

Manual On boarding express para Pymes

Un lugar feliz no se construye solo. Crear un ambiente de trabajo cálido y ameno, es un trabajo de todos los días! Y empieza desde que alguien entra a una organización.

Una parte clave del viaje del colaborador es el Onboarding: ese primer (gran) paso donde todo comienza. Se trata de ayudar a que la persona se sienta parte real del equipo, entienda la cultura y empiece con el pie derecho.

Un buen onboarding:

- Atrae a personas alineadas con tu cultura.
- Aumenta la motivación y la productividad.
- Mejora la retención (¡la gente quiere quedarse donde se siente bien!).

Clave: el onboarding no dura dos días ni termina con la presentación del equipo. Es un proceso continuo que acompaña al nuevo talento a integrarse, adaptarse y brillar.

El paso a paso para un buen On Boarding:

✓ 1. Pre-onboarding

Objetivo: Generar entusiasmo y preparar todo antes del primer día.



Acciones:

1. Enviar un **mail de bienvenida/whatsapp** personalizado, 48 horas después de que el candidato acepte la oferta.

Dar una cálida bienvenida, motivando a la persona previo a su primer día de trabajo + Brindar detalles prácticos sobre su primer día;

El texto incluye:

- Texto de bienvenida: **Qué alegría tenerte con nosotros/as!**
Arranca una nueva etapa y estamos felices de que seas parte. Ponete cómodo/a, preguntá todo lo que necesites y disfrutá este proceso: lo mejor está por venir
- 🕒 Horarios de trabajo.
- 📍 Dirección y acceso al lugar.

-  Persona que lo/a va a recibir.
 -  Código de vestimenta.
2. Configuración de correos electrónicos, accesos a software y equipos. (Demostrar que el día que ingresa la persona, la organización está lista para recibirla) → Creación de un tutorial o guía sobre herramientas de trabajo.
 3. Preparación del lugar y del equipo; un desayuno o comida en equipo genera conexiones inmediatas y evita la sensación de aislamiento. Es fundamental equilibrar la parte formal con momentos de interacción informal con el equipo.

✓ 2. Primer día

Objetivo: dar una bienvenida cálida, clara y organizada.

Acciones:

1. Entrega del **kit de bienvenida** (merchandising, materiales útiles, etc.)
2. Reunión inicial para alinear expectativas. En la reunión inicial se recomienda:

PRIMERA PARTE: Empresa en general

- Contar la historia y misión de la empresa.
- Compartir los valores culturales.
- Explicar los objetivos estratégicos y cómo cada rol contribuye.
- Contar la estructura de la empresa.
- Explicar procesos y políticas: licencias, vacaciones, ausencias.
- Compartir el código de conducta y ética.
- Presentar al equipo y recorrer el lugar de trabajo

SEGUNDA PARTE: El rol en particular.

- Explicar bien el rol, tareas y objetivos:
- Cuáles serán sus funciones.
- Con quién trabajará día a día.
- Qué se espera para la primera semana. Se aconseja ir de menos a más, sumando tareas y responsabilidades de a poco.
- Entregar accesos y herramientas previamente preparados.
- Asignar una persona referente o “mentor” para consultas y acompañamiento.

✓ 3. Seguimiento y feedback primera semana:

Objetivo: acompañar el proceso de adaptación.

Acciones:

- Realizar una reunión informal de seguimiento a la semana.
- Generar espacio de escucha continua para dudas, propuestas o mejoras.
- Mostrar procesos clave: comunicación interna, cómo pedir ayuda, cómo reportar avances.
- Asignar una tarea concreta para que la persona gane confianza.

✓ 4. Seguimiento y feedback primer mes:

Objetivo: acompañar el proceso de adaptación.

Acciones:

- Hacer una instancia de feedback formal al mes
- Definir metas simples y alcanzables para los primeros meses.
- Revisar desempeño inicial con una conversación honesta y acompañada.
- Asegurarse de que la persona entiende su rol dentro del equipo y detectar obstáculos para ajustarlos a tiempo.
- Verificar si la carga de trabajo es adecuada y sostenible.
- Solicitar feedback del proceso de onboarding.

Adicional:

- Check list de seguimiento de tareas
- Armar sección/manual/tutorial de “preguntas frecuentes”;¿Cómo pido vacaciones? ¿Qué hago si tengo un problema con el equipo? ¿A quién le escribo si no entiendo una tarea?, entre otras.