a crear una red de contactos.
- Pregunta a tu nuevo empleado cómo fue su primer día y si necesita alguna ayuda adicional.



Consejo de Appical: ¡Planifica citas para tomar café! En Appical, durante las primeras semanas, el director programa citas para tomar un café con personas clave de la compañía para ayudar a los recién contratados a crear su red de contactos, compartir conocimientos y comprender mejor la cultura de la empresa. La clave del onboarding reside en socializar.



El checklist de onboarding definitivo para directivos

Las primeras semanas

- Discute el horario y los objetivos del nuevo empleado para el próximo mes.
- Explica los procesos de trabajo del equipo y cómo puede contribuir.
- Ofrece formación sobre las herramientas y software utilizados, como CRM, CMS y software de gestión de proyectos.
- Asigna al nuevo empleado su primera tarea.
- Mantén conversaciones individuales para conocer su estilo de dirección.
- Promueve la construcción de redes al coordinar reuniones estratégicas con personas clave de la empresa.
- Proporciona recursos útiles, como intranet, información de contacto de los compañeros y ubicación de las salas de conferencias, apoyo informático, portales de aprendizaje y desarrollo, etc.
- Permite que el nuevo empleado participe en reuniones para familiarizarse con las estructuras y la cultura de la empresa.
- Prepara una evaluación final del período de prueba recopilando opiniones sobre el desempeño del nuevo empleado y comunícale cómo puede prepararse.
- Programa la evaluación final del período de prueba.
- ¡Celebra con la empresa si el nuevo empleado ha superado el período de prueba!



Consejo de Appical: ¡Ofrece una quick win! Asigna una primera tarea que sea fácil de completar para que el recién contratado pueda incorporarse de inmediato, contribuir y saborear el éxito. Aumenta la confianza y ayuda a responder con "¡Sí!" a la pregunta clave del recién contratado: "¿Aceptar este trabajo era lo correcto?".



El checklist de onboarding definitivo para directivos

Aprendizaje continuo

- Desarrolla un plan de acción para los primeros 30, 60 y 90 días con tu nuevo empleado, estableciendo metas alcanzables a corto plazo y objetivos estratégicos a largo plazo.
- Solicita retroalimentación sobre su experiencia de onboarding para identificar áreas de mejora.
- Al llegar a los 60 días, revisa los objetivos establecidos y evalúa el desempeño laboral del nuevo empleado.
- Promueve el crecimiento profesional del nuevo empleado proporcionando recursos de aprendizaje, como una lista de lecturas recomendadas, para mejorar sus habilidades y conocimientos.
- Después de 100 días, programa evaluaciones de desempeño y ofrece retroalimentación constructiva para continuar impulsando el desarrollo profesional del empleado.
- Sigue invirtiendo en tu empleado creando juntos un plan de desarrollo profesional.



Consejo de Appical: ¡El **aprecio se agradece!** Reparte tarjetas de felicitación que tus nuevos empleados puedan entregar a sus “héroes del onboarding”. ¿Quién ha proporcionado apoyo, positivismo y ha hecho que el viaje de onboarding de tu nuevo empleado sea todo un éxito?



Pasa al siguiente nivel con tu experiencia de onboarding

Digitaliza y automatiza tu proceso de Onboarding con nuestra sencilla plataforma.

Preboarding, onboarding, reboarding y offboarding

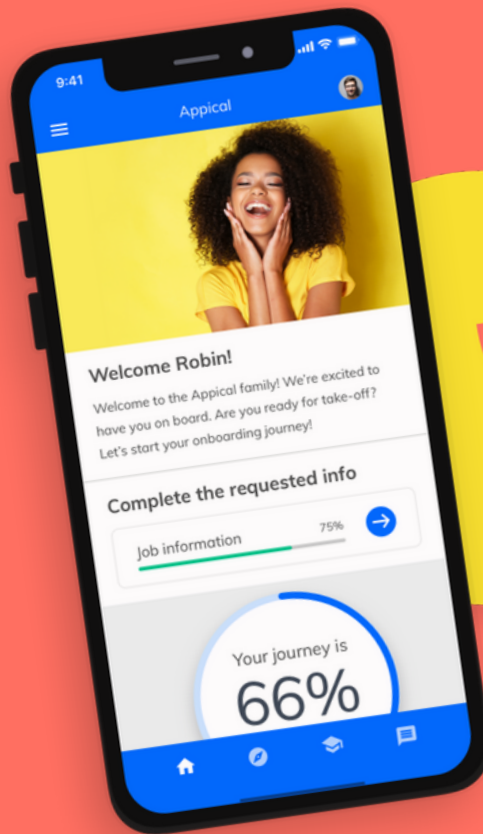
Trayectorias de incorporación fáciles de crear

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 onboarding



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