|  |  |
| --- | --- |
| **SÍ** | **NO** |

**Antes de la llegada del trabajador**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* Recopilación de información sobre el futuro empleado/a

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* Registro de datos con el departamento financiero

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* Registro y creación de dicha del empleado/a para el departamento de RHH
* Elaboración del kit de bienvenida

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* Comunicación con el departamento de sistemas para la instalación del equipo informático.

Observaciones:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **SÍ** | **NO** |

**El día de llegada del trabajador**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* Supervisión del puesto de trabajo para comprobar que todo está correcto.
* Reunión de bienvenida.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* Recorrido por las instalaciones.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* Presentación a todo el equipo de trabajo.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* Reuniones sobre la dinámica de trabajo.

Observaciones:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **SÍ** | **NO** |

**Los días posteriores a la incorporación**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* Reuniones diarias de 5 minutos a primera hora de la mañana para obtener *feedback* por ambas partes.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* Análisis de la primera semana de trabajo.
* Presentación con los clientes.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* Calendario de formación cumplido.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

* Formación de prevención de riesgos laborales.

Observaciones:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_