



# Onboarding automatizado

La guía estratégica más completa

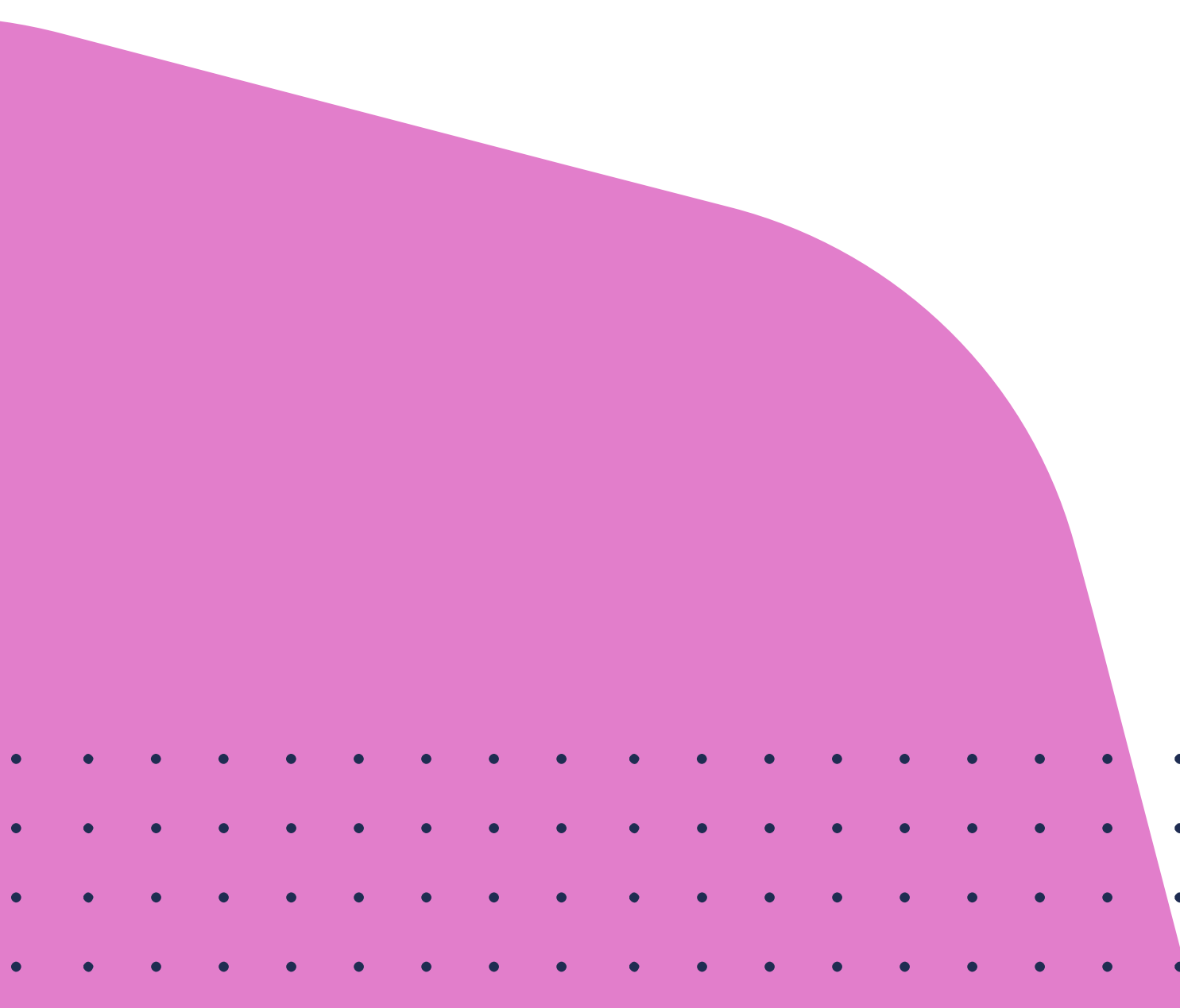


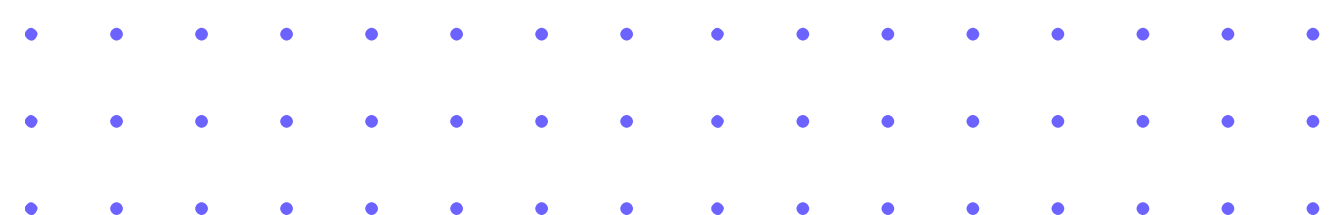
# Índice

- 01** ¿Qué significa el onboarding digital en la empresa?
- 02** Datos del proceso de acogida automatizado en RRHH
- 03** ¿Cómo garantizar un proceso efectivo de incorporación de nuevos empleados: 'El plan de onboarding'?
- 04** Las mejores prácticas y consejos para realizar un onboarding digital exitoso
- 05** ¿Qué debe tener toda herramienta para nuevas incorporaciones en la empresa?

# 1. ¿Qué significa el onboarding digital en la empresa?

Podemos definir la incorporación de empleados como el **proceso automatizado** que las empresas establecen para ayudar a los nuevos empleados a **familiarizarse mejor con la organización**, el lugar de trabajo, sus políticas, procesos, sus propios roles, responsabilidades y expectativas individuales. Es lo que ayuda al nuevo empleado a **adaptarse al entorno y la cultura de la organización**.





# 2. Datos del proceso de acogida automatizado en RRHH

- Un buen proceso de incorporación de empleados puede mejorar la retención en un **82%**

*Brandon Hall Group*

- El **88%** de las organizaciones no tiene buenos procesos de incorporación

*Gallup*

- El **58%** de las organizaciones dice que su programa de incorporación se centra en los procesos y el papeleo

*Gallup*

- Es poco probable que **1 de cada 5** nuevos empleados recomiende a un empleador

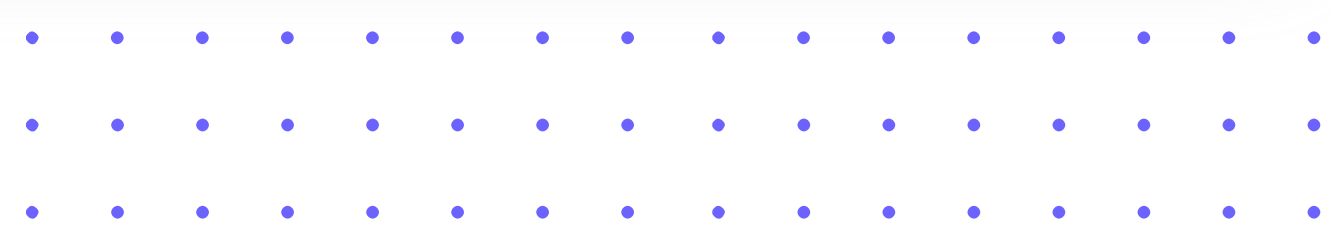
*Digitate*

**82%** De retención de talento

**88%** No tienen buenos onboarding

**58%** Onboardings centrados en procesos y papeleos

**1/5** Recomienda a un empleador



- La productividad de los nuevos miembros del equipo ronda el **25%** durante los primeros 30 días

*Gallup*

- Abordar el desarrollo durante la incorporación aumenta la satisfacción hasta **3,5 veces**

*Gallup*

- Solicitar comentarios de nuevos empleados mejora su relación en un **91%**

*TalentBoard*

- El **70%** de los miembros del equipo que tuvieron experiencias de incorporación excepcionales dicen que tienen “el mejor trabajo posible”

*Gallup*

**25%**

**De productividad los primeros días**

**x3,5**

**Incremento de satisfacción**

**91%**

**Mejora de las relaciones personales**

**70%**

**“El mejor trabajo posible”**

# 3. El plan de onboarding

Para garantizar un proceso efectivo de incorporaciones de nuevos empleados necesitamos un buen plan de onboarding. Podemos identificar hasta **tres fases diferentes del proceso de onboarding digital** según el momento en que se encuentra el candidato.

A diferencia de lo que muchos puedan pensar, **el plan de acogida para nuevos empleados** no comienza su primer día, sino desde que se le anuncia la contratación. Tampoco acaba el primer día, sino que se puede alargar meses.



### 3.1. Pre-onboarding

- Email de bienvenida y vídeos cortos del equipo
- Envío del Manual de acogida de la empresa
- Formalizar el contrato y el resto de documentación

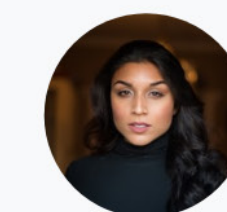
### 3.2. Sesión de bienvenida

- Presentación de compañero de acompañamiento (*buddy*)
- Tour por la sede de la empresa
- Presentación general con alguna actividad de team building
- Presentar el organigrama
- Facilitar al nuevo empleado los medios de trabajo necesarios

#### Onboarding

Nombre	Fecha de inicio	Checklist
 <b>Belén Martínez</b> Marketing	Lunes, 3 de febrero Hoy	<a href="#">Crear Checklist</a>
 <b>Paula Romero</b> Marketing	Martes, 4 de febrero Mañana	1/3 <div style="width: 20%;"></div>
 <b>Sofía Gabriel</b> Dirección de arte	Martes, 4 de febrero Mañana	2/3 <div style="width: 40%;"></div>
	Jueves, 7 de febrero	1/3 <div style="width: 20%;"></div>
	Viernes, 8 de febrero	2/3 <div style="width: 40%;"></div>

#### Onboarding



**Sofía Gabriel**  
Dirección de arte  
Entrada | 04/02/22

Checklist 2/3



[Completar onboarding](#)

### 3.3. Reuniones de seguimiento

- **Primera semana:**

- Comunicar objetivos, valores, políticas de la empresa...
- Detallar la revisión de desempeño y KPI's
- Comunicar responsabilidades, expectativas y resultados
- Almuerzo de equipo con superior
- Asignación de la primera tarea simple para mantener la motivación
- Inicio de la formación

- **Primer mes:**

- Reunión con manager para tener feedback
- RRHH verifica si hay buena integración

- **Primer trimestre:**

- Retroalimentación de KPI's
- Revisión de la capacitación necesaria
- Fomentar participación multifuncional

- **Primer año:**

- Reconocer esfuerzos y contribuciones de los empleados
- Discutir alineación de los intereses de empresa y empleados
- Ofrecer la capacitación necesaria
- Revisión anual del desempeño



# 4. Consejos para realizar un onboarding digital exitoso

## 1 Humanizar el proceso

Atender las necesidades de los candidatos de manera proactiva y hacerles sentir que forman parte de la empresa.

## 2 Implicar a todo el equipo en la incorporación

Todos deben colaborar en la bienvenida y acompañar al candidato en sus primeros días. De hecho, el 76% de los nuevos empleados sienten que la socialización es lo más importante.

## 3 Checklists de verificación

Disponer de checklists de verificación para no olvidar ningún paso.

## 4 Aprovechar al máximo la tecnología

Aprovechar al máximo la tecnología que te ofrecen los softwares de incorporación para estandarizar las tareas rutinarias.

## 5 Ser original

Los regalos de bienvenida, productos corporativos, una sesión de team building el primer día o una comida con la dirección son una buena forma de empezar la relación laboral. La gamificación y los soportes audiovisuales también facilitan el onboarding y lo hacen más entretenido.

## 6 Utilizar la figura del buddy

Atender las necesidades de los candidatos de manera proactiva y hacerles sentir que forman parte de la empresa.



# 5. Software de onboarding digital

¿Qué debe tener toda herramienta para nuevas incorporaciones en la empresa?

Básicamente, hay que buscar una herramienta práctica y funcional de onboarding de empleados que nos permita reducir el volumen de trabajo del equipo de recursos humanos y que incorpore las siguientes funcionalidades claves:

## Checklist de onboarding y offboarding

Hay que preparar la lista con todos los elementos a tener en cuenta, desde el envío del manual de acogida de la empresa hasta las diferentes reuniones de seguimiento pasando por la entrega de documentación o la firma del contrato. Lo mismo pasa con el offboarding.

## Organigrama de empresa

Tan importante es saber quién es el CEO como el responsable del proyecto en el que trabaja. Por eso, en el proceso de onboarding digital no puede faltar un organigrama completo de la empresa, destacando los perfiles con los que se tenga más contacto.

## Gestor documental

Tanto la llegada como la salida de un trabajador generan una importante cantidad de papeleo que la empresa deberá gestionar y conservar. Contar con un gestor documental como Sesame ahorra tiempo respecto a otros sistemas de gestión, facilitando su almacenamiento y búsqueda rápida.

## Comunicación interna

- Portal del empleado
- Chat de empresa
- Reuniones de seguimiento one to one

# Descubre Sesame HR

Di adiós a la manera tradicional de gestionar tus RRHH

¿Harto/a de utilizar hojas de cálculo para coordinar todas tus rutinas de RRHH? ¡El cambio ha llegado! Sesame HR es el software multidispositivo que te permite digitalizar y simplificar todos tus procesos para que puedas ahorrar un tiempo valioso en tu día a día. Centra tus esfuerzos en uno de los principales activos de tu compañía, las personas, y no inviertas horas innecesariamente en acciones que, ahora con Sesame HR, pueden ser mucho más ágiles. Regístrate Gratis

[Regístrate gratis](#)

Fuente:

HR.com

