

**GUIA PARA EL LÍDER - INGRESO NUEVOS COLABORADORES**

En Servicios Nutresaqueremos que los nuevos colaboradores tengan un **primer día memorable y se sientan bienvenidos**. Tú como líder tienes un papel fundamental para que así sea, por eso te invitamos a seguir estos pasos para que asegures todo lo necesario para el ingreso a tu equipo de trabajo.

**Antes**

* Solicita a la Mesa de Ayuda, en la Ext. 45999, los siguientes recursos:
* Computador, cuenta de correo electrónico, usuario de red, usuario SAP (si lo requiere), extensión telefónica y plan de celular (si lo requiere).
* Cuéntale a las personas de tu equipo, quién es el nuevo integrante y cuándo entra a la Compañía.
* Garantiza el lugar de trabajo, asegurando que esté limpio y ordenado.
* Deja en su puesto de trabajo el kit de bienvenida que te entregará previamente el equipo de Capital Humano.
* Graba con tu equipo un video de bienvenida, el cual será presentado en la inducción organizacional.
* Construye su plan de entrenamiento con la Dirección de Capital Humano.

**Durante**

* Organiza alguna actividad con tu equipo para que tengan la oportunidad de conocerse. ¿Qué tal un desayuno o un algo de bienvenida?
* Compártele los datos de contacto del equipo, para que puedan comunicarse fácilmente desde el inicio.
* Preséntalo a las personas de las demás áreas y hazle un recorrido por la sede.
* Explícale cómo funciona el restaurante. No lo dejes almorzando solo ya que aún no conoce a sus compañeros.

**Después**

* Asegura que realice la inducción corporativa (virtual)
* Garantiza que asista a la inducción organizacional (presencial) y realice el módulo virtual.
* Promueve la ejecución de los cursos virtuales asignados en SuccessFactors.
* Acompaña y revisa el cumplimiento del plan de entrenamiento.
* Preséntalo a los clientes directos que atenderá, sea por correo electrónico o programando una visita.

Esta es una guía de correo que puedes enviar a tus clientes:

*Quiero compartirte el ingreso de XXX (nombre del nuevo colaborador) quien llegó a nuestra Compañía el XXX (fecha) para desempeñarse como XXX (cargo). Esta persona será la encargada de XXX (principales funciones). En nuestra gerencia le damos la bienvenida y estamos seguros de que XXXX (primer nombre del nuevo colaborador) será un aliado de tu negocio, entregandote servicios de alta calidad y contribuyendo positivamente a la productividad y logro de los objetivos de Grupo y sus compañías.*

**Cuentas con el apoyo del equipo de Capital Humano para que juntos hagamos de este momento una gran experiencia.**