

**GUÍA ONBOARDING O  
CÓMO ESTABLECER  
EL MEJOR PROCESO DE  
INCORPORACIÓN**

sesame 

# CONTENIDO

¿A qué llamamos onboarding?.....	2
¿Cómo debe ser un proceso de onboarding?.....	2
Antes de la llegada del empleado .....	3
Cómo afrontar el primer día de trabajo del empleado .....	4
Las primeras semanas de trabajo para el nuevo empleado .....	5
Cómo medir los resultados: valoración y encuestas.....	7

## ¿A qué llamamos onboarding?

Un **proceso de onboarding** es el seguimiento que se lleva a cabo de un **empleado desde que se incorpora a una empresa** hasta que ha pasado cierto tiempo en el que se puede considerar que ha sido integrado. De este modo, el **proceso de onboarding** es primera responsabilidad del área de recursos humanos de una entidad o empresa.

Lo que persigue este proceso es **que el empleado se incorpore al equipo de la mejor forma posible**, se adhiera a su trabajo y al equipo. Tanto es así que, este proceso repercute en el tiempo final que un empleado pasará en una empresa. Es decir, en la medida que el onboarding o la incorporación del empleado haya sido exitosa, más opciones hay de mantener la relación laboral por más tiempo. Si por el contrario el proceso de incorporación ha sido más complicado o no se ha producido química en el equipo o se ha producido una falta de recursos.

Así, **el objetivo del proceso de onboarding es la satisfacción de los nuevos miembros del equipo**, para generar un entorno de trabajo estable, amigable, productivo y motivador.

## ¿Cómo debe ser un proceso de onboarding?

Hay unas premisas básicas para que **el proceso de incorporación y onboarding** funcione con éxito. Vamos a comprobar **qué medidas se pueden tomar a lo largo de un proceso de onboarding**, comprendiendo que, en función de la empresa, el sector profesional y las características personales de la entidad, las necesidades sean completamente diferentes.

- Si para algo debe servir el proceso de es para **generar confianza, calidad y transparencia**.
- El propósito es que se produzca un **efecto llamada**, para que aumente la captación del talento.
- Que se produzca un **aumento de la productividad y de la motivación**, en la medida que los trabajadores están más contentos.

- **Mayor trabajo de la marca:** con respecto a la competencia y con respecto a la identificación de las personas involucradas en todo el equipo.
- **Mayor comunicación y coordinación.**

## Antes de la llegada del empleado

En primer lugar, hablaremos de la **fase previa a la llegada del empleado**, siendo esta la más importante, ya que requiere de un gran trabajo de investigación, pero también de comunicación. En esta línea desde el departamento de recursos humanos se pueden llevar a cabo algunas acciones como las siguientes:

- El **contacto:** lo habitual es que ya se haya establecido una comunicación entre empleado y recursos humanos a lo largo del proceso de selección. En este caso, lo que se pretende es contactar con él, por ejemplo, a través de un correo electrónico en el que se especifique el timing de ese día. Quién lo recibirá, cómo, cuándo, dónde. Las personas con las que se reunirá a lo largo de ese día y en definitiva cómo será esa primera jornada de trabajo.
- Desde el departamento de recursos humanos se tendrá que:
  - **Recopilar información** de interés sobre la nueva incorporación y hacérsela llegar a las personas responsables de su equipo para que puedan saber más sobre él.
  - Establecer una **comunicación con el departamento financiero** o correspondiente sobre su nómina, su contrato y jornada laboral.
  - Establecer una **comunicación con el departamento de sistemas** o correspondiente sobre el equipo informático que pueda necesitar para que a la llegada del empleado tenga todo el material que pueda necesitar. Hablamos de la instalación del software, la creación de su cuenta de correo electrónico, las listas de distribución, el teléfono si es que procede etc.

Para cuando llegue el empleado, también deberán estar listos **los trámites**

**necesarios para ser**  
[sesametime.com](https://sesametime.com)



**firmados**, el contrato, por ejemplo. Al mismo tiempo se pueden contemplar las siguientes estrategias para marcar la diferencia:

- Preparar con todo detalle la mesa o el que será el lugar de trabajo del empleado.
- Elaborar un **kit de bienvenida**, los detalles siempre son importantes. Un dossier con información sobre toda la empresa, los roles o los departamentos puede ser muy importante para conocer a todo el equipo. Una libreta corporativa, unos dispositivos electrónicos para escuchar música, una taza para tomar café, una nota de bienvenida y así un largo etcétera.

## Cómo afrontar el primer día de trabajo del empleado

Para **despertar la motivación del empleado** una jornada completa de actividades dinámicas puede ser la clave para una mayor participación por parte del equipo. Este es un ejemplo de timing:

---

08.00 En esta primera hora, lo ideal sería dedicarla a supervisar que todo está en su lugar, que el empleado tiene todos los recursos que necesita para llevar a cabo su trabajo. Organizaremos la sesión y contemplaremos que el empleado tiene su kit de bienvenida. Igualmente, avisaremos al equipo de la próxima incorporación.

---

09.00 Dando por hecho que en esta hora se producirá la llegada del empleado, estableceremos una presentación de bienvenida, para que conozca detalles más específicos sobre sus condiciones y jornada laboral.

---

10.00 Una vez que el candidato ha llegado, lo ideal sería hacer un recorrido por las instalaciones de la empresa para que pueda conocer a los que serán sus compañeros, para conocer a los compañeros de trabajo. Terminado este breve recorrido se puede planificar un

---

---

pequeño almuerzo de bienvenida para cargar pilas, romper el hielo y que de comienzo la parte más importante.

---

11.30 La empresa y el trabajo en profundidad. En este caso, la idea será conocer la misión y los objetivos particulares de la empresa. En este punto no solo participará el departamento o personal correspondiente de recursos humanos, se necesitará también la intervención de algún miembro del equipo directivo. La intención es que el empleado reciba toda la información específica sobre los valores y la cultura empresarial.

---

12.45 Este momento de la jornada está preparado para que el empleado conozca mayores detalles sobre su trabajo, ya los sabrá, pero deberá conocer el plan, lo que se espera de él, sus tareas, sus tiempos. Para ello, sería muy adecuada la participación de las personas a las que reportará su trabajo e incluso antes de finalizar, la participación de un compañero directo de trabajo.

---

14.00 ¡Hora de comer! Una comida con los compañeros de trabajo permitirá seguir conociendo al equipo y conocerse un poco mejor.

---

15.00 Tras el descanso, una actividad para resumir la jornada y recibir un poco de feedback sería perfecto para liberar tensiones y dejarlo todo listo para la próxima jornada.

---

16:00 En esta última media hora el empleado acudirá a la que será su  
16:30 mesa, su lugar de trabajo, para comprobar con el equipo informático o de sistemas, el acceso a todas las herramientas necesarias, como por ejemplo el correo electrónico, para que así al día siguiente pueda comenzar la jornada teniéndolo todo preparado.

---

## Las primeras semanas de trabajo para el nuevo empleado

Pasado el primer día, las primeras semanas de trabajo, el primer mes, son decisivos para una

[sesametime.com](https://sesametime.com)



**buena incorporación.** Por ello, se plantean las siguientes pautas de seguimiento del nuevo empleado:

- **Los primeros 5 minutos del día:** una reunión con la persona encargada de gestionar el departamento en el que trabajará el nuevo empleado, el manager. Esto servirá para resolver dudas sobre su trabajo, para conocerse mejor, y para mostrar interés sobre su incorporación. La idea es que a través de estas reuniones breves puedan surgir otras en relación a la planificación del trabajo, de las tareas, de la consecución de los objetivos.
- **Al finalizar la primera semana:** reunión con el departamento de recursos humanos, para plantear un cuestionario en el que se conozca el grado de satisfacción, determinar puntos a mejorar etc.
- **Los clientes:** en caso de que la empresa trabaje de forma directa con clientes, presentárselos es una buena opción para terminar de conocer cómo funciona el mundo de la empresa. Según el tipo de negocio, esto puede ser muy productivo para empatizar con él.

De forma particular, desde el departamento de trabajo se habrá tenido que definir por completo:

- **Formación:** en el primer mes el empleado deberá recibir formación continua sobre cómo se trabaja en la empresa. Formación que no solamente sirva para poder incorporarse y absorber la forma de trabajo de la empresa, sino para poder complementar sus actividades y cubrir sus necesidades profesionales.
- Las **funciones** a desarrollar a corto, medio y largo plazo.
- Las **expectativas** que se tiene de su trabajo, cuáles son sus objetivos a conseguir en cada uno de los plazos.
- **Cuándo, cómo y qué:** para las reuniones de los compañeros de equipo y de planificación.
- **Distribución de los puestos de trabajo.**
- **Recursos** y material necesario.

## Cómo medir los resultados: valoración y encuestas

En este último apartado, una encuesta será lo mejor para **valorar y conocer el punto de vista del empleado** al cumplir el primer mes de su incorporación en la entidad:

---

La orientación para nuevos empleados es muy útil y completa.

---

Ahora conozco mejor la empresa, equipo y departamentos.

---

Sé cómo contactar con el departamento de informática.

---

He tenido los recursos necesarios para ponerme en marcha rápidamente.

---

Sé dónde acudir para solicitar las prestaciones sanitarias.

---

Mi superior se ha sentado conmigo para establecer los objetivos de mi puesto.

---

Mi equipo me ha ayudado a entablar relaciones que me vendrán bien para mi trabajo.

---