

## CHECKLIST PARA EL ONBOARDING E INDUCCIÓN DE NUEVOS COLABORADORES

### Antes del primer día:

- **Prepara el espacio de trabajo (físico o remoto):**
  - Ordena su escritorio o espacio de trabajo.
  - Proporciona las herramientas necesarias (computadora, teléfono, acceso a software, etc.).
  - Configura las cuentas y accesos (correo electrónico, sistemas internos, plataformas).
- **Envía un paquete de bienvenida:**
  - Carta de bienvenida y presentación del equipo.
  - Manual de empleado o guía de la empresa.
  - Recursos sobre la cultura organizacional y valores.
- **Establece un calendario de inducción:**
  - Agenda de actividades y reuniones para la primera semana.
  - Designa un mentor o compañero de equipo para guiar al nuevo empleado.

### El primer día:

- **Bienvenida formal:**
  - Introducción al equipo y a los directivos.
  - Tour por la empresa o reunión virtual si es remoto.
  - Explicación de la misión, visión y valores de la empresa.
- **Revisión de políticas y procedimientos:**
  - Explicación de las políticas de recursos humanos (horarios, códigos de vestimenta, beneficios).
  - Revisión de las políticas de seguridad laboral y protocolos de emergencias.
- **Presentación de herramientas y recursos:**
  - Formación en el uso de las plataformas y herramientas clave de la empresa.
  - Entrega de accesos a sistemas y plataformas necesarias para su trabajo.
- **Objetivos iniciales:**
  - Explicar los objetivos a corto y largo plazo.
  - Establecer expectativas claras para la adaptación al puesto.

### Durante la primera semana:

- **Integración al equipo y cultura organizacional:**
  - Realizar reuniones informales con diferentes departamentos.
  - Participar en actividades sociales o recreativas del equipo (si aplica).

- **Formación y capacitación:**
  - Sesiones de capacitación relacionadas con el rol y el software que utilizará.
  - Entrevistas con líderes clave o compañeros de trabajo para discutir proyectos o tareas importantes.
- **Feedback y seguimiento:**
  - Reunión de retroalimentación con el supervisor para revisar el progreso.
  - Discusión sobre cómo se está adaptando al ambiente de trabajo y al equipo.

**Primer mes y más allá:**

- **Evaluación continua:**
  - Realizar reuniones periódicas de seguimiento para evaluar el desempeño.
  - Establecer metas de desarrollo a largo plazo y oportunidades de crecimiento.
- **Cultura organizacional:**
  - Fomentar la participación del nuevo empleado en proyectos de la empresa.
  - Promover la integración en eventos o grupos de trabajo internos.
- **Encuestas de satisfacción:**
  - Solicitar comentarios sobre el proceso de onboarding para identificar áreas de mejora.
  - Realizar un seguimiento del bienestar del empleado y su satisfacción con el ambiente laboral.