

Incorporación de empleados — Checklist

Antes del primer día del nuevo empleado:

- Comunícate con el empleado para confirmar la fecha de inicio, hora, código de vestimenta, etc., y recuérdale de traer consigo cualquier documento importante para llenar formularios en su primer día.
- Prepara paquetes de bienvenida/orientación con información pertinente y relevante sobre la empresa: manual del empleado, información sobre beneficios y prestaciones, descripción de trabajo, etc.
- Asigna cualquier lectura requerida para que el empleado pueda estar al día sobre lo que está sucediendo con su puesto y la empresa.
- Prepara formularios de incorporación a completar.
- Agenda juntas e inclúyelas al calendario del empleado.
- Prepara las primeras tareas del empleado, de la mano de su supervisor/gerente directo.
- Asigna a un colega o mentor para asistir al empleado con cualquier pregunta relacionada al puesto, o para problemas que pudieran presentarse durante su incorporación.

Ambiente laboral:

- Organiza su área de trabajo, como: escritorio, silla, equipo de computo y suministros de oficina.
- Pide las llaves/claves de acceso, tarjetas de presentación, etc.

Tecnología:

- De la mano del departamento de TI, instala el equipo de computo del empleado y proporciona acceso al intranet, el email y los discos duros de la compañía.
- Agenda la instalación del equipo telefónico.

Primer día:

- Dale la bienvenida al nuevo empleado y preséntaselo al equipo y a su supervisor.
- Llévalo por un tour del edificio de la empresa.
- Proporcióname su paquete de bienvenida/orientación.
- Asegúrate de que complete todos los formularios pertinentes.



- Platica sobre las expectativas del puesto y las metas del departamento.
- Revisa con él la agenda de su primera semana.
- Preséntalo con sus otros compañeros de trabajo.

Primera semana:

- Organiza un almuerzo/una comida con su equipo de trabajo.
- Asegúrate de que el equipo de computo del empleado sea funcional.
- Revisa las tareas que el empleado tendrá que realizar, al igual que, éste tenga un entendimiento claro sobre sus expectativas del puesto para los próximos seis meses.
- Dale al empleado su primer responsabilidad.

Primer mes:

- Agenda una junta para conocer cómo se ha desenvuelto y sentido en su nuevo rol y en la empresa, así como abordar cualquier preocupación que pudiera tener.
- Asegúrate de que ha asistido a sus entrenamientos/capacitaciones.
- Platica sobre las metas de desempeño y el proceso de revisión de desempeño.

Primeros tres-seis meses:

- Revisa su progreso, sus KPIs y metas que ha alcanzado para determinar si necesita más entrenamiento/capacitaciones.
- Pídele retroalimentación para entender si su percepción del puesto se alinea con sus expectativas.
- Júntate con él y sus colegas/mentores al final de su proceso de incorporación para platicar sobre qué tan bien salió todo y si algo pudiera mejorarse.
- Ofrécele tu apoyo a para asegurar el desarrollo máximo de su potencial.

