

INDUCCION LABORAL

Facilitar la incorporación de un nuevo empleado puede condicionar positivamente toda su carrera en la empresa, de ahí el interés por promover la inducción de personal en tu compañía.

La llegada de un nuevo trabajador a la empresa suele ser el resultado de un largo proceso de selección de personal en el que se ha optado por las candidaturas más idóneas para cubrir los diferentes puestos vacantes. Sin embargo, muchas empresas **apenas conceden importancia a la inducción de personal**, es decir, a facilitar su incorporación a la empresa.

La inducción de personal es el proceso por el cual un empleado adquiere los conocimientos necesarios para manejarse dentro de la empresa e integrarse plenamente en su funcionamiento. Esta fase inicial **está detrás del éxito o del fracaso de muchas carreras profesionales**. Y es que, un mal inicio puede condicionarlo todo.

¿Qué es la **inducción laboral**? En el proceso de inducción de personal se facilita la incorporación de un empleado a su nuevo puesto de trabajo. El objetivo es conseguir que el trabajador se adapte lo más rápidamente posible a su nuevo entorno laboral.

La inducción a los empleados no tiene por qué suponer un trastorno adicional para las empresas, siempre y cuando exista un protocolo previamente definido y se facilite al nuevo trabajador toda la información que puede necesitar en sus primeros días. En líneas generales, existen dos tipos de procesos de inducción.

Por un lado, la inducción informal, la más habitual en cualquier empresa, pasa por el primer contacto entre el empleado y sus nuevos compañeros y la atención a cualquier duda que pueda surgirle. La inducción formal, en cambio, es la que requiere de indicaciones por escrito y puede recaer en trabajadores específicamente seleccionados para tal cometido.

¿Cuál es su beneficio? Orientar al nuevo trabajador en sus primeros días en la empresa es uno de los pilares en cualquier estrategia de inducción general. Este proceso de inducción de personal ayuda tanto al empleado, que se siente respaldado desde el primer momento, como a la empresa, que experimenta menos trastornos operativos.

Cabe destacar que la inducción de personal no es una tarea que interese solamente a las empresas de mayor tamaño. También las pymes deberían realizar un esfuerzo para integrar a sus nuevas incorporaciones con la mayor rapidez posible. Descuidar esta cuestión puede afectar negativamente a la imagen que el trabajador se forma de la marca.

Paralelamente, un proceso de inducción de personal efectivo puede traducirse en beneficios:

Mayores niveles de motivación y productividad: el empleado que se siente

acompañado a su llegada a la empresa afronta los nuevos retos con una mayor motivación, lo cual le hace ser más productivo.

Reducción de los periodos de adaptación: todos los trabajadores necesitan superar una fase de adaptación a su nuevo puesto de trabajo pero esta puede reducirse si se le facilitan las cosas desde el primer minuto.

Mayor capacidad de retención del talento: los nuevos empleados se forman una imagen más positiva de la empresa y, consecuentemente, desarrollan un mayor grado de compromiso corporativo, pudiendo permanecer más tiempo en la compañía.

Evita malentendidos y confusiones: la desinformación o la falta de indicaciones sobre cómo proceder a la llegada a la empresa puede generar constantes malentendidos, con la consiguiente frustración y ansiedad para el empleado.

Mejora del clima laboral: ligado con el punto anterior, cuando el trabajador se siente cómodo en la empresa desde sus comienzos en la misma, tienden a reducirse los conflictos laborales.

Cada vez está más presente en las empresas que para asegurar el rendimiento hay que cuidar todas y cada una de las fases del ciclo de vida del trabajador.

¿Cómo se realiza el proceso? La inducción al puesto de trabajo suele llevarse a cabo con dos grandes enfoques. En primer lugar, destaca la inducción de personal general, en virtud de la cual la empresa facilita al nuevo empleado toda la información que, presumiblemente, este podría necesitar para adaptarse al puesto.

A esta primera fase le seguiría una inducción de personal mucho más específica, que puede estar coordinada por el departamento de RR. HH. pero que debe contar con la participación de los superiores jerárquicos más inmediatos del nuevo trabajador. Aquí se le ayudaría a asumir las funciones más concretas de su trabajo.

En cualquier caso, el empleado debería superar una serie de etapas dentro del proceso de inducción al puesto (que podrían acelerarse si demuestra que se está adaptando más rápido de lo previsto).

El primer día en la empresa suele dedicarse a los aspectos burocráticos y legales pero la empresa puede aprovechar para dispensar una buena bienvenida al trabajador. Las empresas que más cuidan la comunicación interna entregan una carta de presentación o recibimiento para adaptar el onboarding a cada empleado.

Dentro de la inducción general, conviene facilitar al empleado la información más relevante sobre la empresa (horarios, vías de contacto...) y atender las primeras dudas que le surjan. Una adecuada gestión documental puede servir para que el empleado tenga siempre a su alcance la documentación básica sobre la empresa y también la información más sensible.

Pasando a la inducción de personal más específica, un responsable de la empresa guiará al trabajador por las instalaciones y le presentará el funcionamiento de la compañía y de su departamento o área de trabajo.

¿Cuáles son las tendencias en **Onboarding**?

1 Employer Branding

La imagen de la empresa hay que cuidarla no solo hacía fuera, para los clientes, sino también hacía dentro, para los empleados. Hay que conseguir que los empleados estén tan motivados que compartan su experiencia con las nuevas incorporaciones.

Surge así la figura del "buddy" que acompaña y sirve de apoyo al candidato durante todo el proceso de incorporación, resuelve dudas y ayuda a la integración en el equipo.

Un compañero es la persona ideal para presentar al resto del equipo con el que trabajará, explicarle dónde puede tomarse un café, a qué hora se suele comer, etc.

2 Mejorar por el análisis de los datos

La inteligencia del software está transformando los Recursos Humanos. Por el momento tiene su foco principal en los procesos de reclutamiento, que en la mayoría de las ocasiones es un proceso muy costoso e ineficiente donde el objetivo es buscar a los mejores candidatos entre miles de ellos, aunque podemos encontrar múltiples ejemplos de aplicación.

El uso de los "analytics" y el "big data" en el onboarding es también una clara tendencia. Las compañías utilizan métricas en aspectos como:

- La primera impresión de los empleados
- La evaluación de la experiencia de onboarding por parte de los propios empleados
- Evaluación por parte de RRHH
- Medición con indicadores clave de desempeño (KPIs en sus siglas en inglés)
- Las compañías pueden así medir la efectividad e impacto de sus programas de onboarding con indicadores como la tasa de retención al cabo de un año.

Hacer pública esta información permite a los candidatos valorar si una compañía es buena para trabajar o, por el contrario, no es de su interés lo que obliga a las empresas a mejorar en sus procesos.

3 Iniciar la experiencia de incorporación antes del 1º día

El proceso de onboarding empieza antes de que el nuevo colaborador ocupe su puesto el primer día. Desde que un profesional postula a una oferta hasta que finalmente es contratado pueden pasar meses, un periodo en el que la motivación e interés pueden decaer. Por ello es crucial extender la experiencia de incorporación más allá de las

instalaciones de la oficina y adelantarse a su primera semana de incorporación, reduciendo también el estrés que sufre un empleado nuevo las primeras semanas demasiado estrés impide que las personas asimilen la información correctamente o desempeñen sus tareas de forma adecuada.

Ayudamos a que no tenga que recordar un montón de nombres y pueda familiarizarse antes con los nuevos compañeros, sistemas y modelos de trabajo y no se sienta abrumado o agobiado. Un proceso de incorporación óptimo es el que empieza tan pronto el candidato acepta la oferta.

Por ello, antes de la llegada del trabajador es aconsejable:

- Mantener un diálogo constante, avanzando a los candidatos cómo será trabajar en la organización.
- Contactar con el profesional unos días antes de su incorporación para trasladarle la hoja de ruta de su primer día, recordarle la documentación que necesita y darle la bienvenida.
- Trabajar con RRHH y el departamento de Sistemas para que tanto la documentación laboral como los recursos técnicos estén listos para el primer día.

Una de las medidas más efectivas en esta fase es diseñar un paquete de onboarding o Welcome Pack previo que se envía por correo electrónico al empleado. Este incluye un video de la compañía, testimonios de futuros compañeros y descripciones detalladas de los beneficios que podrían esperar de la compañía.

Además en estos emails se suele incluir documentos legales que debe leer con tranquilidad como un Código de Conducta o Políticas generales de la organización (política anticorrupción, política de sanciones, etc), por lo que aconsejamos que este envío online se realice utilizando un sistema de email certificado.

4 Facilitar procesos administrativos del onboarding gracias a la tecnología

¡Qué buena noticia es la firma de un nuevo contrato laboral! Y si facilitamos los procesos administrativos lo máximo posible más alegría aún. Hoy en día, resulta complicado que las organizaciones puedan llevar a cabo un proceso de onboarding sin contar con una herramienta tecnológica de apoyo.

Una solución de firma electrónica, automatiza y facilita los procesos de incorporación. Podemos ahorrarle a los nuevos empleados una gran cantidad de hojas a firmar en sus primeros días simplificando los trámites administrativos a la vez que se cumple con las normas legales al respecto.

El primero de los beneficios de la firma electrónica es la buena impresión en el nuevo empleado, en especial en un momento en que gran parte de la población activa integra la generación Y (Millennials) y Z.

Estas generaciones han nacido y crecido rodeadas de tecnología y valoran especialmente su uso para facilitar trámites que consideran engorrosos o demasiado lentos.

¿Qué documentos podemos facilitar?

- Contrato de trabajo
- Anexo general contrato
- Copia básica del contrato de trabajo
- Carta aclaración devengo y disfrute vacaciones
- Recibo información riesgos asociados a puestos de trabajo y medidas preventivas
- Convocatoria acción formativa de Prevención de Riesgos Laborales
- Recibo normas básicas higiene y sistema productivo de obligado cumplimiento ámbito restauración
- Recibo protocolo actuación y prevención acoso laboral
- Recibo normas generales obligado cumplimiento vinculadas al contrato de trabajo
- Pacto jornada domingos y festivos

Además al elegir un formato online se reducen los costes asociados, los posibles errores y se libera del trabajo manual a los profesionales de RRHH que podrán dedicarse a tareas de mayor valor añadido.

5 Agilización de procesos de comunicación con la ayuda de SMS y apps

El departamento de RRHH es el encargado de mantener actualizado al futuro empleado y al resto con la última información de la organización. En el caso de empresas pequeñas esto es más sencillo pero cuando se habla de cientos o miles de personas, el objetivo es más complicado.

Poder hacerlo a través de aplicaciones móviles es una de las soluciones que ya está presente en este sector desde hace algunos años y durante este 2023 sigue en plena expansión. Una de las mas conocidas disponible en Android y IOS es **Onboarding Digital**

Actualmente, gracias a los dispositivos móviles, en 5 clicks también RRHH resuelve temas y los empleados pueden acceder a través de sus smartphones a diversos documentos y funcionalidades de una forma rápida y ágil.

¿Cuáles son sus ventajas?

- Contribuyen al empoderamiento y la colaboración del equipo.
- Propician una mejor comunicación entre los miembros del equipo.
- Permiten el monitoreo de objetivos trazados por colaborador, y así, ir ajustando su plan de carrera.

- Fácil seguimiento del plan de acción de un proyecto y la posibilidad de reaccionar a tiempo ante cualquier dificultad que amerite un ajuste.
- Agilidad en la devolución de opiniones y mensajes.
- Asistencia a cursos y capacitaciones en forma remota y en el horario que más convenga al colaborador.
- Realización de reuniones virtuales, aunque los miembros de un equipo estén dispersos geográficamente (o en viaje).
- Realización de encuestas de clima laboral de forma fácil, dinámica y atractiva.
- Aumento de la práctica evaluaciones 360 para determinar la gestión de desempeño de otros, lo que también favorece la posibilidad de realizar feedback continuo.
- Agilización de procesos de reclutamiento; ahorro de tiempo, recursos y dinero.

INÉS NAVARRO MÉNDEZ (2023) *Para qué sirve la inducción de personal en las empresas.*
Blog de Recursos Humanos de Bizneo HR: <https://www.bizneo.com/blog/>