CLAVES PARA TRIUNFAR CON TU **PLAN DE ONBOARDING** (remoto o presencial)

Infografía creada por:
www.itziarvelasco.com

Fases

1 PRE-ONBOARDING

- Envía los días previos un **e-mail** (o haz **videollamada**) al nuevo empleado para comunicar:

1. El programa del primer día (y quién será su anfitrión)
2. Adelantar papeleo para lectura previa: contrato y otros documentos legales, Manual de Bienvenida, presentaciones de la empresa, etc…
3. Mostrar tu disponibilidad para dudas e inquietudes

- **Prepara su espacio** de trabajo **y recursos** necesarios
- Anuncia a sus **compañeros** su incorporación
- Haz un **Checklist** para que no se te escape nada

¡SI LE ENVÍAS UN **VIDEO DE ONBOARDING** CORPORATIVO TRIUNFARÁS!

2 PRIMER DÍA

- Se seguirá el **programa del día**. Sugerencia:

1. El **anfitrión** recibirá al nuevo empleado (personal de HR o empleado que refleje la cultura corporativa)
1. Paseo por las **instalaciones**
2. Presentaciones de **responsables y compañeros** clave
3. Información sobre **políticas y procedimientos**
4. Acompañamiento a su **puesto de trabajo**
5. **Comida** con una persona del equipo
6. Reunión al final de la jornada para recibir **feedback** y ver cómo ha ido el día

¡Si LE SORPRENDES CON UN **“WELCOME PACK”** CORPORATIVO TRIUNFARÁS!

3 DÍAS POSTERIORES

- Reunión al final de cada semana durante el primer mes: ¿Cómo va todo? ¿Qué retos se ha encontrado? ¿Qué ha echado de menos?

- Reunión al final de cada mes en los meses sucesivos

¡No te olvides Del Manual de Bienvenida!