
Guía para la incorporación en remoto

Cómo **garantizar un buen comienzo incluso** desde la distancia



Contenido

01

Antes de la incorporación

02

El primer día

03

La primera semana

04

Después de la primera semana








Antes de la incorporación

Es posible que quienes se vayan a incorporar a la empresa tengan dudas sobre cómo se llevará a cabo el proceso dada la situación actual. Por tanto, mantener una buena comunicación y facilitar todos los recursos necesarios es fundamental para la incorporación en remoto. Es importante que dispongan de antemano de toda la información necesaria.

Tarea	hasta	responsable	
 Informar a los nuevos empleados de cuál será la agenda durante los primeros días: cómo será el proceso, las diferentes tareas, las reuniones y el equipo.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Comunicarse periódicamente con ellos para facilitar su integración en el equipo y hacer que se sientan valorados (p. ej., por videoconferencia).	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Enviar un pequeño detalle a los nuevos empleados, como flores, tarjetas de bienvenida o productos corporativos.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Presentar al equipo directivo. Organiza las primeras reuniones virtuales —formales o informales— con ellos y con otros miembros del equipo.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Organizar una reunión con el departamento informático de la empresa para configurar todo el software y las herramientas pertinentes. También se pueden realizar formaciones para que aprendan a utilizar las herramientas nuevas.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Asignar mentores a los nuevos empleados para que mantengan un contacto habitual con ellos y les ayuden durante la incorporación en remoto.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Invitar a los nuevos empleados a todas las reuniones importantes de la empresa o del departamento en cuestión (p. ej., reuniones diarias o semanales).	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Configuración previa de los equipos informáticos: es necesario instalar todas las herramientas de trabajo y comunicación habituales en los portátiles y configurar el acceso a la VPN.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Enviar el hardware correspondiente por mensajería. Es importante que todo se envíe a tiempo para que puedan empezar a trabajar cuanto antes.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Diseñar un plan de 30, 60 o 90 días y comunicarlo a los nuevos empleados. ¿Qué se espera de ellos y cuándo? Así podrán centrarse en lo importante desde el principio.	_____	_____	<input type="checkbox"/>

El primer día

Hay que tener en cuenta que el primer día de trabajo será a través de un portátil, lo cual supone un reto para todos los implicados a la hora de conocerse. Te recomendamos que organices varias reuniones para facilitar su acogida.

Tarea	hasta	responsable	
 Presentación de la empresa en una reunión virtual: objetivos, métodos de trabajo, cultura, historia, logros, etc.			<input type="checkbox"/>
 Presentación de los departamentos. Los responsables de cada departamento presentan brevemente a sus equipos, sus funciones y tareas en una reunión virtual.			<input type="checkbox"/>
 Organización de reuniones virtuales con el gerente, el mentor y RR. HH. para facilitar la integración del nuevo empleado.			<input type="checkbox"/>
 Pausa (virtual) para comer, por ejemplo, junto con el equipo o los nuevos empleados para que se conozcan mejor en un ambiente más distendido.			<input type="checkbox"/>
 Incorporación al departamento. El gerente enseña al nuevo empleado los métodos de trabajo, procesos, etc., específicos del departamento.			<input type="checkbox"/>
 Carta de bienvenida. Los nuevos empleados responden a algunas preguntas sobre sí mismos que el gerente reflejará en el correo de bienvenida a la empresa.			<input type="checkbox"/>
 ¿Lo sabías? En Personio puedes crear plantillas de correo electrónico y automatizar el envío de cartas de bienvenida en nombre del gerente. En cuanto los nuevos empleados hayan completado sus datos y respondido a las preguntas planteadas, se enviará el correo de bienvenida a toda la plantilla. Consigue más información aquí			
 Creación de un canal para los nuevos empleados en el chat de la empresa. Esto facilitará que puedan intercambiar sus dudas e impresiones el primer día.			<input type="checkbox"/>

La primera semana

Durante la primera semana de incorporación es fundamental fomentar la comunicación y establecer vínculos con los compañeros, sobre todo cuando se va a trabajar desde casa.




Tarea	hasta	responsable	
 Presentación de nuevos empleados a toda la empresa. Deja que los nuevos empleados graben un breve vídeo de presentación para compartirlo luego con el resto de la plantilla.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Cafés virtuales con el equipo. Puedes organizar cafés virtuales o dejar que sean los compañeros quienes lo hagan. De esta forma los nuevos empleados pueden ir conociendo al equipo poco a poco.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Organizar una sesión de preguntas frecuentes con los nuevos empleados para averiguar qué tal ha ido la primera semana, qué aspectos valoran positivamente y cuáles no, y si han echado en falta algún tipo de información.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Conocer el organigrama de la empresa. Envía el organigrama a todos los nuevos empleados para que sepan quiénes son sus compañeros y los diferentes equipos dentro de la empresa.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Visita virtual por las diferentes áreas del departamento. Los gerentes deben ocuparse de que se organicen reuniones de incorporación con todos los responsables pertinentes.	_____	_____	<input type="checkbox"/>
 Definir las primeras tareas para implicar de lleno a los nuevos empleados y ponerles un objetivo. Esto hace que trabajar desde casa sea más sencillo.	_____	_____	<input type="checkbox"/>

LECTURAS RECOMENDADAS

Enviar el contrato de trabajo, organizar una primera reunión y asegurarse de que el nuevo empleado se sienta cómodo: [En nuestra guía para la incorporación de nuevos empleados](#) encontrarás recomendaciones adicionales para conseguir que los empleados se incorporen rápidamente y empiecen a trabajar de inmediato. [Nuestra plantilla de presentación](#) te puede servir de ayuda para que los nuevos empleados conozcan tu empresa.

Después de la primera semana

Ya se han sentado las bases de la relación y todos esperan poder conocerse en persona. Pasada la primera semana, es momento de consolidar la relación, establecer cuáles serán los pasos siguientes y obtener un primer feedback.

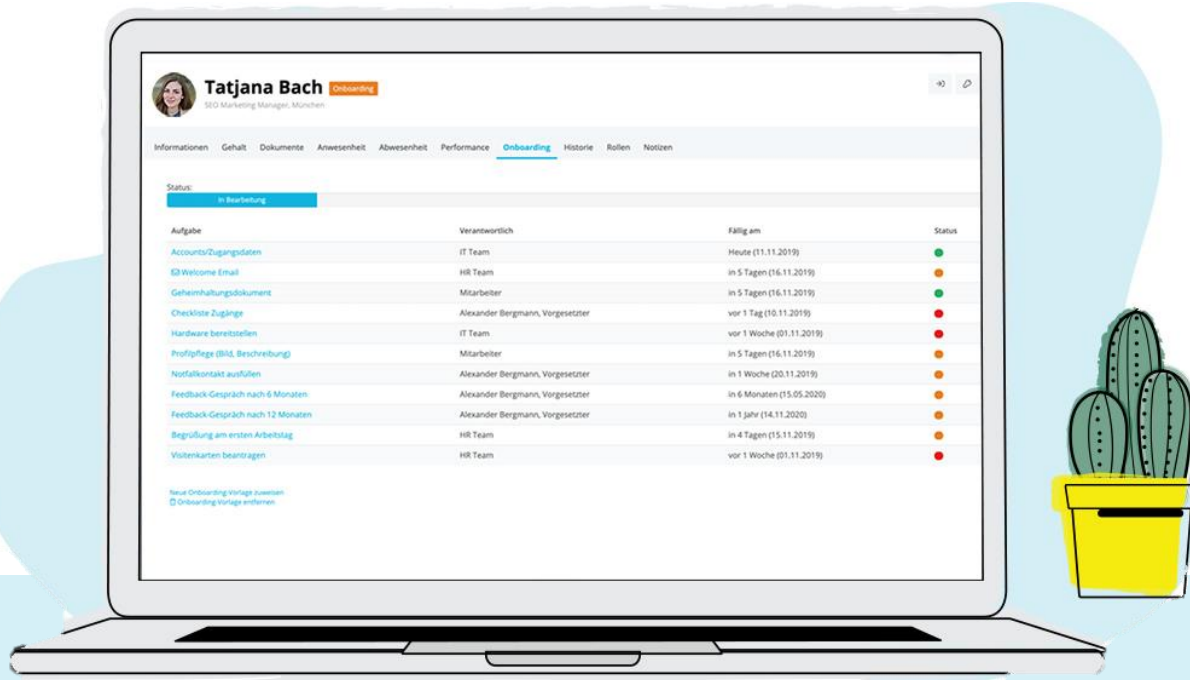
Tarea	hasta	responsable	
 Reportes con el gerente: a partir de aquí el supervisor directo debe encargarse de tareas como, por ejemplo, la obtención de feedback del empleado para estar al tanto de cómo ha ido su primera semana trabajando desde casa.			<input type="checkbox"/>
 Primeros objetivos. El gerente debe acordar con el nuevo empleado qué objetivos debe alcanzar durante el primer mes.			<input type="checkbox"/>
 Aclarar dudas pendientes. Mantén el contacto con los nuevos empleados para responder a sus preguntas sobre posibles cuestiones organizativas, etc.			<input type="checkbox"/>

LECTURA RECOMENDADA

Realizar evaluaciones del rendimiento constructivas es muy importante, sobre todo al principio. Siguiendo nuestras pautas, podrás realizar evaluaciones con total confianza y consolidar la relación con tus nuevos empleados.

[Descargar](#)

Guía para el proceso de onboarding



Plantillas personalizadas

Prepara plantillas para gestionar el proceso de incorporación a tu manera y asigna cada una de las tareas a los distintos empleados.



Versatilidad

Deja que los empleados tomen la iniciativa, envía correos de bienvenida automáticos o carga documentos importantes para que los puedan descargar.



Recordatorios automáticos

Cada tarea a su debido tiempo. Personio envía automáticamente recordatorios a los superiores y a los compañeros para que tengan presentes cuáles son sus tareas en el proceso de onboarding.

Descubre el proceso de onboarding con Personio

Personio

Personio

The HR Operating System