

Planificación anticipada:

Diseña un plan de onboarding estructurado que abarque los primeros días, semanas e incluso meses del nuevo empleado en la empresa.

Bienvenida cálida:

Organiza una sesión de bienvenida en la que los líderes de la empresa y los miembros del equipo den la bienvenida al nuevo empleado. Presenta la misión, visión y valores de la empresa.

Kit de bienvenida:

Proporciona al nuevo empleado un kit de bienvenida que incluya información sobre la empresa, políticas, cultura, un mapa de la oficina y artículos de marca.

Mentoreo:

Asigna un mentor o buddy al nuevo empleado para que lo oriente y responda preguntas durante las primeras semanas.

Recorrido por la empresa:

Organiza un recorrido por las instalaciones para que el nuevo empleado conozca su entorno físico y los puntos clave, como salas de reuniones, áreas comunes y su propio espacio de trabajo.

Presentación de equipos:

Coordina reuniones individuales o en grupo para que el nuevo empleado conozca a los miembros de su equipo y a otros colaboradores importantes.

Formación y capacitación:

Proporciona formación específica sobre las herramientas, sistemas y procesos que el empleado necesitará para realizar su trabajo de manera efectiva.

Inmersión en la cultura:

Organiza actividades que permitan al nuevo empleado comprender la cultura de la empresa, como charlas sobre la historia, éxitos y desafíos.

Definición clara de roles:

Asegúrate de que el nuevo empleado comprenda completamente su rol, responsabilidades y cómo encaja en la estructura organizativa.

Establecimiento de expectativas:

Conversa sobre las expectativas de rendimiento, objetivos y métricas que se esperan del nuevo empleado.

Sesiones de preguntas y respuestas:

Realiza sesiones regulares en las que el nuevo empleado pueda hacer preguntas sobre la empresa, el trabajo y cualquier otro tema que tenga en mente.

Feedback constante:

Proporciona retroalimentación regular para que el nuevo empleado pueda ajustar su enfoque y mejorar continuamente.

Eventos sociales:

Organiza eventos sociales fuera del horario laboral para fomentar la interacción entre los empleados y ayudar al nuevo miembro a integrarse en la cultura de la empresa.

Desarrollo profesional:

Habla sobre las oportunidades de desarrollo y crecimiento dentro de la empresa para motivar al nuevo empleado a largo plazo.

Seguimiento a largo plazo:

Mantén un seguimiento regular con el nuevo empleado incluso después de las primeras semanas para asegurarte de que esté cómodo y bien integrado.