



Creación de un plan de incorporación

Una vez que contrate a un nuevo empleado, es importante continuar con un programa de incorporación bien diseñado para fomentar su compromiso y retención. Utilice esta guía para definir un plan que se adapte a sus necesidades.



La incorporación de empleados es el proceso de familiarizar a los nuevos empleados no solo con su rol y responsabilidades, sino también con la cultura de la empresa. Un programa de incorporación bien diseñado comienza con una sólida orientación (los primeros días tras su contratación) y garantiza que la empresa involucre a los empleados para brindarles recursos, coaching y capacitación que les permitan integrarse y ser miembros exitosos del equipo. Este proceso lleva tiempo y debe extenderse mucho más allá de la primera semana de trabajo. Una incorporación exitosa debe incluir tres fases principales y, según el modelo de negocio, el cronograma variará.

¿CUALES SON LOS BENEFICIOS?

Como propietario de un negocio, invertir en la incorporación de empleados tiene muchos beneficios. Ayuda a:

1. Mejorar la retención de empleados
2. Establecer expectativas claras
3. Crear una moral positiva y compromiso de los empleados
4. Aumentar la claridad y la satisfacción laboral
5. Mejorar el rendimiento general de las nuevas contrataciones
6. Generar una mayor satisfacción del cliente y ventas

Asegúrese de identificar objetivos para cada fase:

OBJETIVO DE LA FASE 1:

El empleado está aprendiendo

La fase 1 debe permitir que su empleado comience con el pie derecho. Querrá incluir actividades que ayuden al empleado a comprender:

- ✓ Operaciones diarias
- ✓ Valores y políticas organizacionales
- ✓ El cliente objetivo
- ✓Cuál es su rol y cómo encaja en el negocio
- ✓ Expectativas en torno a la cultura laboral
- ✓ Recursos disponibles que apoyan el trabajo independiente en su puesto para fin de mes
- ✓ Qué están haciendo bien hasta ahora y en qué pueden centrarse para aprender más

OBJETIVO DE LA FASE 2:

El empleado está aplicando lo aprendido

La Fase 2 debe dedicarse a la capacitación específica de los empleados. Se deben aclarar las expectativas del equipo y su rol en él. Es recomendable incluir actividades que ayuden al nuevo empleado a:

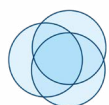
- ✓ Saber qué se espera de su puesto y cómo lograrlo
- ✓ Demostrar su productividad
- ✓ Empezar a cumplir con sus expectativas
- ✓ Identificar qué hacen bien de forma independiente y en qué podrían necesitar apoyo

OBJETIVO DE LA FASE 3:

El empleado trabaja de forma independiente

La fase 3 debe demostrar que el empleado realiza bien su trabajo, refleja los valores de la empresa y necesita menos ayuda de los demás. Es importante verificar que las actividades del nuevo empleado incluyan:

- ✓ Una fuerte motivación para cumplir con las expectativas
- ✓ Solicitar poco o ningún apoyo para realizar las tareas
- ✓ Recibir y ofrecer retroalimentación abiertamente que respalde una comprensión más profunda de su rol
- ✓ Ser reconocido por su buen trabajo



SHARED
SUCCESS

ECONOMIC
OPPORTUNITIES
PROGRAM
aspen institute

Plan de incorporación

¿Por dónde empezar?

Asegúrese de que su plan de incorporación incluya:

- Comunicación clara: Comunicar regularmente las expectativas, los objetivos y el progreso
- Capacitación: Brindar capacitación práctica y relevante para su puesto
- Orientación y apoyo: Si es posible, asignar a un compañero de trabajo como guía para responder preguntas
- Retroalimentación y reconocimiento: Reconocer los logros y ofrecer retroalimentación constructiva
- Cultura laboral clara: Ayudar al empleado a comprender los valores de la empresa y lo que significa ser parte de su equipo

ONBOARDING ACTIVITY PROMPTS

Utilice esta plantilla como punto de partida para identificar y documentar las actividades necesarias para la incorporación de sus empleados en cada fase. Aquí tiene algunas ideas para empezar. ¿Qué otras ideas puede añadir?

- | | | |
|---|---|---|
| • Completar una lista de verificación de orientación | • Observación del trabajo | • Entrenamiento específico al puesto |
| • Compartir un café o refrigerio con otros empleados | • Completar la capacitación sobre tecnología y sistemas | • Mantener reuniones individuales con otros empleados |
| • Establecer objetivos laborales específicos | • Programar reuniones de control con los supervisores | • Organizar sesiones de retroalimentación periódicas |

FASE 1 - El empleado está aprendiendo

☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____	☐ _____

FASE 2 - El empleado está aplicando lo aprendido

☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____	☐ _____

FASE 3 - El empleado trabaja de forma independiente

☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____	☐ _____
☐ _____	☐ _____	☐ _____