

HANDBOOK PRÁCTICO DE LA METODOLOGÍA DEL ONBOARDING

**Herramientas, materiales de
aprendizaje y KPIs**



**Co-funded by
the European Union**

El apoyo de la Comisión Europea a la elaboración de esta publicación no constituye una aprobación de su contenido, que refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

ACERCA DE ESTE DOCUMENTO:

RESULTADO 2 DEL PROYECTO FLY TO WORK : HANDBOOK PRÁCTICO DE LA METODOLOGÍA DEL ON- BOARDING

AÑO: 2022 - 2023

LÍDER DEL RESULTADO DEL PROYECTO: FI GROUP

PARTICIPANTES: Aproximar, CYPE, Pistes Solidaires, TDM and PBS (all partners)

NÚMERO DE PROYECTO: ERASMUS + 2021-1-ES02-KA220-YOU-000028633

SOCIOS DEL PROYECTO:



pistes s→olidaires



**Co-funded by
the European Union**

El apoyo de la Comisión Europea a la elaboración de esta publicación no constituye una aprobación de su contenido, que refleja únicamente las opiniones de los autores, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

ERASMUS + 2021-1-ES02-KA220-YOU-000028633



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

1.1 Alcance

1.2 Estructura y explicación del documento

1.3 ¿Por qué es necesario?

2. ON-BOARDING

2.1 ¿Qué es el on-boarding?

2.2 Tipos de metodologías en un on-boarding plan

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.1 Pre-boarding

3.2 On-boarding

3.3 Post-entrada al puesto de trabajo

3.4 KPIs

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

5. CASOS DE ESTUDIO

6. CONCLUSION

7. BIBLIOGRAFÍA

1. INTRODUCCIÓN

1.1 ALCANCE

Fly2Work pretende fomentar la empleabilidad de los jóvenes creando una metodología junto con un conjunto de herramientas y buenas prácticas que ayuden a las empresas y, en general, a todo tipo de empleadores (empresas sociales, fundaciones, asociaciones, etc.) a diseñar buenos planes de incorporación adaptados a sus propias necesidades. De esta forma, queremos contribuir a la solución de la situación actual ayudando a crear mejores empleos para los jóvenes en términos de calidad, durabilidad y estabilidad.

En nuestro último IO, una caja de herramientas de identificación de necesidades, haciendo una investigación exhaustiva sobre empleabilidad en varios países, el consorcio llegó a la conclusión de que el on-boarding es un proceso que facilita la llegada de un recién llegado a la empresa por varias razones que se verán a través de este manual, por ejemplo, el proceso de on-boarding es una inversión esencial para la empresa, especialmente en términos de tiempo. Es una visión a largo plazo que garantizará la sostenibilidad del equipo de una empresa y evitará la rotación.

1.2 ESTRUCTURA U EXPLICACIÓN DE Ñ DOCUMENTO

Este manual se divide en dos secciones principales.

La primera se compone de nociones y conceptos clave que es necesario comprender para utilizar correctamente este manual. Se define detalladamente el término on-boarding para que el lector pueda asimilar en profundidad el concepto para aplicarlo en su propia empresa o tener una idea de cómo integrarse en una. Además, se explican diferentes tipos de metodologías de aprendizaje, esto es sumamente importante ya que dichas metodologías son el marco donde se desarrollan las actividades y también pueden servir de guía a los empresarios para que puedan aplicarlas a sus nuevos procesos.



1. INTRODUCTION

1.2 ESTRUCTURA Y EXPLICACIÓN DEL DOCUMENTO

La segunda parte se basa exclusivamente en información práctica, que a su vez se divide en tres fases: Fase previa al embarque, fase de embarque y fase posterior al embarque. El objetivo principal es ofrecer buenas prácticas en cada paso del proceso para orientar tanto al recién llegado como al empresario.

El contenido práctico se ofrecerá en forma de actividades, casos prácticos, herramientas digitales útiles, KPI o cuestionarios, entre muchos otros.

1.3 ¿POR QUÉ ES NECESARIO?

Este manual pretende ser una guía para mejorar la correcta acogida del recién llegado a la empresa, como se ha visto, el on-boarding es clave para potenciar la relación del nuevo empleado con su entorno durante los primeros seis meses.

Esto es exactamente lo que hará este manual, al proponer actividades, herramientas digitales y varios tipos de material, las empresas tendrán a su disposición un repositorio de conceptos, buenas prácticas, actividades y herramientas digitales relevantes que ayudarán a sus departamentos de RRHH a acoger a los recién llegados al mismo tiempo que éstos se sentirán más integrados y construirán una mejor relación con la empresa.

Las empresas pueden utilizar esta información, adaptarla o incluirla directamente en sus estrategias y dinámicas de contratación para aumentar la calidad de sus procesos y ahorrar costes y tiempo.



2. ON-BOARDING

2.1 ¿QUÉ ES EL ON-BOARDING?

El término on-boarding hace referencia a una práctica empresarial dirigida a los nuevos empleados que se incorporan a una empresa o a un nuevo equipo. Su objetivo es ayudarles a adaptarse a la cultura de la empresa de forma positiva. Normalmente son procesos lentos (más de un mes), destacan la posición del trabajador dentro de la empresa generando lealtad y sentimiento de pertenencia y suelen abordar todos los procesos que conlleva la llegada de un empleado (desde la selección del candidato hasta su inclusión en el puesto de trabajo).

Este término se ha puesto de actualidad recientemente debido a su evolución. Hace años, permanecer y trabajar en la misma empresa durante toda la vida laboral era realmente la normalidad. Por este motivo, el on-boarding no era tan necesario, ya que la rotación y la demanda no eran tan elevadas como en la actualidad. En la actualidad, cuando existe un amplio espectro de sectores, ofertas de empleo u opciones como el teletrabajo, resulta complicado considerar un puesto de trabajo como "el definitivo", por este motivo, las empresas necesitan retener el talento de sus trabajadores y hacer que se sientan integrados.

De hecho, según la Dra. Talya Bauer, de la Society for Human Resource Management (SHRM), hay cuatro buenas características corporativas que debe ofrecer el on-boarding:

1. Cumplimiento de la normativa

Explicar las principales nociones de la empresa: se trata de la información básica que permitirá al empleado orientarse en el nuevo ambiente de trabajo.

2. Claridad

Tras la incorporación, el empleado debe tener claro su papel en la empresa (tareas, responsabilidades, día a día).



2. ON-BOARDING

2.1 WHAT IS ON-BOARDING?

3. Cultura

Se trata de explicar la parte no formal de la empresa (valores, normas no escritas, comportamiento...).

4. Conexión

Esto significa entablar relaciones con los compañeros y sentirse parte del equipo.

De hecho, el proceso de incorporación tiene muchas ventajas que son beneficiosas tanto para la empresa como para el recién llegado:

- **Retención del talento para la empresa:** Si evitas que los trabajadores altamente cualificados se marchen, podrás contar con los mejores en cada área de la empresa y reducir la tasa de rotación.
- **Aumento de la productividad:** Si los nuevos empleados se sienten integrados y tienen claros los objetivos y la filosofía de la empresa, serán productivos más rápidamente. Se puede conseguir hasta un 54% más de productividad con los nuevos empleados.
- **Buena impresión:** Si los nuevos empleados se sienten cómodos desde el primer día, tendrán un mayor sentimiento de pertenencia a la empresa, mejorando así el compromiso de los empleados.
- **Menores costes de contratación:** Cuando los empleados se van en los primeros meses, a la empresa le cuesta mucho dinero porque tiene que volver a contratar a otro empleado. Esto tiene un impacto directo en su gestión de costes.



2. ON-BOARDING

2.1 ¿QUÉ ES EL ON-BOARDING?

Los beneficios para el empleado son:

- Se sienten parte de la empresa, ya que el on-boarding mejora el recorrido del empleado y su bienestar en el trabajo, haciéndole sentir cómodo y generando un sentimiento de pertenencia.
- Están mejor informados sobre su función principal, sus tareas y el funcionamiento de la empresa, lo que mejora la comunicación interna y los procesos (hábitos de la empresa, procesos de registro de horas, diferentes departamentos, etc.).
- Tienen un comienzo positivo que les ayuda a empezar más motivados para demostrar su valía, lo que se traduce en un mejor ambiente de trabajo.

Para la empresa, los beneficios son:

- Cuando un empleado se siente integrado en la empresa, normalmente permanece en ella durante un largo periodo de tiempo, lo que está directamente relacionado con la retención. Si la tasa de retención de una empresa es alta, significa que el coste de contratación disminuye y, al mismo tiempo, la empresa crea una base sólida de trabajadores altamente familiarizados y técnicamente bien preparados.
- El on-boarding acelera el proceso de incorporación, es decir, el trabajador empieza a ser efectivo en menos tiempo.
- Con un on-boarding eficaz y centrado, los nuevos empleados serán más independientes y autosuficientes, lo que repercutirá en el estrés del resto del personal, cuyo papel de guía será menos necesario.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGÍAS EN UN ON-BOARDING PLAN

MENTORING

EL mentoring es una oportunidad de desarrollo personal y profesional en la que el tutor comparte su experiencia y conocimientos con un alumno que desea crecer y progresar. Esto beneficia a una organización al mejorar la satisfacción laboral y la retención de nuevos empleados. Un buen mentor puede servir de puente entre las necesidades individuales de un empleado y las de la organización.

El mentor debe ser un miembro experimentado del equipo e, idealmente, alguien de otro departamento de la organización. El mentoring es una asociación confidencial bidireccional de desarrollo, diálogo, aprendizaje y desafío, que puede beneficiar tanto al tutor como al alumno. El mentor puede beneficiarse de una mayor concienciación sobre algunos de los retos a los que se enfrentan los jóvenes empleados cuando empiezan. Además, puede comprender mejor la dinámica dentro de su organización y dentro del equipo inferior.

En términos generales, existen tres tipos de mentoring: entre iguales, carrera y vida. Mentoring entre iguales es alguien que introduce a un nuevo empleado en la estructura organizativa y su dinámica. El de carrera se centra más en el desarrollo profesional del alumno y en sus objetivos inmediatos. El de vida ayudaría al trabajador a combinar sus aspiraciones profesionales y personales.

El mentoring debería tratar sobre el desarrollo y la confianza en el ámbito de trabajo. Se debería mostrar iniciativa y ganas de aprender.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGÍAS EN UN ON-BOARDING PLAN

MENTORING

Al principio, puede ser beneficioso establecer las expectativas y redactar un plan con los objetivos a seguir. La organización debe proporcionar apoyo durante todo el proceso, por ejemplo organizando formación para el mentor antes del inicio de la asociación o facilitando plantillas para que tanto el mentor como el mentorizado anoten los progresos.

El papel de un mentor es compartir su experiencia y sus conocimientos; puede dar consejos prácticos al alumno y sugerirle cómo resolver determinados problemas en el lugar de trabajo. El mentor también puede dar consejos sobre la carrera profesional; debe encontrar ejemplos positivos y animar al alumno a desarrollarse en lugar de desanimarle a alcanzar su objetivo. Sin embargo, se recomienda ser realista y que el mentor sea abierto y honesto.

Para que el mentoring tenga éxito, debe adaptarse a las necesidades de su organización, así como tener en cuenta las necesidades individuales de un joven empleado. La tutoría debe ser personal y no burocrática; de lo contrario, tanto el tutor como el alumno se resistirán a la idea. Otro reto al que puede enfrentarse una organización es emparejar a un empleado con el mentor adecuado. Durante esta fase, puede ser útil dar al alumno alguna opción sobre la selección de su mentor.

En general, el mentoring es una gran iniciativa para mejorar la satisfacción laboral de los empleados y retener tanto al personal nuevo como al existente. Sus beneficios pueden extenderse por toda la organización si se introduce con la debida reflexión.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGÍAS EN UN ON-BOARDING PLAN

SHADOWING

El proceso de incorporación desempeña un papel crucial a la hora de la integración satisfactoria de los nuevos empleados en una organización. Entre las diversas metodologías empleadas, el método "Shadowing" ha ganado atención como enfoque eficaz. Este consiste en emparejar a un nuevo empleado con un veterano experimentado, lo que permite al recién llegado observar y aprender de las acciones del empleado experimentado y buscar orientación a través de preguntas. A su vez, el empleado veterano acompaña al nuevo, proporcionándole valiosos comentarios.

Ortiz (2023) subraya la importancia de las prácticas con compañeros en el proceso de incorporación. Asignar a cada nuevo empleado un compañero mentor puede ayudarle a comprender los matices de su función, a recibir apoyo de colegas experimentados y a desenvolverse en la cultura laboral desde una perspectiva de apoyo directo.

El método Shadowing ofrece varias ventajas, como destacan Wellemeyer y Williams (2019). Los nuevos empleados tienen la oportunidad de aprender de colegas experimentados, observando prácticas de trabajo y procesos de toma de decisiones. Esto permite a los recién llegados desarrollar una comprensión más profunda de los requisitos del trabajo y la cultura organizacional. Además, la naturaleza interactiva de la observación permite hacer preguntas y pedir aclaraciones, lo que fomenta un sentimiento de compromiso y promueve la transferencia de conocimientos.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGÍAS EN UN ON-BOARDING PLAN

SHADOWING

Ortiz (2023) hace hincapié en la importancia de una incorporación impactante para los profesionales del empleo con apoyo. Sugiere que se puede establecer una base firme para el apoyo al empleo en primer lugar a través de un proceso de incorporación bien diseñado, que incluya experiencias efectivas de observación del trabajo.

En conclusión, la integración del método de observación en el proceso de incorporación de nuevos empleados es crucial para su desarrollo y éxito. Al ofrecer oportunidades completas de observación y aprovechar la experiencia de profesionales experimentados, las organizaciones pueden crear una base sólida para sus empleados en el campo del empleo con apoyo.



2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGÍAS EN UN ON-BOARDING PLAN

APRENDIZAJE MIXTO

El aprendizaje mixto en los procesos de incorporación se refiere a la integración de varios métodos o modalidades de aprendizaje para facilitar la formación y orientación de los nuevos empleados. Combina la enseñanza presencial tradicional con componentes en línea o digitales para crear una experiencia de incorporación completa y eficaz.

El aprendizaje combinado tiene como objetivo proporcionar un equilibrio entre las interacciones en persona y los recursos basados en la tecnología para mejorar el aprendizaje y el compromiso de los empleados.

Pros del aprendizaje mixto:

- **Flexibilidad:** Se permite a los nuevos empleados acceder a los materiales y recursos de formación a su propio ritmo y conveniencia. Pueden aprender durante las sesiones de formación designadas y también tienen la opción de revisar los materiales en línea cuando lo necesiten.
- **Rentabilidad:** La formación semipresencial puede reducir los costes asociados a los métodos tradicionales de incorporación, como el alquiler de locales, los gastos de viaje y los materiales impresos. Esto puede ser especialmente beneficioso para las organizaciones con un gran número de nuevos empleados.
- **Escalabilidad:** Puede ampliarse fácilmente para dar cabida a un número variable de nuevos empleados. Los recursos en línea pueden compartirse fácilmente y las sesiones presenciales pueden ajustarse en función del tamaño del grupo.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGÍAS EN UN ON-BOARDING PLAN

APRENDIZAJE MIXTO

- **Personalización:** El aprendizaje combinado permite experiencias de aprendizaje personalizadas. Los nuevos empleados pueden interactuar con diferentes tipos de contenidos, como vídeos, módulos interactivos, cuestionarios y comentarios en tiempo real, que se adaptan a los distintos estilos y preferencias de aprendizaje.
- **Compromiso:** La combinación de diferentes modalidades de aprendizaje en la formación semipresencial puede aumentar el compromiso. Los módulos interactivos en línea, los elementos de ludificación y las actividades colaborativas durante las sesiones presenciales pueden hacer que el proceso de incorporación sea más ameno e interactivo.

Contras del aprendizaje mixto

- **Requisitos tecnológicos:** El aprendizaje combinado depende de la tecnología, acceso a dispositivos adecuados y conexiones estables a Internet. El acceso limitado o los problemas técnicos pueden dificultar la experiencia de aprendizaje.
- **Tiempo y costes iniciales:** Se requiere tiempo, esfuerzo e inversión financiera. El desarrollo de recursos en línea, módulos de formación y sistemas de gestión del aprendizaje puede requerir gastos iniciales y planificación.
- **Sobrecarga de información:** La combinación de múltiples métodos de aprendizaje puede sobrecargar. Los nuevos empleados pueden sentirse abrumados, lo que afecta a su capacidad para absorber y retener la información de forma eficaz.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGÍAS EN UN ON-BOARDING PLAN

APRENDIZAJE MIXTO

- **Falta de interacción física:** Algunas personas pueden echar de menos la interacción directa y la orientación personal que proporciona la formación presencial tradicional. Establecer relaciones y conexiones sociales con compañeros y mentores puede resultar más difícil en un entorno de formación semipresencial.

En general, el éxito del aprendizaje combinado en los procesos de incorporación depende de una planificación cuidadosa, un uso eficaz de la tecnología y la consideración de las necesidades específicas de los nuevos empleados y de la organización. Es importante evaluar periódicamente el impacto del aprendizaje combinado y realizar ajustes para garantizar que sigue cumpliendo los objetivos deseados.

En la práctica, la aplicación concreta de la formación semipresencial puede variar en función de la organización, el sector y la naturaleza del puesto de trabajo. He aquí algunos ejemplos de cómo se utiliza la formación semipresencial en los procesos de incorporación:

- **Módulos de pre-boarding online:** Las empresas suelen proporcionar a los nuevos empleados módulos en línea o cursos de aprendizaje antes de su fecha oficial de incorporación. Estos módulos pueden abarcar información sobre la empresa, su cultura, sus políticas y sus procedimientos, lo que permite familiarizarse de antemano con la información esencial.
- **Sesiones presenciales:** Las sesiones presenciales, los talleres o los seminarios suelen utilizarse para impartir formación práctica y facilitar la interacción directa entre los nuevos empleados y los formadores. Permiten la retroalimentación en tiempo real, el debate y la oportunidad de hacer preguntas.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGÍAS EN UN ON-BOARDING PLAN

APRENDIZAJE MIXTO

- **Plataformas de aprendizaje en línea:** Las empresas utilizan sistemas de gestión del aprendizaje (LMS) o plataformas en línea para ofrecer materiales de formación, vídeos, módulos interactivos y evaluaciones. Estas plataformas permiten a los nuevos empleados acceder a los recursos de aprendizaje a su propio ritmo y proporcionan un centro de información y materiales de formación.
- **Programas de tutoría:** El aprendizaje mixto puede incorporar programas de tutoría en los que los nuevos empleados son emparejados con colegas experimentados que les proporcionan orientación, apoyo y responden a sus preguntas. La tutoría puede realizarse mediante reuniones presenciales o interacciones virtuales, fomentando un sentimiento de comunidad y apoyo.
- **Simulaciones virtuales y ejercicios interactivos:** Se puede incluir simulaciones virtuales o ejercicios interactivos que reproduzcan situaciones del mundo real y permitan a los nuevos empleados practicar sus habilidades en un entorno seguro. A estas simulaciones se puede acceder en línea y ofrecen una oportunidad para el aprendizaje activo y el desarrollo de habilidades.

El aprendizaje mixto ofrece a las empresas la flexibilidad de adaptar la experiencia de incorporación a sus necesidades específicas y a las de sus nuevos empleados.

Combinando distintas modalidades de aprendizaje, las organizaciones pueden ofrecer un proceso de incorporación más atractivo, completo y eficaz.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGÍAS EN UN ON-BOARDING PLAN

APRENDIZAJE POR EXPERIENCIA

El aprendizaje basado en la experiencia, también conocido como aprendizaje experiencial, es un enfoque educativo que hace hincapié en la adquisición de conocimientos y habilidades a través de la experiencia directa, donde el alumno ocupa todas las consideraciones de la enseñanza y el aprendizaje en un lugar central (Cohen et, al., 2020).

Este enfoque implica una aplicación de los conceptos aprendidos en un contexto cotidiano a través de la participación activa y la reflexión, incluyendo la experiencia de trabajo, visitas y shadowing, lo que implica un contacto personal y directo con los entornos de trabajo, procesos, tareas, roles y rutinas (Watts, 1996).

Kolb (1984) elaboró un modelo que define esta experiencia como un proceso en el que el conocimiento se crea a través de una transformación de la experiencia, que resulta de una combinación de captación. Este modelo se define con los cuatro elementos

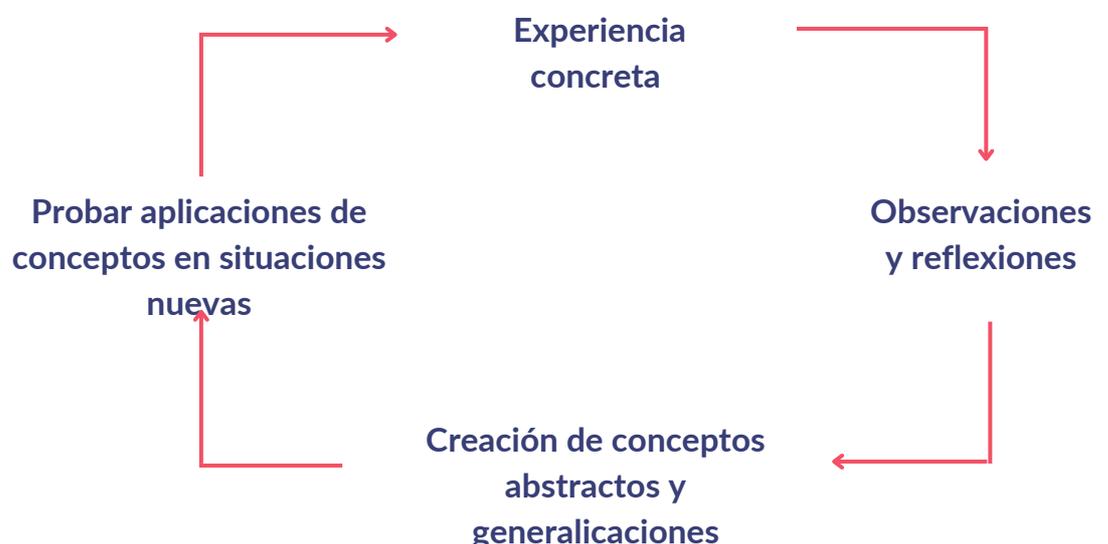


Figure 1: The experiential Learning Cycle (Kolb, 1984)

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGÍAS EN UN ON-BOARDING PLAN

APRENDIZAJE POR EXPERIENCIA

El ciclo de Aprendizaje presentado comienza con una experiencia concreta en la que el alumno participa, recogiendo observaciones y reflexiones que, posteriormente, formatearán un concepto abstracto de conocimiento, permitiendo comprobar la aplicación de ese mismo concepto en nuevas situaciones, creando un ciclo de experiencias que dan inicio a nuevas experiencias (Kolb, 1984).

Con esto, los principios clave de este aprendizaje se basan en el compromiso activo, la reflexión, el contexto auténtico y la colaboración que tienen efectos sobre el aprendizaje activo, el pensamiento crítico y la resolución de problemas, las habilidades transferibles y el crecimiento personal (Kolb, 2004). Estas condiciones crean un valioso enfoque educativo que promueve el aprendizaje permanente.





2. ON-BOARDING

2.2 TYPES OF METHODOLOGIES IN AN ON-BOARDING PLAN

TEAM-BUILDING

Un equipo es un conjunto de individuos comprometidos con un mismo objetivo. Según Katzenbach y Smith (1993), un equipo se describe simplemente como un pequeño grupo de individuos con un conjunto de objetivos de rendimiento, un compromiso con un objetivo común y una estrategia de la que se hacen responsables unos a otros.

La práctica de ayudar a un grupo de individuos a alcanzar sus objetivos se conoce como creación de equipos. Implica acciones que incluyen la clarificación de los objetivos del equipo, la identificación de los obstáculos para la consecución de los objetivos, la superación de esos obstáculos y la facilitación de la consecución de los objetivos.

Según Fajana (2002), el trabajo en equipo es la integración de recursos e insumos que trabajan juntos para lograr los objetivos de la organización, donde se establecen responsabilidades para cada miembro de la organización, se comparten problemas y se buscan pequeñas mejoras continuas.

El team-building abarca una amplia gama de actividades diseñadas para mejorar el rendimiento del equipo. Su objetivo es sacar lo mejor de un equipo para garantizar el autodesarrollo, la comunicación positiva, las habilidades de liderazgo y la capacidad de colaborar estrechamente como equipo para resolver problemas.

Mientras que los entornos de trabajo suelen centrarse en los individuos y los objetivos personales, con recompensas y reconocimiento que destacan los logros de los empleados individuales, el trabajo en equipo, enfoca un objetivo común para producir una mayor productividad.



2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS OF METODOLOGÍAS EN UN ON-BOARDING PLAN

TEAM-BUILDING

Según la bibliografía, diversos factores, como la cultura y el clima organizativos, la eficacia del jefe de equipo, el compromiso de los empleados, el sistema de compensaciones y recompensas y el grado de autonomía de los empleados, pueden tener efectos positivos o negativos en el trabajo en equipo.

El líder guía al grupo hacia la armonía y la eficacia. Respetar, motivar, inspirar y cuidar a los individuos, en lugar de aprovecharse de ellos o dictarles, fomenta el trabajo en equipo. Según Heap (1996), el amor y la espiritualidad son la base de la estrategia del trabajo en equipo porque fomentan el respeto mutuo, la compasión y la humanidad en el trabajo.

Objetivos: Uno de los principales objetivos del team building es mejorar la comunicación entre los miembros del equipo y entre las personas. Además, aumenta la productividad y la creatividad. La mejora de las normas y los procedimientos operativos también son objetivos de la creación de equipos, lo que inspirará a sus miembros a trabajar en pos de objetivos compartidos. Además, pretende fomentar un entorno de cooperación y resolución cooperativa de problemas, así como objetivos de trabajo definidos.

El trabajo en equipo fomenta los niveles de apoyo y confianza, los compañeros colaboran eficazmente y hay mayores niveles de compromiso y satisfacción laboral.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGÍAS EN UN ON-BOARDING PLAN

TEAM-BUILDING

Hay dos habilidades básicas en el team building. La primera consiste en elegir los temas correctos que hay que abordar, y la segunda en hacerlo en la secuencia adecuada.

Dependiendo del tamaño y la composición del equipo, la creación de equipos puede adoptar muchas formas diferentes. Se hace hincapié en ayudar a las personas a aprender a ser miembros eficaces de un equipo, por ejemplo, en situaciones en las que la composición del equipo cambia constantemente.

También pretende mejorar las capacidades y habilidades de una persona para trabajar dentro de un equipo o de varios equipos. En cambio, se centra en acciones destinadas a mejorar las conexiones entre los miembros de un equipo en situaciones en las que la composición suele ser estática, como en los equipos directivos..

Uno de los principales objetivos de la creación de equipos es modificar las actitudes y los comportamientos habituales en la empresa, que en su mayoría no guardan relación con las personas que trabajan en ella. Formar un equipo es sólo un aspecto de la creación de equipos. Implica algo más que imponer actividades generales a los equipos sin tener en cuenta sus intereses o necesidades.

Se necesita una estrategia más meditada y, lo que es más importante, algo en lo que los objetivos se especifiquen con detalle y sean alcanzables. Hay que tener en cuenta tanto los tipos de personalidades del equipo como los problemas concretos que hay que tratar.

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.1 PRE-BOARDING

DEFINICIÓN

Las empresas pueden cubrir los puestos vacantes en su organización de diferentes maneras, en algunos casos una recomendación y una breve entrevista son suficientes para incorporar a una persona a una organización, mientras que en otros casos los procesos de selección son más complejos.

Si quieres evitar una alta rotación en la empresa, debes dedicar el tiempo necesario al proceso de selección, realizar el proceso de selección de forma imparcial y con el máximo rigor, cuidar la acogida en la organización, mantener un buen ambiente de trabajo, tener en cuenta el salario emocional y mantener unas condiciones laborales mejores, o al menos en la misma línea, que otras empresas del sector.

La selección de personal tiene como objetivo valorar la aptitud y actitud de un candidato a un puesto de trabajo, evaluándolo en competencia con otros aspirantes al puesto, de forma que al final del proceso de selección se elija al candidato óptimo para la vacante.

Aunque la búsqueda del trabajador óptimo para la organización es una constante para cubrir cualquier puesto en la misma, la selección de puestos directivos es una tarea que requiere mayor complejidad, ya que un error en la selección de un directivo puede tener consecuencias traumáticas para la sociedad, mientras que una contratación acertada puede catapultar a la organización hacia el éxito.

En este sentido, la correcta selección de un manager puede requerir incluso el estudio de las cuentas anuales de las empresas en las que ha prestado sus servicios, ya que de este análisis se pueden extraer conclusiones sobre su gestión.

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.1 PRE-BOARDING PHASE

PRE-SELECCIÓN (A considerar)

Las etapas más comunes en un proceso de selección son:

Descripción del trabajo: Es necesario saber qué tareas se van a realizar en el puesto para buscar las competencias necesarias para desempeñarlas entre los aspirantes al puesto. También deben tenerse en cuenta factores como la presión del trabajo, si se requiere trabajo en equipo u otras características del puesto que ayuden a enfocar mejor la búsqueda del candidato ideal. Dentro de la descripción del puesto, deben definirse el paquete retributivo, las demás condiciones de trabajo y la oferta que se anunciará.

Publicación de la oferta. Las ofertas de empleo pueden publicarse en las páginas web de las empresas, en portales de empleo, en la prensa o en las redes sociales. Sin embargo, hay un número muy importante de ofertas de empleo que se mantienen ocultas, ya que se calcula que sólo una de cada cuatro ofertas de empleo es visible. El resto no sale a la luz, ya que las empresas utilizan sus propias fuentes de contratación, intermediarios o referencias de personas de confianza.

Pre-selección. En muchas ofertas el número de candidatos puede ser alto, por lo que es necesaria una preselección rápida de CV con el fin de reducir el número de candidatos. En esta primera criba se descartan los candidatos que no tienen la formación o experiencia adecuada para el puesto, o cuya experiencia profesional no es suficiente.

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.1 PRE-BOARDING PHASE

PRE-SELECCIÓN (A Considerar)

Revisión de la huella digital. Esta es una nueva etapa cada vez más utilizada, ya que casi todo el mundo tiene una huella digital que deja en comentarios y publicaciones, en páginas web y en redes sociales. Cada vez es más necesario prestar especial atención a la marca personal que dejamos online, ya que puede facilitarnos o dificultarnos el acceso al mercado laboral.

Test que evalúen a los candidatos references. Los candidatos que han superado la fase anterior son convocados a distintas pruebas, como pruebas psicotécnicas para determinar las aptitudes y la personalidad del candidato, pruebas de competencia en relación con el puesto, pruebas de conocimientos sobre determinadas materias, pruebas físicas (bomberos, policía, ejército, etc.), etc. También se pueden pedir referencias, aunque hay que ser muy prudente sobre qué referencias se obtienen y de quién.

Entrevistas. Los candidatos que superan las fases anteriores son convocados a una entrevista de trabajo para conocerles personalmente y corroborar que la información obtenida de ellos en las pruebas anteriores es correcta, así como para conocer su disposición y disponibilidad en relación con el puesto, una vez que conocen la remuneración y el resto de condiciones. Se pueden realizar diferentes tipos de entrevistas de trabajo: individuales, y dinámicas de grupo, con varios entrevistadores, etc.

Fase final. Es el momento crucial de la elección del candidato o candidatos a incorporarse a la empresa, para lo que se tiene en cuenta toda la información recabada en las fases anteriores. En algunos casos, se realiza un reconocimiento médico antes de que el trabajador se incorpore a la empresa.

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.1 PRE-BOARDING

ACTIVIDADES

PRIMERA IMPRESIÓN IDEAL

FASE	PRE-BOARDING
Medología	Aprendizaje por experiencia
Descripción	El candidato deberá enviar un vídeo horizontal de no más de 3 minutos en el que responda a las siguientes preguntas (véase el anexo 1)
Número de personas	Una
Materiales	Cámara y ordenador
Anexos	F2W Preboarding Ideal First Impression.pdf
¿Por qué es útil?	Es una actividad muy agradable para romper el hielo y ser natural, el candidato tendrá la oportunidad de expresarse sin ser observado y, además, la empresa también podrá ver si el candidato encaja en la empresa (naturalidad, lenguaje no verbal, etc.)

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.1 PRE-BOARDING PHASE

ACTIVIDADES

¿ESTÁS LISTO?

FASE	PRE-BOARDING
Metodología	Aprendizaje por experiencia
Descripción	<p>Esta actividad consiste en enviar a los nuevos empleados un correo electrónico de bienvenida con las principales preguntas y respuestas que la empresa cree que pueden tener (FAQ). Preguntas generales relacionadas con la empresa, el horario, el equipo, los recursos que necesitan, las vacaciones, dónde ir el primer día o por quién preguntar, por ejemplo.</p> <p>Los nuevos empleados pueden ahorrar tiempo y esfuerzo en buscar aclaraciones después. Podrán tener respuestas a dudas comunes, lo que les permite centrarse en tareas más críticas y aclimatarse a su nuevo papel.</p>
Número de personas	Una
Materiales	Un repositorio de FQA, distribuidos en diferentes categorías
Anexos	Algunas empresas pueden tener manuales de buenas prácticas que puede merecer la pena compartir antes del primer día.
¿Por qué es útil?	Reduce la incertidumbre y facilita la transición al nuevo puesto. Demuestra el compromiso de la organización con el apoyo y dota a los empleados de la información que necesitan para tener éxito.

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.1 PRE-BOARDING

ACTIVIDADES

ENVÍA UN VÍDEO RAPIDO (3,2,1.. YA)

FASE	PRE-BOARDING
Metodología	Aprendizaje mixto
Descripción	Enviar de un vídeo corporativo de bienvenida al nuevo empleado. Un vídeo ofrece una demostración dinámica y visual de diversos aspectos del trabajo.
Número de personas	Una
Materiales	Vídeo corto (cámara, PC, micrófono)
Anexos	-
¿Por qué es útil?	<p>Un vídeo bien elaborado también puede mostrar la cultura, los valores y el entorno de trabajo de la empresa. Puede presentar a los nuevos empleados a sus compañeros, destacar a los miembros clave del equipo y darles una idea de lo que pueden esperar en cuanto a ambiente y expectativas de la empresa. Esto ayuda a crear un sentimiento de pertenencia y alineación con la organización desde el principio.</p> <p>Motivar al trabajador es esencial para garantizar el éxito de la primera etapa de su carrera.</p>

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.1 PRE-BOARDING

ACTIVIDADES

BIENVENIDA OFICIAL

FASE	PRE-BOARDING
Metodología	Team-building
Descripción	Informar a los empleados de la empresa de las nuevas contrataciones. Puede hacerse por correo electrónico o a través de los foros comunes de la empresa.
Número de personas	Una
Materiales	Una cámara y un PC.
Anexos	Si es necesario Una plantilla de tarjeta que incluya la foto del empleado, su función en la empresa, su experiencia, sus intereses, etc. Puede ser un buen momento para pedir a los empleados que le den una cálida bienvenida y que hagan todo lo posible por ayudarlo en lo que puedan.
¿Por qué es útil?	Al informar a los empleados sobre las nuevas contrataciones, fomenta un sentimiento de integración y colaboración dentro de la organización. Permite a los empleados conectar con sus nuevos compañeros, iniciar conversaciones y sentar las bases de un trabajo en equipo eficaz. Crear conexiones interpersonales sólidas contribuye a mejorar la colaboración y el rendimiento general del equipo.

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

On-boarding

Como este concepto ya ha sido desarrollado en los apartados anteriores, no lo definiremos más, sino que ofreceremos una visión más práctica, al igual que con las actividades de pre-internamiento, en las páginas siguientes habrá múltiples ejemplos de prácticas y actividades que se pueden incluir en esta etapa para mejorar la acogida del empleado y animarle a permanecer en la empresa.



3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

BÚSQUEDA DEL TESORO EN LA OFICINA

FASE	ON-BOARDING
Metodología	Shadowing
Descripción	<p>El primer día, el empleado recibirá una lista de búsqueda del tesoro que deberá completar al final del día o de la semana. Durante ese periodo, para completar la lista, el "cazador" tendrá un primer contacto con algunos elementos clave importantes para el trabajo diario. Una vez completada la lista, si procede, el nuevo empleado la compartirá con la persona de RRHH para recibir la recompensa.</p>
Número de personas	<p>Además de la persona de RRHH que dará la lista de la búsqueda del tesoro, no es necesario que haya un número concreto de personas asociadas a la tarea, aunque es importante que las personas que se incluyan en la lista sean conscientes de que pueden ser abordadas durante el día.</p>
Materiales	<p>El material necesario para la búsqueda del tesoro incluye una lista de lugares, materiales y personas clave que el nuevo empleado debe conocer, saber y comprender. Si la organización desea incluir una recompensa para las personas que completen la lista, es necesario añadir esta recompensa como material necesario.</p>
Anexos	Ver anexo 2
¿Por qué es útil?	<p>Establecer una actividad en la que los nuevos empleados conozcan los procesos, las personas y los espacios de los distintos departamentos, facilita la identificación desde las distintas áreas de la empresa. A los antiguos empleados les permitirá entrar en contacto con los nuevos, creando un vínculo de equipo.</p>

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

PROGRAMA DE MENTORING CRUZADO

FASE	On-boarding
Metodología	Shadowing
Descripción	<p>Se trata de emparejar a un nuevo empleado con un mentor experimentado de un área diferente de la empresa. El mentor actúa como guía y recurso, aportando ideas, consejos y apoyo durante el proceso de incorporación. El mentor puede compartir sus conocimientos, ofrecer orientación sobre cómo desenvolverse en la cultura de la empresa, presentar al alumno a contactos clave y ayudarle a resolver cualquier duda o problema que se le plantee al nuevo empleado. El programa fomenta la creación de relaciones, el intercambio de conocimientos y una mayor comprensión de la organización.</p>
Número de personas	<p>El número de personas implicadas depende del tamaño de la organización y del número de nuevos empleados. Normalmente se necesita un representante de RR. HH. para emparejar a mentores y alumnos, proporcionar orientación y supervisar el progreso del programa. Además, se necesitan mentores experimentados de diversas áreas de la empresa.</p>
Materiales	<p>Los materiales necesarios incluyen directrices o manuales para mentores y alumnos, herramientas de comunicación (Teams, WhatsApp) para facilitar los controles periódicos, y recursos o materiales de formación para apoyar a los mentores en su función.</p>
Anexos	-

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

PROGRAMA DE MENTORING CRUZADO

FASE	On-boarding
¿Por qué es útil?	Es útil ya que proporciona a los nuevos empleados apoyo y orientación adicionales por parte de colegas experimentados. Ayuda al nuevo empleado a conocer mejor las diferentes áreas de la empresa, a desarrollar una comprensión más amplia de la organización y a establecer relaciones entre departamentos. Esta actividad se recomienda a los departamentos de RR. HH., a los equipos de aprendizaje y desarrollo o a cualquier organización que desee mejorar la experiencia de incorporación, facilitar el intercambio de conocimientos y promover la integración y el crecimiento profesional de los empleados.

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

BINGO HUMANO

FASE	On-boarding
Metodología	Team building
Descripción	<p>El día de la incorporación, el nuevo empleado recibirá una tabla con 9 temas diferentes que deberán ser explicados/compartidos por los colaboradores de más edad, y una vez explicado el tema, el facilitador firmará la casilla correspondiente de la tabla. Esta explicación y puesta en común no tiene una hora específica, por lo que puede tener lugar durante la pausa para comer, una reunión o cualquier otro momento adecuado del día.</p> <p>Una vez firmadas las 9 casillas diferentes, el nuevo empleado podrá conocer información importante que le servirá de apoyo en su trabajo diario.</p> <p>Si es posible, puede existir una recompensa una vez presentada la tarea completa.</p>
Número de personas	<p>Además de la persona de contacto que entregará la tabla con los temas del Bingo Humano que hay que firmar, es necesario tener al menos una persona por tema para explicar/compartir cada uno. En caso de que la organización no disponga de 9 personas, se pueden adaptar las reglas de la actividad y permitir que 2 o más casillas puedan ser firmadas por la misma persona.</p> <p>Aunque es necesario que las personas completen la tarea, no es necesario que estas personas se centren únicamente en la ejecución de la misma.</p>



3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

BINGO HUMANO

FASE	On-boarding
Materiales	Una hoja con las reglas y una tabla con los tópicos para cada empleado.
Anexos	Ver anexo 3.
¿Por qué es útil?	El Bingo Humano es una actividad de incorporación muy útil para animar a los nuevos empleados a interactuar y relacionarse con sus compañeros de manera informal y social. Fomenta la creación de redes, rompe el hielo y ayuda a establecer relaciones entre los miembros del equipo.

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

INTEGRACIÓN EN EL EQUIPO

FASE	On-boarding
Metodología:	La metodología para integrar a los nuevos empleados en el equipo consiste en organizar actividades sociales o reuniones de equipo para facilitar la interacción y el establecimiento de relaciones. Esto puede incluir almuerzos de equipo, reuniones informales, ejercicios de creación de equipos o eventos virtuales mediante herramientas de videoconferencia.
Descripción	La actividad se centra en fomentar un sentimiento de pertenencia y conexión con el equipo. Consiste en organizar actividades sociales o reuniones de equipo en las que el nuevo empleado tenga la oportunidad de conocer a sus compañeros e interactuar con ellos, conocer sus funciones y establecer relaciones profesionales. Estas actividades pueden diseñarse para fomentar la colaboración, la comunicación y una dinámica de equipo positiva.
Número de personas:	El número de personas implicadas en la organización y participación en las actividades de integración de equipos dependerá del tamaño del equipo y de la organización. Por lo general, se trata de representantes de RRHH, jefes de equipo y miembros del equipo que participan activamente en la acogida e integración del nuevo empleado.
Materiales:	Los materiales necesarios para las actividades de integración de equipos pueden incluir invitaciones, órdenes del día o planes de actividades, cualquier recurso necesario para los ejercicios de creación de equipos, y herramientas o plataformas de comunicación para organizar eventos virtuales.



3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

INTEGRACIÓN EN EL EQUIPO

FASE	On-boarding
Anexos:	Los anexos específicos para las actividades de integración de equipos pueden incluir preguntas para romper el hielo, temas de debate o ejercicios de creación de equipos que pueden utilizarse durante las actividades para facilitar la interacción y la creación de vínculos.
¿Por qué es útil?	Facilitar la integración en el equipo mediante actividades sociales o reuniones es crucial para crear un entorno de trabajo positivo e integrador. Ayuda a que los nuevos empleados se sientan bienvenidos, entablen relaciones y se integren rápidamente en el equipo.

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

“CONSTRUYAMOS LA OFICINA”

FASE	On-boarding
Metodología:	<p>Esta actividad de creación de equipos se basa en la metodología de la educación no formal. La actividad es adecuada para realizarla el primer día de trabajo en la empresa.</p> <p>Su objetivo es familiarizar a los recién contratados con su función y con tu organización/empresa para que estén preparados para empezar a trabajar desde el primer día.</p>
Descripción:	<ol style="list-style-type: none">1. Presente la actividad. Explique que se trata de una simulación para la creación de la oficina ideal en la empresa.2. Divida a los participantes en 2 o más grupos de trabajo. En cada grupo debe haber al menos 3 personas.3. Explique que cada grupo imaginará la oficina de sus sueños. Su trabajo consiste en diseñar y preparar la mitad de la oficina y otro grupo preparará la otra mitad.4. Cada grupo tiene que trabajar en una habitación separada.5. Continúa con las instrucciones. No pueden comunicarse ni ver lo que hace el otro grupo. Sin embargo, tienen 2 momentos para hablar y colaborar entre ellos. En el primer caso, pueden intercambiar una carta (escribir algo, diseñar, etc.) y en el segundo, pueden hacer 1 pregunta cada uno.6. Dale 30 minutos para completar la tarea.7. Cuando los equipos hayan terminado su trabajo, diles que lo presenten a todos y lo comenten. A continuación, pasa al debriefing y a la evaluación.
Número de personas:	<p>La actividad puede ser realizada por + de 6 personas, divididas en 2 grupos o más, dependiendo del número de participantes.</p>

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

“CONSTRUYAMOS LA OFICINA”

FASE	On-boarding
Materiales:	<p>2 o más salas de trabajo para acomodar y dar privacidad a los grupos</p> <p>Cajas (1 por equipo)</p> <p>Tijeras y pegamento para cada grupo</p> <p>Papel y bolígrafos</p> <p>Objetos aleatorios como globos terráqueos, figuras de palo, cuerdas, fotos, revistas, etc.</p> <p>Adapte los objetos en función del ámbito de su empresa y/o de los materiales de que ya disponga.</p>
Anexos:	<p>N/A</p>
¿Por qué es útil?	<p>Este juego es una estupenda actividad de creación de equipo para el 1er día de trabajo, para motivar a los miembros del grupo a conocerse. Ayuda a los recién incorporados a intercambiar y comprender rápidamente la cultura, los valores, las prácticas y la visión de la empresa. Al mismo tiempo, les proporciona un punto de referencia para cualquier pregunta que puedan tener durante su proceso de incorporación. Esta actividad se recomienda a los departamentos de RR.HH., responsables del on-boarding para garantizar una transición fluida de los nuevos empleados a la organización.</p>

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

PHASE	On-boarding
Metodología:	Una metodología comúnmente utilizada para la formación y el desarrollo durante la incorporación implica una combinación de métodos de instrucción como presentaciones, prácticas, módulos de aprendizaje electrónico, observación del trabajo y tutoría. La metodología específica dependerá de la naturaleza de la función y de los recursos de la organización.
Descripción:	La actividad consiste en proporcionar formación y orientación específicas adaptadas a la función del empleado. Puede incluir la introducción a los procesos, sistemas, herramientas y procedimientos internos necesarios para su trabajo. La formación puede impartirse mediante una combinación de sesiones presenciales o virtuales, talleres, cursos en línea y ejercicios prácticos para garantizar que el empleado adquiere los conocimientos y habilidades necesarios.
Número de personas:	El número de personas que participan en las actividades de formación y desarrollo varía en función de la complejidad de la función y de los recursos de la organización. Normalmente, participan expertos en la materia, formadores, diseñadores pedagógicos y el supervisor directo del empleado o miembros del equipo que puedan proporcionar orientación y apoyo.
Materiales:	Los materiales necesarios para las actividades de formación y desarrollo pueden incluir diapositivas de presentaciones, manuales de formación, módulos de aprendizaje electrónico, acceso a los sistemas y herramientas pertinentes y cualquier otro recurso específico de la función o la organización.



3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVITIES

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

FASE	On-boarding
Anexos:	Los anexos específicos para las actividades de formación y desarrollo pueden incluir guías de referencia, procedimientos operativos estándar, ayudas para el trabajo o recursos adicionales para que el empleado los consulte a medida que continúa aprendiendo y creciendo en su función.
¿Por qué es útil?	Ofrecer actividades de formación y desarrollo durante la incorporación es esencial para garantizar que los nuevos empleados tengan los conocimientos y habilidades necesarios para desempeñar su trabajo con eficacia. Les ayuda a comprender los procesos, herramientas y procedimientos internos, permitiéndoles contribuir al éxito de la organización. Esta actividad se recomienda a los departamentos de RRHH, los equipos de aprendizaje y desarrollo, los supervisores y los directivos responsables de formar a los nuevos empleados y garantizar su éxito en el desempeño de sus funciones.

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

MEET&COFFEE

FASE	On-boarding
Metodología:	Team-building
Descripción:	<p>Prepara un desayuno físico con todos los nuevos candidatos (primeros seis meses) e invita a algunos directivos o figuras relevantes y deja que hablen entre ellos durante un par de minutos. Después cada uno tendrá que presentarse (nombre, edad, equipo, procedimiento, etc.).</p> <p>Finalmente añade una actividad colaborativa, por ejemplo, en equipos los recién llegados debatirán sobre algunas afirmaciones sobre la empresa (tendrán que decidir si esas afirmaciones son verdaderas o falsas).</p>
Número de personas:	Cada empleado llegado en los últimos 6 meses.
Materials needed:	Comida (café, galletas, té...) Un área lo suficientemente grande como para albergar a un gran grupo de personas Papeles, bolígrafos...



3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

MEET&COFFEE	
FASE	On-boarding
Anexos:	N/A
¿Por qué es útil?	Esto es útil para los principiantes, ya que estarán en contacto con otros recién llegados y también conocerán a los principales directivos de la empresa.

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

INTERCAMBIAR ROLES

FASE	On-boarding
Metodología:	Shadowing
Descripción:	<p>La actividad consiste en colocar a uno o varios empleados nuevos (del grupo) en un área de la empresa distinta de la que tienen que trabajar. Podría ser la colocación de un administrativo, a las operaciones o marketing y tal. El/los nuevo/s empleado/s tiene/n que trabajar durante algún tiempo con los miembros de ese sector y contribuir al funcionamiento de las actividades, aportando ideas desde un punto de vista externo y conociendo al resto del equipo.</p> <p>Según el tamaño de su empresa y la necesidad, puede optar por colocar al nuevo empleado en más de 1 departamento. El mentor puede compartir sus conocimientos, ofrecer orientación sobre cómo desenvolverse en la cultura de la empresa, presentar al empleado a contactos clave y ayudarlo con cualquier pregunta o reto que se le plantee al nuevo empleado. La actividad fomenta la creación de relaciones, el intercambio de conocimientos y una mayor comprensión de la organización..</p>
Número de personas:	<p>El número de personas que participen en esta actividad dependerá del tamaño de la organización y del número de nuevos empleados. Podrá realizarse en grupo, pero también de forma individual. Además, el periodo de cambio podría durar desde 1 día hasta un máximo de 1 semana, según las necesidades y el tamaño de la empresa.</p>

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

INTERCAMBIAR ROLES

FASE	On-boarding
Materiales:	No se necesitan materiales específicos para realizar esta actividad. Depende del departamento / sector / ámbito o de tu organización / empresa.
Anexos:	N/A
¿Por qué es útil?	<p>La actividad es útil para mostrar a los nuevos empleados una visión global del funcionamiento de la empresa/organización y crear relaciones con miembros de la empresa con los que normalmente no tienen que trabajar.</p> <p>Se recomienda a los departamentos de RR.HH. y a los responsables de la incorporación para garantizar una transición fluida de los nuevos empleados a la organización.</p>

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

ESCAPE ROOM

FASE	On-boarding
Metodología:	Team- building
Descripción	<p>Una escape room es un método divertido e interesante para que los miembros de un nuevo equipo estrechen lazos rápidamente, tanto si trabajan a distancia como en un lugar físico. Una escape room puede mejorar las habilidades básicas de trabajo en equipo, como la colaboración, la comunicación, la toma de decisiones, la resolución de problemas y la resistencia física y mental.</p> <p>También debe considerar si alguno de los escenarios o tramas sería inapropiado para sus empleados o la empresa. Algunos miembros del equipo pueden no sentirse cómodos participando en un juego con un criminal o un tema de terror, por ejemplo, debido a razones personales.</p>
Número de personas:	De 3 a 6.
Materiales:	<p>Si estás organizando una escape room virtual, puedes utilizar una de las muchas plataformas disponibles, como "Room Escape Maker".</p> <p>Mientras que, si estás creando una física, depende de lo específico de tu juego, pero los materiales más comunes que se necesitan son: Taquillas de diferentes tipos: 1 x 4 dígitos, Taquillas de palabras, etc. Puzzles, objetos y elementos escenográficos...</p>
Anexos:	N/A

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

SCAPE-ROOM

FASE

On-boarding

¿Por qué es útil?

Las salas de escape son juegos que ofrecen a los empleados y a los equipos el reto intelectual de completar múltiples rompecabezas con un límite de tiempo. Las salas de escape son útiles para la formación de equipos porque pueden mejorar la comunicación, la gestión de proyectos, la resolución de problemas y la capacidad de afrontar situaciones difíciles.

Aunque el escenario sea hipotético, las habilidades que aprendas en una escape room pueden tener un impacto duradero en tu vida profesional. Los juegos de escape te ayudan a ti y a tu equipo a pasarlo mejor.

Esta actividad está recomendada para los departamentos de RRHH, responsables del on-boarding para garantizar una transición fluida de los nuevos empleados a la organización.

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.2 ON-BOARDING

ACTIVIDADES

PLAN PERSONALIZADO DE DESARROLLO PROFESIONAL

FASE	On-boarding
Metodología utilizada	Mentoring
Descripción	<p>La falta de motivación es una de las principales razones de abandono en el mundo laboral. Para luchar contra la desmotivación, el nuevo empleado debe tener un plan de desarrollo profesional que responda a puntos como los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Próximos pasos • Parámetros de medición de su trabajo • Tasa de incremento salarial • Oportunidades de promoción
Número de personas	N/P
Materiales necesarios	Una estrategia de desarrollo profesional sólida, basada en plazos, parámetros y normas.
Anexos	N/P

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.3 POST-BOARDING

El proceso de on-boarding no termina cuando, al cabo de unos meses, el trabajador ya realiza, sino que se alarga normalmente hasta el primer año, cuando ya podría decirse que el trabajador está completamente integrado en la empresa. Este proceso se conoce como fase de post-boarding y consiste en un periodo de acompañamiento en el que la empresa proporciona apoyo al trabajador desde una posición más alejada, para garantizar su adaptación progresiva.

Por un lado, esta fase resulta muy útil para el empleado, ya que se sentirá acompañado y seguro, tendrá la oportunidad de comunicar los principales problemas u obstáculos con los que se encuentre, y su confianza aumentará al sentirse escuchado y tenido en cuenta.

Por otro, esta fase es igual o incluso más importante para la empresa que para el trabajador, ya que es el periodo en el que los empleadores pueden determinar si el on-boarding ha sido efectivo o no. Por esta razón, existe un conjunto de herramientas que las empresas pueden aplicar para detectar si el on-boarding ha sido eficaz.

La evaluación del éxito del on-boarding se divide en varias fases:

1. Seguimiento 3 meses después de la incorporación

- Intercambio de correos electrónicos con el jefe para obtener una primera opinión sobre el empleado.
- Reunión de seguimiento con el empleado: Se trata de una reunión más informal en la que se abordan aspectos como las funciones desempeñadas, el entorno de trabajo, la integración, etc.



3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.3 POST-BOARDING

2. Evaluación a los 6 meses

- El empleado responde a un cuestionario en el que se le pregunta por aspectos como la integración y la adaptación, la valoración de su jefe, la valoración de la formación recibida, los aspectos a destacar y a mejorar de uno mismo, y los próximos retos.
- El jefe responde a un cuestionario en el que se le pregunta por la evolución del empleado durante estos primeros meses; por su capacidad de aprendizaje, su capacidad analítica, su capacidad organizativa, su orientación al cliente, y por los aspectos a destacar y a mejorar, entre otras cuestiones.
- Posteriormente, se organiza una reunión con el empleado, el jefe y un representante de recursos humanos para debatir los aspectos tratados en las encuestas. En esta reunión, el jefe y el empleado aprovechan para intercambiar impresiones (y dar su opinión si es necesario).

3. Feedback anual

- Tras el primer año, todos los empleados realizan la encuesta de evaluación anualmente.

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.4 LOS KPI

Los indicadores clave de rendimiento (en inglés KPI) son una serie de medidores que sirven para sintetizar información con el fin de cuantificar la eficacia de las acciones adoptadas por un actor para tomar decisiones. Algunos KPI importantes que suelen utilizar los departamentos de recursos humanos para medir el éxito de una incorporación son los siguientes:

1 Candidatos cualificados por vacante

Cuanto más candidatos se presenten al puesto, mejor para la empresa, ya que dispondrá de una amplia variedad entre la que elegir. Sin embargo, los departamentos de RR. HH. deben tener en cuenta el nivel de cualificación de los candidatos. Por ejemplo, si hay muchos candidatos poco cualificados, esto podría ser un indicador de que es necesario ajustar la oferta.

2 Tasa de abandono de solicitudes

Es normal que haya candidatos que abandonen el proceso, sin embargo, si lo hacen demasiados, podría ser un indicador de que el proceso es demasiado largo, demasiado difícil o de que quizás las condiciones del puesto no son lo suficientemente competitivas.

3 Calidad de la fuente

Existen muchas herramientas que pueden ayudar en el proceso de preselección, por ejemplo, LinkedIn. Elegir la mejor para cada caso ahorrará tiempo y costes de contratación. Una vez seleccionado el candidato, es un buen momento para evaluar quiénes fueron los mejores candidatos y cómo conocieron la oferta de trabajo.

3. GUÍA DEL ON-BOARDING

3.4 LOS KPI

4 Número medio de entrevistas para la contratación

Realizar entrevistas es una tarea que requiere tiempo y organización, por lo que es importante ser eficiente y hacer las adecuadas para encontrar a la persona idónea. Conocer el número medio de entrevistas que se deben realizar para cada perfil ayudará a calcular cuántos candidatos se necesitan, cuántas personas deben participar en cada ronda de entrevistas y si es posible realizar algunas de ellas telefónicamente.

5 Tiempo de contratación

Es el esfuerzo, medido en tiempo, que se invierte desde la primera entrevista hasta que el candidato es contratado. Comprender que cada perfil requerirá un tiempo de contratación diferente ayudará a perfeccionar las estrategias de contratación.

6 Tasa de aceptación de las ofertas

La contratación es un proceso recíproco, el hecho de ofrecer el puesto no implica que la otra persona vaya a aceptarlo. Por ejemplo, si un alto porcentaje de candidatos rechaza la oferta final podría ser un indicador de que es necesario cambiar algo.

7 Tasa de abandono en el primer año

La renuncia de un empleado repercute en la empresa (costes, fuga de conocimientos, tiempo perdido, etc.). Si se detecta una tasa elevada, esto conllevará un mal ambiente de trabajo.

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

CANVA

Descripción

Canva es una herramienta de diseño gráfico y creación de contenidos visuales fácil de usar que permite a los usuarios crear fácilmente una gran variedad de materiales. Con una interfaz sencilla y funciones potentes, Canva es popular entre vendedores, diseñadores y personas sin experiencia previa en diseño. Ofrece plantillas personalizables para publicaciones en redes sociales, presentaciones, infografías, folletos, invitaciones, tarjetas de visita y mucho más.

Los usuarios pueden elegir entre una amplia biblioteca de imágenes, ilustraciones, iconos y fuentes para crear diseños únicos y atractivos. Además, cuenta con herramientas de edición, y funciones de colaboración e integración con otras conocidas plataformas.

Tipo de acceso

Canva ofrece diferentes tipos de acceso:

- Canva gratis
- Canva Pro (plan por suscripción)
- Canva para Equipos (plan diseñado a medida)

Dispone de acceso gratuito y por suscripción; las funciones y limitaciones específicas pueden variar entre los distintos niveles de acceso. Los usuarios pueden elegir el que mejor se adapte a sus necesidades y pasar a un nivel superior si lo desean.

¿Qué se necesita? (inicio de sesión, cuenta de Google, host, etc.)

Para acceder a Canva es necesario disponer de un navegador web o de la aplicación móvil de Canva. Una vez en la página, se crea una cuenta de Canva con una dirección de correo electrónico.

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

CANVA

Nivel de especialización (principiante, intermedio, experto) y cómo utilizarla (brevemente)

Canva está dirigido a usuarios de todos los niveles de especialización, desde principiantes hasta expertos, relacionados con la amplia gama de posibilidades de creación de diseños profesionales disponibles.

Número de usuarios (para un usuario, para equipos, etc.)

Esta herramienta digital es adecuada tanto para usuarios individuales como para equipos. La plataforma se dirige a una gran variedad de usuarios, desde particulares que desean crear diseños personales, hasta empresas y organizaciones que colaboran en proyectos.

¿Por qué es útil?

Canva es útil no solo para crear diseños, sino también para promover el trabajo en equipo eficaz, la comunicación y para mejorar la productividad en los proyectos de diseño. Ofrece una plataforma centralizada para que los miembros del equipo colaboren en los diseños, compartan comentarios y mantengan la coherencia del diseño, lo que la convierte en una valiosa herramienta para la colaboración en equipo en diversos entornos profesionales.

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

DROPBOX

Descripción

Dropbox es un servicio de alojamiento y sincronización de archivos en la nube que permite a los usuarios almacenar y compartir archivos y carpetas entre varios dispositivos y usuarios. Constituye una forma segura y cómoda de acceder a archivos desde cualquier lugar, colaborar con otras personas y hacer copias de seguridad de datos importantes.

Tipo de acceso

Dropbox ofrece diferentes tipos de acceso, entre ellos:

- Dropbox gratis
- Dropbox Plus (plan por suscripción)
- Dropbox Professional (plan a medida)
- Dropbox Business (plan a medida)
- Dropbox Enterprise (plan a medida)

Los usuarios pueden elegir el tipo de acceso que mejor se adapte a sus necesidades y actualizar a un nivel de acceso superior si es necesario.

¿Qué se necesita? (inicio de sesión, cuenta de Google, host, etc.)

Para utilizar Dropbox se requiere:

- Crear una cuenta
- Aplicación de Dropbox o cuenta de Google (opcional)
- Google Account (opcional)
- Conexión a internet

Una vez que se dispone de una cuenta de Dropbox y de las credenciales de inicio de sesión necesarias, se puede acceder a los archivos y utilizar las funciones de Dropbox iniciando sesión a través de la web o de la aplicación.

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

DROPBOX

Nivel de especialización (principiante, intermedio, experto) y cómo utilizarla (brevemente)

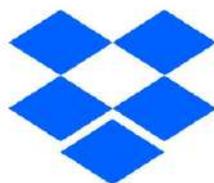
Dropbox está diseñado para ser fácil de usar y accesible para usuarios de todos los niveles de especialización, desde principiantes hasta expertos, proporcionando una interfaz fácil de usar y una navegación intuitiva.

Número de usuarios (para un usuario, para equipos, etc.)

Esta herramienta es adecuada tanto para usuarios individuales como para equipos. Es una plataforma dirigida a una gran variedad de usuarios y ofrece funciones compatibles tanto con la gestión individual de archivos como con los flujos de trabajo colaborativos.

¿Por qué es útil?

Dropbox es una plataforma para almacenar y compartir archivos en la nube muy conocida y utilizada. Destaca su facilidad de uso, la sincronización y el uso compartido de archivos, la colaboración, el historial de versiones y la recuperación de las mismas, la accesibilidad y la compatibilidad entre plataformas, la integración con aplicaciones de terceros, la seguridad y la protección de los datos, y las opciones de escalabilidad y almacenamiento.



Dropbox

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

ZOOM

Descripción

Zoom es una aplicación de videoconferencia que ayuda a consolidar las comunicaciones, a conectar a las personas y a mejorar la colaboración en salas de reuniones, aulas, quirófanos y cualquier otro lugar.

Tipo de acceso

La versión básica de Zoom, con funciones limitadas, está disponible para particulares. Para las organizaciones, existen las versiones de pago Pro y Business.

¿Qué se necesita? (inicio de sesión, cuenta de Google, host, etc.)

Iniciar sesión y un correo electrónico.

Nivel de especialización (principiante, intermedio, experto) y cómo utilizarla (brevemente)

Principiante.

Para unirse a una reunión de Zoom tan solo hay que acceder al enlace proporcionado por el organizador de la reunión. La reunión se iniciará automáticamente en el navegador, pero también existe la opción de descargar la aplicación. Hay muchas maneras de programar una reunión, como desde el portal web de Zoom, a través del cliente de Zoom o con una de las extensiones o uno de los complementos. El anfitrión puede invitar a otros asistentes a unirse a la reunión, grabarla y crear salas para grupos pequeños.

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

ZOOM

Número de usuarios (para un usuario, para equipos, etc.)

Para equipos.

- Cuenta Basic y Pro: número de usuarios limitado a 100 por reunión.
- Business y Business Plus: número de usuarios limitado a 300 por reunión.

¿Por qué es útil?

Zoom es idóneo para reuniones con un gran número de asistentes, así como para realizar conferencias y eventos en línea. La herramienta ofrece la opción de compartir pantalla, crear salas para grupos pequeños (para dividir a los participantes de una reunión) y grabar las sesiones.



©2023 Zoom Video Communications Inc.

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

BASECAMP

Descripción

Plataforma de gestión de proyectos y herramienta de colaboración en línea.

Tipo de acceso

Suscripción de pago. Se puede elegir entre la suscripción básica (ideal para autónomos, empresas de nueva creación o equipos pequeños) y la suscripción pro (ideal para empresas en crecimiento y grupos más grandes).

¿Qué se necesita? (inicio de sesión, cuenta de Google, host, etc.)

Iniciar sesión y un correo electrónico.

Nivel de especialización (principiante, intermedio, experto) y cómo utilizarla (brevemente)

Principiante.

Basecamp reúne todo en lo que trabaja una organización en un mismo lugar, evitando así tener la información dispersa en distintos productos, perdida en bandejas de entrada o anotada en adhesivos o blocs de notas. Esta herramienta permite crear un espacio de trabajo para cada proyecto y añadir listas de tareas, calendarios de eventos y reuniones. Se puede utilizar el tablón de mensajes y la herramienta de actividad del proyecto para seguir el progreso, comunicarte con tus colegas, y subir y compartir archivos.

Número de usuarios (para un usuario, para equipos, etc.)

Para equipos.

¿Por qué es interesante?

Basecamp permite a los usuarios seguir fácilmente el progreso del proyecto, ya que concentra toda la información importante en un mismo lugar. Esta herramienta no es solo un espacio de almacenamiento de archivos y documentos, sino que permite a los equipos interactuar y comunicarse con mayor eficacia.

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

BASECAMP



Keep track of messages, schedules, to-dos, and more.

Catch up with everything that happens in a project.

The screenshot shows the Basecamp interface for a project titled "Website Redesign". The interface is clean and organized, with a navigation bar at the top and a main content area. The main content area is divided into several sections: "Message Board", "To-Dos", "Docs & Files", "Campfire", "Schedule", and "Card Table". The "Message Board" section shows a list of messages with user avatars and timestamps. The "To-Dos" section shows a list of tasks with checkboxes and due dates. The "Docs & Files" section shows a list of documents with icons and names. The "Campfire" section shows a list of messages with user avatars and timestamps. The "Schedule" section shows a list of events with dates and times. The "Card Table" section shows a table of cards with columns for "To Do", "In Progress", and "Done". The "Project Activity" section shows a timeline of events for "Today" and "Friday, December 9".

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

SLACK	
Descripción	Slack es una aplicación de mensajería para empresas y un software de gestión de proyectos. Slack transforma la manera en la que las organizaciones se comunican, permitiendo reunir a sus integrantes para que trabajen como un equipo unificado.
Tipo de acceso	Existe una versión gratuita con funciones básicas, pero para sacarle el máximo partido, se recomienda obtener una suscripción de pago como organización (Pro, Business+, Enterprise Grid).
¿Qué se necesita? (inicio de sesión, cuenta de Google, host, etc.)	Iniciar sesión y un correo electrónico.
Nivel de especialización (principiante, intermedio, experto) y cómo utilizarla (brevemente)	Principiante. Slack se organiza en canales (o espacios de trabajo) que son fundamentales para la aplicación: ponen en contacto a las personas con la información adecuada en un mismo lugar y permiten organizar el trabajo en torno a un objetivo común. También es posible enviar mensajes directos, crear conversaciones grupales y compartir documentos y archivos.
Número de usuarios (para un usuario, para equipos, etc.)	Para equipos.
¿Por qué es útil?	Mejora la comunicación dentro de los equipos y en el lugar de trabajo en general, ya que reúne los elementos de la mensajería instantánea y ofrece un espacio para la gestión de proyectos en una única plataforma.

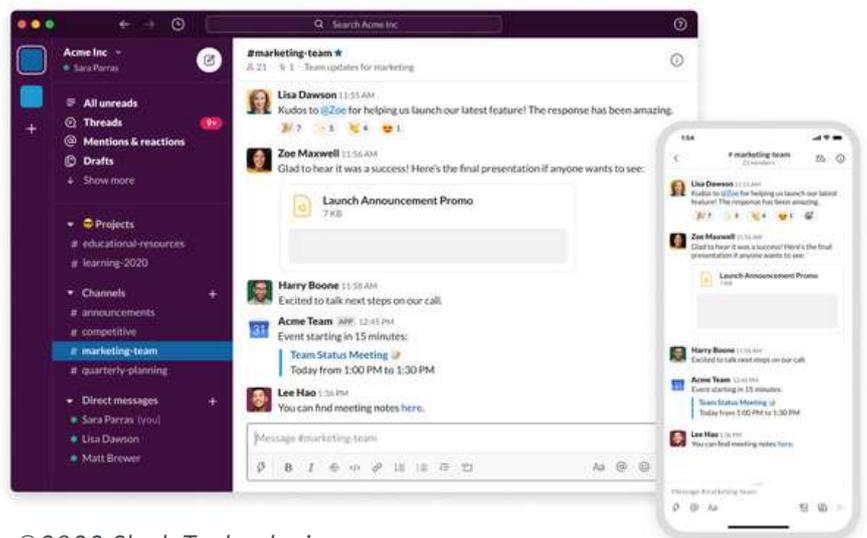
4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

SLACK



©2023 Slack Technologies



©2023 Slack Technologies

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

HIBOB

<p>Descripción</p>	<p>HiBob es una aplicación diseñada para simplificar y agilizar los procesos de RR. HH. de las empresas. HiBob actúa como una plataforma integral de recursos humanos que combina varias funciones y herramientas para gestionar los datos de los empleados, su tiempo libre, sus beneficios y mucho más. La aplicación presenta una interfaz fácil de usar y permite una navegación intuitiva, lo que facilita su uso tanto a los profesionales de recursos humanos como a los empleados.</p>
<p>Tipo de acceso</p>	<p>HiBob funciona mediante un modelo por suscripción, lo que significa que es un servicio de pago. El acceso a la aplicación y a sus funciones requiere un plan de suscripción, que suele cobrarse de forma periódica, mensual o anualmente, por ejemplo. El precio específico y las opciones de suscripción pueden variar en función del tamaño y las necesidades de la organización.</p>
<p>¿Qué se necesita? (inicio de sesión, cuenta de Google, host, etc.)</p>	<p>Para acceder a HiBob se inicia sesión con los datos personales o los de la organización. Para ello se solicita un nombre de usuario y una contraseña específica para la cuenta HiBob. La herramienta no exige específicamente una cuenta de Google para el inicio de sesión, también se puede utilizar el inicio de sesión único de Google (SSO) como método de autenticación.</p> <p>En cuanto al alojamiento, HiBob es una plataforma de recursos humanos en la nube, lo que significa que la aplicación se encuentra en servidores remotos, y se puede acceder a ella a través de un navegador web o de la aplicación móvil. La infraestructura de alojamiento está gestionada HiBob, lo que garantiza la seguridad de los datos, la escalabilidad y la facilidad de acceso para los usuarios.</p>



4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

DISCORD

Descripción

Discord es una aplicación de comunicación gratuita que permite compartir mensajes de voz, vídeo y texto con amigos, compañeros de trabajo, comunidades de videojuegos y desarrolladores. Durante la pandemia de 2020 muchas empresas la adoptaron como solución gratuita de comunicación interna para sus empleados.

Tipo de acceso

Abierto y gratuito.

La gran mayoría de los servidores son privados, espacios a los que solamente se puede acceder por invitación y que permiten a grupos de amigos y comunidades mantenerse en contacto y pasar tiempo juntos. También existen comunidades más grandes y abiertas, generalmente centradas en temas específicos.

¿Qué se necesita? (inicio de sesión, cuenta de Google, host, etc.)

Para registrarse es necesario crear una cuenta utilizando el correo electrónico.

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

DISCORD

<p>Nivel de especialización (principiante, intermedio, experto) y cómo utilizarla (brevemente)</p>	<p>Principiante.</p> <p>Discord ofrece la posibilidad de crear un espacio para tus amigos, comunidad o compañeros de trabajo accesible únicamente por invitación. Un servidor se compone de canales de texto y de canales de voz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los canales de texto son espacios separados para hablar por texto. Mantienen las conversaciones organizadas y permiten que todo el mundo tenga un lugar para hablar. Se puede crear un canal diferente para cada tema que le interese a un grupo, desde viajes hasta consejos de cocina. • En los canales de voz se puede hablar por voz y por vídeo. No es necesario llamar, basta con hacer clic en un canal de voz para entrar en él. Todas las personas de tu servidor pueden ver que estás ahí y entrar para hablar, saludar por vídeo o compartir su pantalla. <p>https://support.discord.com/hc/es/articles/360045138571-Gu%C3%ADa-para-Principiantes-en-Discord</p>
<p>Número de usuarios (para un usuario, para equipos, etc.)</p>	<p>No hay límite de usuarios. Se puede hablar con hasta 100 personas al mismo tiempo, por lo que es idónea para equipos.</p>
<p>¿Por qué es útil?</p>	<p>Es una alternativa mucho más sencilla a, por ejemplo, Microsoft Teams, para gestionar el intercambio de información dentro de una empresa. Permite crear canales de comunicación comunes y privados, de voz o de texto y compartir archivos e imágenes sin limitaciones. Se puede acceder desde el móvil o desde el navegador.</p> <p>Es una excelente herramienta para fomentar la comunicación entre los distintos departamentos de una empresa y para abrir la posibilidad de poner en contacto a los trabajadores de forma sencilla.</p>



Discord



4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

GOOGLE FORMS

Descripción	Google Forms es una potente herramienta para crear y gestionar encuestas, cuestionarios y formularios de recogida de datos en línea.
Tipo de acceso	Abierto y gratuito.
¿Qué se necesita? (inicio de sesión, cuenta de Google, host, etc.)	Cuenta de Google.
Nivel de especialización (principiante, intermedio, experto) y cómo utilizarla (brevemente)	Principiante. <ol style="list-style-type: none">1. Entra a la página web de Google Forms (forms.google.com) o accede a ella a través de tu cuenta de Google Drive.2. Personaliza tu formulario añadiendo un título y una descripción.3. Añade diferentes tipos de preguntas como preguntas de respuesta múltiple, de respuesta corta o de menús desplegables.4. Personaliza el tema y la apariencia de tu formulario seleccionando diferentes combinaciones de colores o añadiendo imágenes como encabezado.5. Utiliza el botón "Enviar" para compartir tu formulario por correo electrónico, por enlace o para incrustarlo en una página web.6. Supervisa y analiza las respuestas en tiempo real accediendo a la pestaña "Respuestas".
Número de usuarios (para un usuario, para equipos, etc.)	N/P

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

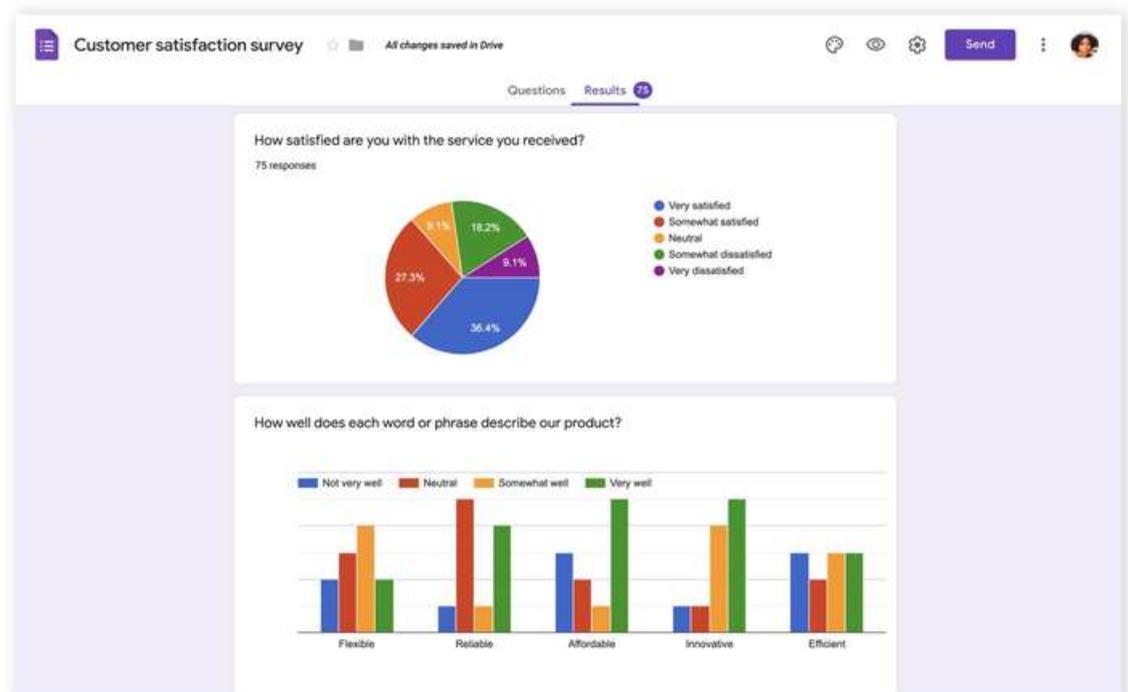
4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

GOOGLE FORMS

¿Por qué es útil?

Google Forms permite crear y compartir fácilmente formularios online y analizar las respuestas en tiempo real.

La herramienta genera gráficos que se actualizan al instante con las respuestas obtenidas. También se pueden consultar los datos sin procesar en Google Sheets para analizarlos en profundidad o para automatizar tareas. Los formularios pueden visualizarse desde dispositivos móviles, tablets u ordenadores.



4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

LINKEDIN	
Descripción	LinkedIn es un integrador de redes profesionales que ofrece múltiples opciones relacionadas con el mundo profesional. Su interfaz es similar a la de una red social; permite conectar con otras personas y seguir páginas de tu interés y, al mismo tiempo, optar a puestos de trabajo.
Tipo de acceso	Abierto y gratuito.
¿Qué se necesita? (inicio de sesión, cuenta de Google, host, etc.)	Es necesario registrarse como usuario con un correo electrónico y una contraseña.
Nivel de especialización (principiante, intermedio, experto) y cómo utilizarla (brevemente)	Principiante. Es básicamente una red social para el mundo laboral. Es útil tanto para quienes buscan trabajo como para quienes lo ofrecen y permite múltiples funcionalidades: crear ofertas de empleo, chatear, publicar posts, buscar los mejores perfiles, etc. Para utilizarla, primero hay que crear un perfil para poder empezar la búsqueda.
Número de usuarios (para un usuario, para equipos, etc.)	Orientada a particulares.

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

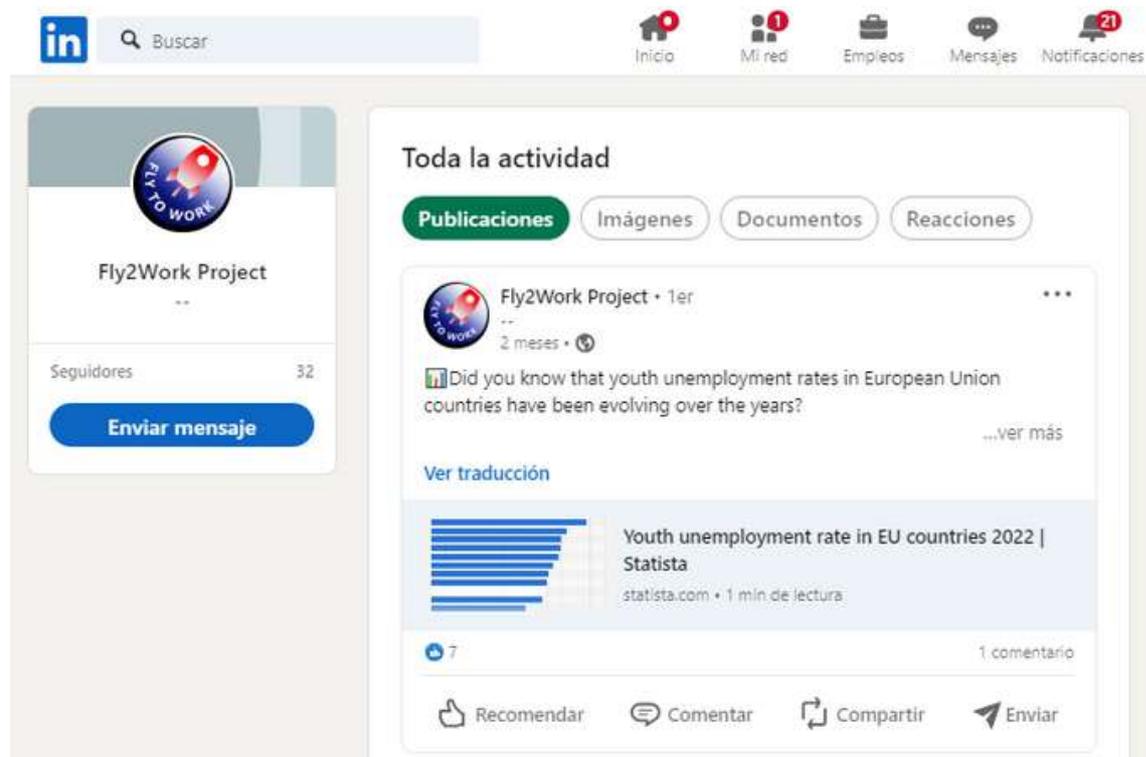
4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

LINKEDIN

¿Por qué es útil?

Esta herramienta es especialmente útil antes del on-boarding, ya que creando la oferta perfecta se pueden ajustar los requisitos exactos del nuevo empleado. De hecho, también existe una funcionalidad que permite establecer algunos parámetros obligatorios a la hora de enviar una solicitud, por ejemplo, los años de experiencia o el nivel de inglés.

Estas exigencias eliminarán automáticamente a los candidatos que no posean esas aptitudes. La plataforma también permite interactuar con los candidatos a través del chat e ir actualizando el proceso.



4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

SESAME	
Descripción	Sesame es un software de pago enfocado a departamentos de RR. HH. y a profesionales especializados en la materia. Una vez suscrito al plan, se obtiene acceso a las funcionalidades, webinars y guías. Entre sus prestaciones se encuentran opciones para monitorizar el on-boarding, con las que se puede realizar un seguimiento de las primeras actividades del nuevo empleado, así como automatizar procesos y ahorrar costes.
Tipo de acceso	Suscripción de pago.
¿Qué se necesita? (inicio de sesión, cuenta de Google, host, etc.)	Se debe elegir entre el plan Sesame HR professional o el Sesame HR Enterprise. También se puede optar por un plan anual o mensual.
Nivel de especialización (principiante, intermedio, experto) y cómo utilizarla (brevemente)	Intermedio. Requiere un nivel de especialización intermedio ya que sus funcionalidades están pensadas para personas con experiencia previa en RR. HH., lo que implica tener algunos conocimientos de la materia.
Número de usuarios (para un usuario, para equipos, etc.)	Cada usuario tiene una suscripción. Por lo tanto, en una empresa con 30 trabajadores, se necesitan 30 suscripciones.

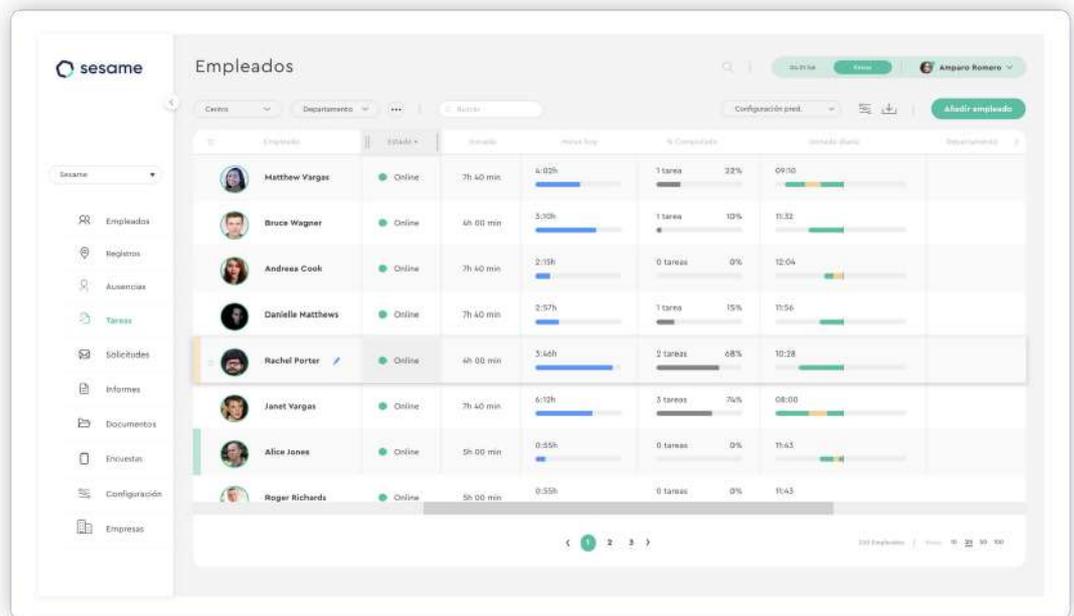
4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

SESAME

¿Por qué es útil?

Esta herramienta es especialmente útil para departamentos de recursos humanos, ya que su plan completo permite realizar el seguimiento de diferentes cuestiones: control del tiempo, webinars de on-boarding, gestión de documentos, etc.



© 2023 Sesametime

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

MENTIMETER

Descripción

Mentimeter es una herramienta de presentación interactiva que permite crear sondeos, encuestas, cuestionarios y otros recursos participativos en tiempo real. Se trata de una plataforma en línea diseñada para involucrar a la audiencia en presentaciones, conferencias, reuniones y eventos.

Tipo de acceso

Ofrece diferentes opciones de acceso. Existen planes gratuitos y de pago. El plan gratuito proporciona acceso limitado a las funciones básicas, mientras que los planes de pago, como Mentimeter Pro y Mentimeter Enterprise, ofrecen funciones adicionales y opciones de personalización.

¿Qué se necesita? (inicio de sesión, cuenta de Google, host, etc.)

Para utilizar Mentimeter es necesario crear una cuenta desde su página web. Para ello hay que facilitar una dirección de correo electrónico y crear una contraseña.

Nivel de especialización (principiante, intermedio, experto) y cómo utilizarla (brevemente)

Mentimeter es adecuado para usuarios de todos los niveles de especialización, ya que presenta una interfaz intuitiva y fácil de utilizar. Para crear una presentación interactiva se puede elegir entre distintos tipos de preguntas, como preguntas de opción múltiple, escalas de evaluación o preguntas abiertas, entre otras.

Posteriormente se puede personalizar el diseño de las preguntas y mostrar las respuestas en tiempo real durante la presentación utilizando un proyector o la función de compartir pantalla en otro dispositivo.

Número de usuarios (para un usuario, para equipos, etc.)

Tanto para usuarios individuales como para equipos. Lo pueden utilizar profesores, conferenciantes, moderadores de reuniones y cualquiera que desee captar la atención de su audiencia en tiempo real. Es compatible tanto con grupos pequeños como con grandes audiencias.

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

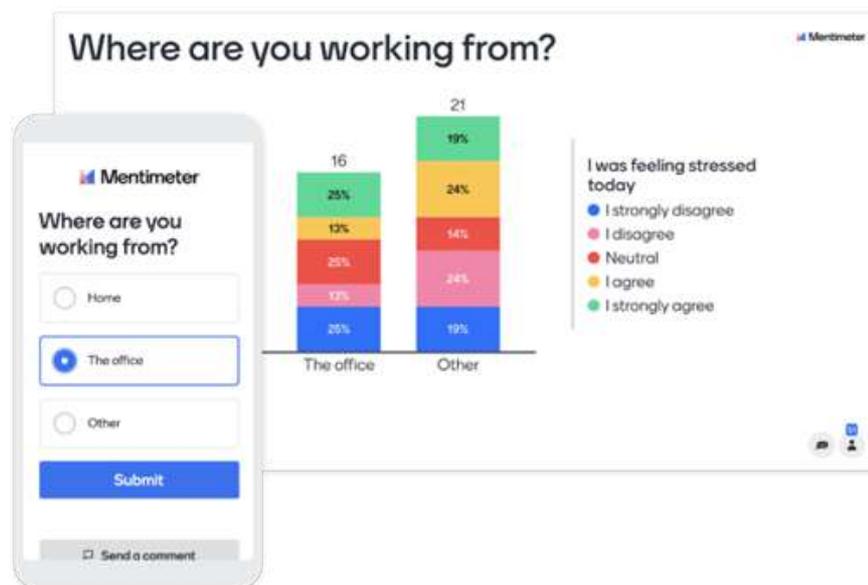
4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

MENTIMETER

¿Por qué es útil?

Mentimeter es una potente herramienta para hacer que las presentaciones y las reuniones sean más interactivas y atractivas. Permite a los oradores recoger opiniones en tiempo real, formular preguntas a la audiencia y visualizar las respuestas de manera atractiva, como por ejemplo en gráficos y nubes de palabras. Esto fomenta la participación activa de la audiencia, mejora el compromiso y permite a los ponentes ajustar su enfoque en función de los resultados.

Mentimeter también ofrece funciones de colaboración, como la posibilidad de trabajar conjuntamente en encuestas y sondeos con colegas o con equipos, lo que la convierte en una herramienta útil para fomentar el trabajo en equipo y la toma de decisiones.



© 2023 Mentimeter

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

TRELLO

Descripción

Trello es una herramienta de gestión de proyectos que se basa en la utilización de tableros. Permite crear tableros, listas y tarjetas para organizar las tareas de forma visual. Está diseñada para ayudar a los equipos a que colaboren y a que lleven el seguimiento del progreso de sus tareas.

Tipo de acceso

Trello ofrece diferentes niveles de acceso. La versión básica es gratuita y cualquier persona que cree una cuenta puede acceder a ella. Asimismo, existe una opción de suscripción llamada Trello Premium que ofrece funciones adicionales, como opciones avanzadas de automatización e integración.

¿Qué se necesita? (inicio de sesión, cuenta de Google, host, etc.)

Para utilizar Trello es necesario crear una cuenta en la página web de Trello o a través de su aplicación móvil. Para ello es necesario utilizar la dirección de correo electrónico o vincular una cuenta de Google.

Nivel de especialización (principiante, intermedio, experto) y cómo utilizarla (brevemente)

Es adecuada para usuarios de todos los niveles, desde principiantes hasta expertos. Presenta una interfaz fácil de usar en la que se pueden crear tableros para diferentes proyectos, o para diferentes procesos, como el de on-boarding.

Dentro de cada tablero se pueden crear listas que indiquen diferentes etapas o categorías, y añadir tarjetas para tareas individuales. Las tarjetas pueden asignarse a miembros del equipo, tener fechas de vencimiento e incluir detalles adicionales y archivos adjuntos.

Número de usuarios (para un usuario, para equipos, etc.)

Trello es útil tanto para usuarios individuales como para equipos. Permite colaborar con los miembros del equipo añadiéndolos a tableros y asignándoles tareas. El número de usuarios puede variar en función de las necesidades específicas, ya que Trello se adapta tanto a equipos pequeños como organizaciones más grandes.

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

TRELLO

¿Por qué es útil?

Trello es una herramienta muy utilizada para el proceso de onboarding y la gestión de proyectos, por su sencillez y su carácter visual. Ofrece una visión clara de las tareas y el progreso, lo que facilita el seguimiento del on-boarding de los nuevos trabajadores.

Trello fomenta la colaboración y la transparencia dentro de los equipos, ya que todo el mundo puede ver qué tareas tiene asignadas cada persona y el estado de cada una de ellas. Esta herramienta también ofrece múltiples posibilidades de integración, lo que permite mejorar su funcionalidad y agilizar los flujos de trabajo.



4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

MICROSOFT TEAMS

<p>Descripción</p>	<p>Microsoft Teams es una plataforma de colaboración que unifica chats, videoconferencias, uso compartido de archivos y herramientas de productividad integradas en un único espacio de trabajo. Está diseñada para facilitar la comunicación y la colaboración de los equipos, tanto si teletrabajan como si trabajan en el mismo lugar.</p>
<p>Tipo de acceso</p>	<p>Microsoft Teams ofrece diferentes tipos de acceso. La versión gratuita está disponible para todo aquel que tenga una cuenta Microsoft. Adicionalmente, existen planes de pago como Microsoft 365 Enterprise, que ofrecen funciones añadidas y prestaciones avanzadas.</p>
<p>¿Qué se necesita? (inicio de sesión, cuenta de Google, host, etc.)</p>	<p>Para utilizar Microsoft Teams es necesario tener una cuenta Microsoft. Es posible registrarte gratuitamente o utilizar una cuenta existente. Se puede acceder a través de un navegador, de la aplicación de escritorio o de la aplicación móvil, por lo que es flexible y accesible desde distintos dispositivos.</p>
<p>Nivel de especialización (principiante, intermedio, experto) y cómo utilizarla (brevemente)</p>	<p>Microsoft Teams es adecuado para usuarios de todos los niveles de especialización. Ofrece una interfaz fácil de usar en la que los equipos pueden crear canales para diferentes temas o proyectos, participar en chats individuales o grupales, programar y unirse a reuniones de vídeo y compartir archivos y documentos.</p> <p>Microsoft Teams también puede integrarse con otras aplicaciones de Microsoft y de terceros, mejorando su funcionalidad y opciones de personalización.</p>
<p>Número de usuarios (para un usuario, para equipos, etc.)</p>	<p>Esta herramienta está diseñada tanto para usuarios individuales como para equipos. Pueden utilizarla equipos pequeños dentro de una organización o dar cabida a empresas más grandes. Contribuye a la colaboración y la comunicación entre miembros del equipo, por lo que es adecuada para grupos de distintos tamaños.</p>

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

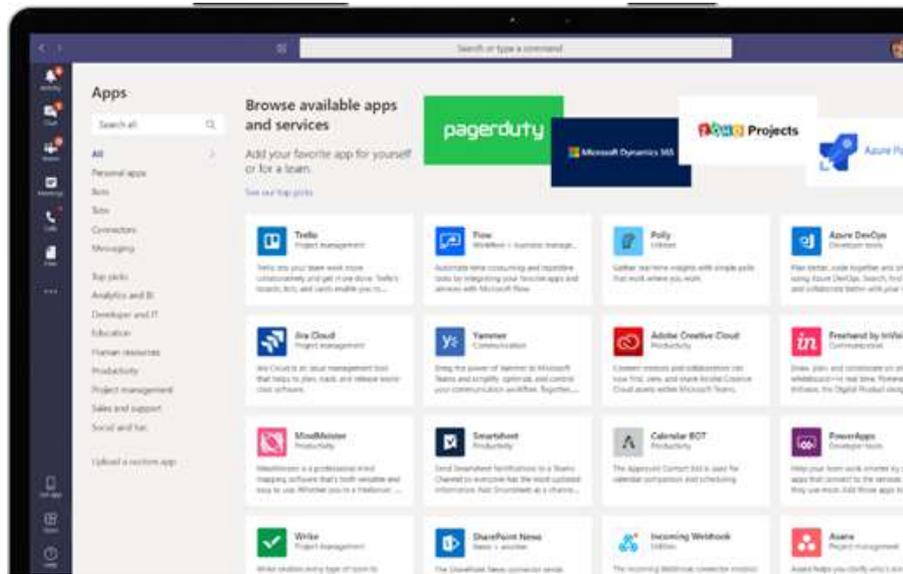
4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

MICROSOFT TEAMS

¿Por qué es útil?

Microsoft Teams ofrece un conjunto completo de herramientas de colaboración y comunicación en una sola plataforma. Permite agilizar el trabajo en equipo al centralizar las conversaciones, el intercambio de archivos y las reuniones de vídeo, lo que reduce la necesidad de utilizar varias herramientas. Su integración con otros servicios de Microsoft, como SharePoint o OneDrive proporciona una experiencia perfecta para la gestión de archivos y la colaboración.

Microsoft Teams también ofrece una amplia gama de funciones, como la posibilidad de compartir pantalla, la elaboración colaborativa de documentos y la integración con aplicaciones de terceros, lo que la convierte en una herramienta versátil y potente para el teletrabajo, la gestión de proyectos y la colaboración en equipo.



© 2023 Microsoft Teams

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

ARTICULATE 360	
Descripción	Articulate 360 es una plataforma en línea para la formación en el lugar de trabajo. Esta herramienta permite a las empresas crear recursos en línea de forma sencilla, rápida y eficaz. A partir de cientos de plantillas es posible crear cursos en cuestión de minutos. Se pueden añadir fácilmente actividades interactivas, cuestionarios y otros formatos que mantengan el interés de los alumnos.
Tipo de acceso	Funciona mediante una suscripción de pago. Se puede obtener una prueba gratuita de Articulate 360 durante 30 días sin necesidad de tarjeta de crédito. Los estudiantes, profesores y empleados de instituciones académicas acreditadas se pueden beneficiar de un descuento del 50%.
¿Qué se necesita? (inicio de sesión, cuenta de Google, host, etc.)	Para iniciar sesión es necesario crear un Articulate ID.
Nivel de especialización (principiante, intermedio, experto) y cómo utilizarla (brevemente)	Es una herramienta fácil de usar incluso para alguien sin experiencia. La plataforma proporciona más de 12 millones de plantillas de cursos, fotos, personajes, vídeos e iconos sobre cientos de temas.
Número de usuarios (para un usuario, para equipos, etc.)	Para múltiples usuarios. No existe límite de usuarios.

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

ARTICULATE 360

¿Por qué es útil?

1. Ofrece libros electrónicos

Para aprender o repasar lo esencial del aprendizaje virtual guiando a los empleados en la creación de cursos. También incluye artículos de expertos con consejos para mejorar las competencias en aprendizaje virtual.

2. Tutoriales

La plataforma ofrece una gran variedad de tutoriales para ayudar a los usuarios en su proceso de desarrollo de la formación, entre ellos: cómo empezar con el aprendizaje virtual (cómo crear y editar presentaciones, cuestionarios y actividades motivadoras), fundamentos del diseño instruccional práctico, o diseño visual para el aprendizaje virtual.

3. Comunidad Articulate

Un foro en el que los usuarios pueden participar en conversaciones sobre los productos Articulate y obtener consejos, inspiración y ayuda.

4. Nuevos recursos sin coste adicional

Se añaden de forma continua nuevas plantillas e imágenes a la biblioteca de contenidos, por lo que los usuarios tienen a su disposición una biblioteca de recursos en constante crecimiento, sin coste adicional.



4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

FLOAT	
Descripción	Float es una herramienta de gestión de recursos que ayuda a los empleados a programar sus horas de trabajo, realizar un seguimiento del tiempo dedicado a las tareas planificadas e incluso programar su tiempo libre. También permite gestionar proyectos añadiendo restricciones personalizadas de tiempo y presupuesto.
Tipo de acceso	<p>Ofrece un período de prueba gratuito de 30 días. Después, existen 3 opciones de suscripción:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Starter: adecuada para equipos de hasta 30 personas. Su precio es de 6 euros al mes por persona. • Pro: es la mejor opción para equipos en crecimiento. Ofrece más prestaciones que la "Starter" y cuesta 10 euros por persona al mes. • Enterprise: destinada a equipos más grandes. Su precio no es público, hay que contactar directamente con el equipo de ventas. <p>*Float ofrece un 10% de descuento a todas las organizaciones 501(c)(3) (en el marco de EE. UU.) sin ánimo de lucro, así como a otras que cumplan los requisitos para ser consideradas organizaciones benéficas (sujeto a verificación).</p>
¿Qué se necesita? (inicio de sesión, cuenta de Google, host, etc.)	Iniciar sesión con una cuenta de correo electrónico en su página web oficial.



4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

FLOAT

Nivel de especialización (principiante, intermedio, experto) y cómo utilizarla (brevemente)

Float funciona con su paquete actual de herramientas (incluidos calendarios y aplicaciones de gestión de proyectos) para ofrecer una vista combinada y panorámica de las personas, los proyectos, las tareas y el tiempo. Ofrece 3 funciones principales:

- Planificación
- Programación
- Control del tiempo

¿Cómo utilizarla?

Una vez que se ha añadido al equipo a Float, se puede ver y saber en tiempo real si este dispone de tiempo suficiente para realizar el trabajo.

- Planificar proyectos y seguir su progreso

Se puede gestionar la disponibilidad y realizar un seguimiento del progreso del equipo en el mismo lugar en el que se planifica el trabajo.

- Asignar cargas de trabajo asequibles para conseguir equipos más felices

Float ayuda a hacer un seguimiento de las tareas que está realizando cada uno y del tiempo, lo que facilita enormemente la asignación de la carga de trabajo.

- Personalizar el acceso al horario y activar las notificaciones

Float permite controlar quién puede acceder a determinadas áreas. El equipo puede consultar el horario para ver cuándo dispone de tiempo libre, así como mostrar en qué está trabajando.

Número de usuarios (para un usuario, para equipos, etc.)

Depende de la suscripción de la que se disponga. La suscripción "Starter" es la mejor para equipos de hasta 30 personas. Las demás suscripciones permiten más de 500 usuarios.

¿Por qué es útil?

- Permite elaborar las hojas de tiempo en función de las tareas.
- Permite realizar el seguimiento del tiempo en el mismo espacio en el que se programa el trabajo.
- Permite enviar mensajes al equipo para mantenerlo informado sobre el estado de las tareas.
- Está disponible como aplicación para Android e iOS.
- Puede combinarse fácilmente con otros procesos de gestión de proyectos y con tus herramientas de gestión de proyectos habituales, como Asana, para un mayor impulso a tus proyectos.

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

PADLET	
<p>Descripción</p>	<p>Padlet es una plataforma en la que se pueden crear uno o varios murales que contengan todas las publicaciones que se deseen compartir. Permite publicar fotos, vídeos y documentos. Es una herramienta colaborativa, con la que puedes compartir tu trabajo con otras personas de tu empresa u organización. Se puede elegir entre el modo privado o público.</p>
<p>Tipo de acceso</p>	<p>Para usar Padlet primero hay que crear una cuenta. Una vez creada se puede empezar a compartir enviando un enlace o un código especial.</p> <p>La suscripción está pensada tanto para particulares como para equipos. Hay diferentes tipos de suscripciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Neon: incluye 3 padlets y es gratis. • Suscripciones hasta la Platinum: con padlets ilimitados y un precio anual de en torno a 100 o 150 euros.
<p>¿Qué se necesita? (inicio de sesión, cuenta de Google, host, etc.)</p>	<p>Para inscribirse hay que crear una cuenta con el correo electrónico.</p>
<p>Nivel de especialización (principiante, intermedio, experto) y cómo utilizarla (brevemente)</p>	<p>Se puede crear un nuevo padlet desde cero o utilizar uno de los temas ya disponibles. Una vez creado, se personaliza con un título, un subtítulo (útil para dar instrucciones), una imagen de fondo y una imagen de icono, y se especifica si se permiten o no los comentarios y las reacciones en las entradas. También existe la posibilidad de activar el filtro de lenguaje malsonante.</p> <p>Una vez que el padlet esté listo, se puede personalizar su URL y compartirlo con un enlace, en redes sociales, con un código QR o con un código incrustado.</p>
<p>Número de usuarios (para un usuario, para equipos, etc.)</p>	<p>Para múltiples usuarios.</p>

4. HERRAMIENTAS DIGITALES

4.1 HERRAMIENTAS DIGITALES

PADLET

¿Por qué es útil?

Tiene diferentes aplicaciones en el marco del on-boarding:

- Durante una sesión de brainstorming

Se puede utilizar un padlet abierto para que los trabajadores añadan ideas y comentarios. Esta actividad puede durar una semana o limitarse a una sola tarea, y ayuda a fomentar la creatividad.

- Para recopilar investigaciones

Se puede crear un espacio para que tu grupo publique investigaciones sobre un tema. Esto anima a todos a consultar lo que se ha hecho y a encontrar algo nuevo pensando de forma diferente.

- Para obtener feedback al finalizar una actividad

Permite crear "exit tickets" para hacer un balance de la tarea o la actividad realizada. Existen muchas opciones, desde anotar algo aprendido hasta añadir reflexiones.

- Para trabajar con colegas y colaboradores

Permite la colaboración entre profesionales de una misma empresa y de fuera de ella para compartir recursos, dar opiniones, añadir notas y mucho más.

Es posible incorporar a nuevos miembros creando enlaces de invitación, asignar un rol a cada miembro y utilizar las opciones de privacidad para todo el equipo.



padlet

© PADLET

5. CASOS DE ESTUDIO

5.1 CASOS DE ESTUDIO

PROGRAMA VIRTUAL DE ON-BOARDING

Resumen

Una start-up implementó un programa virtual de on-boarding, que se tradujo en una reducción de costes y de tiempo, y que a la vez triplicó el equipo de ventas interno y de atención al cliente.

Actores principales

Start-up, equipo disperso geográficamente y un programa virtual de on-boarding.

Descripción

La reciente start-up NEO necesitaba formar rápidamente al nuevo capital humano tras cerrar una ronda de financiación, pero con un equipo de empleados dispersos geográficamente que trabajaban a distancia. El reto de la formación era complejo. Al mismo tiempo, NEO quería garantizar que la misión, las políticas, los mensajes, los procedimientos y la marca de la empresa fueran el principal contenido educativo del programa de on-boarding.

Teniendo en cuenta todas las limitaciones y todos los objetivos, la start-up decidió adoptar la formación en línea con un modelo adaptado a sus empleados, que incluía recursos de referencia a la carta, cursos de aprendizaje virtual y sesiones de formación dirigidas por un instructor (ILT) en directo, en lugar de la formación presencial tradicional.

Este portal centralizado de on-boarding, disponible ininterrumpidamente para todos los empleados, abrió también la posibilidad de interactuar con los demás colaboradores durante el proceso, potenciando la relación laboral entre iguales a distancia, al mismo tiempo que se supervisaba y se gestionaba desde una ubicación central.

Tras un periodo de seis meses utilizando el programa de on-boarding, el equipo de ventas internas y de atención al cliente se triplicó, asegurando al mismo tiempo una comprensión clara de la marca de la empresa y de la experiencia formativa.



5. CASOS DE ESTUDIO

5.1 CASOS DE ESTUDIO

PROGRAMA VIRTUAL DE ON-BOARDING

Lecciones aprendidas

Si se desea aumentar los objetivos es necesario invertir en la organización, empezando por el on-boarding, para asegurar el compromiso del empleado. A su vez, es más importante buscar alternativas que se adapten a las necesidades, aunque puedan ser más caras, que utilizar las soluciones de moda de otras organizaciones.

Enlaces de interés

<https://www.roiadvisers.com/case-studies-of-companies-that-have-implemented-successful-virtual-on-boarding-training-experiences-for-new-hire-employees-2/>

5. CASOS DE ESTUDIO

5.1 CASOS DE ESTUDIO

CÓMO LA EMPRESA LYSE UTILIZÓ WORKPLACE DE FACEBOOK Y PREPPIO PARA TRANSFORMAR SU PROCESO DE ONBOARDING

Resumen

Lyse, un grupo noruego, revolucionó su proceso de on-boarding implementando una solución digital a través de Workplace de Facebook y en colaboración con Preppio. El resultado fue la creación de "Martine", un chatbot que proporcionaba información y apoyo constante a los nuevos empleados, mejorando su experiencia de incorporación.

Actores principales

El grupo Lyse , Preppio (expertos en on-boarding) y "Martine" (la representante digital de RR. HH.).

Descripción

El grupo Lyse reconoció la necesidad de modernizar el proceso de incorporación de sus empleados, especialmente en el contexto del teletrabajo y el distanciamiento social durante la pandemia de COVID-19. Su objetivo era mejorar la productividad, la difusión de información y el sentimiento de pertenencia de los nuevos empleados.

Lyse impartió un taller de un día completo con Preppio en febrero, justo antes del confinamiento, e implantaron la solución de on-boarding digital en todas sus filiales de Noruega, aplicándola con éxito utilizando Workplace de Facebook.

La introducción del chatbot "Martine" garantizó que los nuevos empleados recibieran información constante y tuvieran una experiencia de incorporación positiva. "Martine" también ayudó a los directivos proporcionándoles mensajes, tareas e información a tiempo, lo que en última instancia mejoró su capacidad de incorporación. El resultado general fue una experiencia de on-boarding mejorada, un aumento de la productividad y un proceso más fluido para los empleados.

5. CASOS DE ESTUDIO

5.1 CASOS DE ESTUDIO

CÓMO LA EMPRESA LYSE UTILIZÓ WORKPLACE DE FACEBOOK Y PREPPIO PARA TRANSFORMAR SU PROCESO DE ONBOARDING

Lecciones aprendidas

El estudio de caso destaca la importancia de aprovechar las plataformas y las tecnologías de comunicación existentes para transformar los procesos de on-boarding.

La adopción de soluciones digitales permite a las organizaciones superar los retos asociados con el teletrabajo y el distanciamiento social, garantizando una experiencia de incorporación fluida para los nuevos empleados.

La colaboración con expertos en la materia y la utilización de chatbots o sistemas automatizados puede proporcionar apoyo y orientación constante, lo que conduce en último término a una mayor satisfacción y productividad de los empleados.

Enlaces de interés

<https://www.preppio.com/case-study-how-lyse-succeeded-at-digital-onboarding-in-a-remote-world>

5. CASOS DE ESTUDIO

5.1 CASOS DE ESTUDIO

COMPRENDER LA INFLUENCIA DE LAS TAREAS EN EL DESARROLLO DEL ON-BOARDING: UN ESTUDIO DE CASO DE MICROSOFT

Resumen

Este estudio de caso analiza la experiencia de on-boarding de los desarrolladores en Microsoft, centrándose en cómo las tareas asignadas durante la incorporación afectan a su aprendizaje, desarrollo de la confianza y socialización. El estudio también estudia las estrategias habituales de asignación de tareas utilizadas por los directivos y ofrece recomendaciones para mejorar el proceso de incorporación.

Actores principales

Desarrolladores y responsables de ingeniería de Microsoft.

Descripción

El estudio de caso examina la experiencia de on-boarding de los desarrolladores en Microsoft, centrándose específicamente en las tareas que se les asignan durante el proceso de incorporación.

El estudio identificó tres aspectos: aprendizaje, creación de confianza y socialización, y cómo las tareas influían en estos aspectos de la incorporación de los desarrolladores. Además, se analizaron tres estrategias de asignación de tareas. Los resultados de la encuesta sugieren que las conclusiones son representativas y útiles para que los profesionales mejoren sus procesos de incorporación.

Lecciones aprendidas

El estudio de caso pone de manifiesto la importancia de considerar las tareas asignadas a los desarrolladores durante el proceso de incorporación, ya que pueden tener un impacto significativo en su aprendizaje, confianza y conexiones sociales dentro del equipo. Comprender y aplicar estrategias eficaces de asignación de tareas puede contribuir a una experiencia de incorporación positiva para los nuevos desarrolladores en los equipos de desarrollo de software.

Enlaces de interés

<https://ieeexplore.ieee.org/abstract/document/9401978>

5. CASOS DE ESTUDIO

5.1 CASOS DE ESTUDIO

EL APRENDIZAJE BASADO EN LA PRÁCTICA Y EL ONBOARDING EN GOOGLE: UN ESTUDIO DE CASO SOBRE LA FORMACIÓN DE INGENIEROS DE SOFTWARE

Resumen

Este estudio de caso analiza el programa de on-boarding de ingenieros de software de Google, centrándose en el aprendizaje basado en la práctica. Se estudia la aplicación, el impacto y las ventajas de este enfoque a la hora de fomentar un entorno colaborativo y productivo.

Actores principales

Google, la organización que proporciona el programa de incorporación, y los nuevos ingenieros de software (Nooglers) que participan en el programa.

Descripción

Este estudio de caso, realizado en la sede de Google en Mountain View (California) y en otras oficinas de Google en Hyderabad y Zúrich, analiza el programa de on-boarding de Google y su énfasis en el aprendizaje basado en la práctica para los nuevos ingenieros de software.

Los resultados de la investigación indican que el programa de incorporación de Google es puntero e incorpora técnicas eficaces de aprendizaje mediante la práctica.

El programa promueve la participación periférica legítima, fomenta el aprendizaje entre compañeros y la colaboración, reduce el aislamiento, mejora el compañerismo y contribuye a aumentar la motivación y la satisfacción laboral de los empleados.



5. CASOS DE ESTUDIO

5.1 CASOS DE ESTUDIO

EL APRENDIZAJE BASADO EN LA PRÁCTICA Y EL ONBOARDING EN GOOGLE: UN ESTUDIO DE CASO SOBRE LA FORMACIÓN DE INGENIEROS DE SOFTWARE

Lecciones aprendidas

El estudio de caso demuestra que la incorporación del aprendizaje basado en la práctica en el proceso de on-boarding puede beneficiar significativamente a las organizaciones, fomentando un sentido de pertenencia, permitiendo una transferencia eficaz de conocimientos y mejorando la satisfacción y la productividad general de los empleados.

El enfoque de Google puede servir de referencia para otras empresas que deseen mejorar sus iniciativas de on-boarding y de aprendizaje basado en la práctica.

Enlaces de interés

<https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/13665621011028620/full/html>

5. CASOS DE ESTUDIO

5.1 CASOS DE ESTUDIO

MENTORING EN EL LUGAR DE TRABAJO

Resumen

Una historia de éxito sobre el impacto positivo de aplicar un programa de mentoring en la empresa tecnológica californiana Sun Microsystems (ahora Oracle).

Actores principales

Sun Microsystems (ahora Oracle) y sus empleados.

Descripción

En uno de los mayores estudios de este tipo, los investigadores hicieron un seguimiento de 1.000 empleados de Sun Microsystems durante un periodo de cinco años y descubrieron que el 25% de los empleados de un grupo de prueba que participaron en el programa de mentores de la empresa experimentaron un cambio de categoría salarial, en comparación con el 5% de los empleados que no participaron en el programa. El 72% de los mentorizados se quedaron en la empresa (frente al 49% de los empleados que no participaron en el programa), y los empleados mentorizados ascendieron cinco veces más a menudo que los que no participaron en el programa. Los índices de permanencia fueron mucho más altos para los mentorizados (72%) y los mentores (69%) que para los empleados que no participaron (49%).

Los beneficios no se limitan a los mentorizados, ya que los mentores afirman haber mejorado su estilo de liderazgo, comprendido mejor las nuevas tecnologías, conectado con las generaciones más jóvenes y adquirido un mejor conocimiento de la dinámica de los niveles inferiores de la organización.

Para los mentorizados, los principales beneficios son la obtención de valiosos consejos profesionales, la mejora del acceso a la formación, el apoyo, la motivación, el asesoramiento y la orientación de personas que han estado alguna vez en su misma situación.

El mentoring puede transformar una relación ordinaria de compañeros de trabajo en un vínculo mutuamente beneficioso y significativo para ambas partes.



5. CASOS DE ESTUDIO

5.1 CASOS DE ESTUDIO

MENTORING EN EL LUGAR DE TRABAJO

Lecciones aprendidas

El estudio, realizado por Gartner, se basó en análisis estadísticos para examinar el impacto financiero del mentoring, y concluyó que "el mentoring tiene un impacto positivo en mentores y mentorizados, consiguiendo empleados más valorados por la empresa".

Enlaces de interés

<https://chapple.ltd.uk/2017/11/20/mentoring-workplace-success-story/>

6. CONCLUSIÓN

El objetivo principal de este manual es ofrecer una guía completa tanto a empresarios como a empleados para mejorar la empleabilidad durante las primeras semanas de incorporación de un trabajador.

A lo largo de estas páginas se han presentado múltiples recursos para mejorar la integración de un nuevo empleado en una empresa mediante el desarrollo de un programa de on-boarding consistente.

Este manual contiene múltiples definiciones sobre el proceso de on-boarding (antes, durante y después), KPI que sirven de referencia para medir el éxito de la adaptación del nuevo empleado, diferentes actividades que se pueden realizar durante el proceso, metodologías, herramientas digitales e incluso casos de estudio y buenas prácticas que demuestran lo ventajoso que resulta este proceso.





7. BIBLIOGRAFÍA

- Axonify. (2022). Top 5 benefits of onboarding and how to do it effectively. Axonify. <https://axonify.com/en-uk/blog/benefits-of-onboarding/>
- Beheshti, N. (2019, 23 January). Improve workplace culture with a strong mentoring program. Forbes. <https://www.forbes.com/sites/nazbeheshti/2019/01/23/improve-workplace-culture-with-a-strong-mentoring-program/>
- Chapple. (2017, 20 November). Mentoring in the Workplace: a success story. Chapple. <https://chapple.ltd.uk/2017/11/20/mentoring-workplace-success-story/>
- Cohen, R., Andresen, L., and Boud, D. (2020). Experience-based learning: Contemporary Issues. Chapter published in Foley, G. (Ed.). Understanding Adult Education and Training. Second Edition. Sydney: Allen & Unwin, 225-239.
- Colman, H. (2023). Onboarding de nuevos empleados: ayúdales a triunfar desde el primer día. Blog de E-learning. <https://www.ispring.es/blog/onboarding-de-nuevos-empleados>
- Factorial. (2023). Onboarding para empresas: concepto, proceso y herramientas. Factorial Blog. <https://factorialhr.es/blog/onboarding-para-empresas-concepto-proceso-herramientas/>
- Fajana S. (2002). Human Resources Management: An Introductory. Labofin and Company. Lagos.
- Fapohunda, Tinueke. (2013, April). Towards Effective Team Building in the Workplace. International Journal of Education and Research, vol. 1, no.4. ISSN: 2201-6740.
- Heap, N. (1996). Building the Organizational Team. Industrial and Commercial Training, vol. 28, no. 3.
- Johnson, M., & Senge, M. (2010). Learning to be a programmer in a complex organization. Journal of Workplace Learning, 22(3), 180-194. <https://doi.org/10.1108/13665621011028620>
- Ju, A.; Sajnani, H.; Kelly, S. and Herzig, K. (2021). A Case Study of Onboarding in Software Teams: Tasks and Strategies. IEEE/ACM 43rd International Conference on Software Engineering (ICSE). Madrid, ES, pp. 613-623, DOI: 10.1109/ICSE43902.2021.00063.
- Katzenbach JR, Smith DK. The discipline of teams. Harv Bus Rev. 1993 Mar-Apr;71(2):111-20. PMID: 10124632.



7. BIBLIOGRAFÍA

Kolb, A., and Kolb, D. A. (2005). Learning styles and learning spaces: Enhancing experiential learning in higher education. *Academy of Management Learning and Education*, v. 4. n. 2, p. 193-212.

Kolb, D. (1984). *Experiential learning*. Prentice-Hall, Englewood Cliffs, NJ.

Licari, S. (2023, 16 May). ¿Qué es onboarding? Significado, proceso y ejemplos. Hubspot Blog. <https://blog.hubspot.es/service/proceso-onboarding>

Ortiz, V. (2023). Impactful on-boarding for supported employment professionals: A firm foundation for employment first supports. *Journal of Vocational Rehabilitation*, (Preprint), 1-6.

Padilla, D. (2022, 14 February). 10 indicadores más importantes de reclutamiento y selección. Kenjo Blog. <https://blog.kenjo.io/es/principales-indicadores-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal>

Preppio. (2022). Case Study: How Lyse succeeded at virtual onboarding in a remote world. Preppio. <https://www.preppio.com/case-study-how-lyse-succeeded-at-digital-onboarding-in-a-remote-world>

Randall, R. (2023). The 4 C's: 3 Ways to promote them during onboarding. Eddy. <https://eddy.com/hr-encyclopedia/the-4-cs/>

ScreenSkills. (2023). Become a mentor - pitch. ScreenSkills. <https://www.screenskills.com/bookings/become-a-mentor/>

SHRM Foundation. (2010). Onboarding new employees: Maximizing success. SHRM Foundation's Effective Practice Guidelines Series. <https://www.shrm.org/foundation/ourwork/initiatives/resources-from-past-initiatives/Documents/Onboarding%20New%20Employees.pdf>

Trevor, G. (2021, 17 July). Case studies of companies that have implemented successful Virtual Onboarding/Training Experiences for New Hire Employees. ROI Advisers. <https://www.roiadvisers.com/case-studies-of-companies-that-have-implemented-successful-virtual-onboarding-training-experiences-for-new-hire-employees-2/>

Watts, A.G., Law, B., Killeen, J., Kidd, J. and Hawthorn, R. (1996), *Rethinking Careers Education and Guidance: Theory, Policy and Practice*, Routledge, London.

Wellemeyer, D., & Williams, J. (2019). *Principles for designing active and adaptable on-boarding experiences for library employees*. Nova Science Publishers, Inc.



ANEXOS

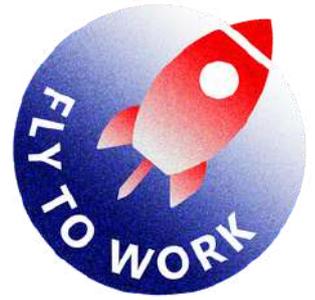
ANEXO 1- PRIMERA IMPRESIÓN IDEAL

ANEXO 2- BINGO HUMANO

ANEXO 3- LA CAZA DEL TESOSO EN LA OFICINA

Bingo

Versión de oficina



Reglas: Encuentra a 9 personas que puedan explicarte lo siguiente:

Una vez lo hagan, deberán firmarte en el recuadro.

Valores de la organización	Visión de la organización	Objetivos de la organización
Como usar la máquina de café	Como usar la impresora	Como acceder a la oficina
Nombre del fundador o fundadora	Fecha de inicio	Proyectos actuales



Co-funded by the
European Union

PRIMERA IMPRESION IDEAL



GRÁBATE EN UN VIDEO HORIZONTAL
DE NO MÁS DE 3 MINUTOS
RESPONDIENDO A LO SIGUIENTE:

1

¿QUIÉN ERES?

Nombre
apodo
donde naciste

2

BACKGROUND

¿Dónde estudiaste?
¿Cuán es tu ambiente profesional?

3

POSICIÓN

¿Cuál será tu rol?
¿Qué esperas?

4

HOBBIES Y CURIOSIDADES

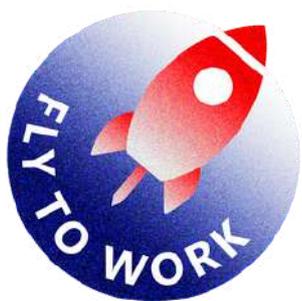
Comparte algo que te gusta hacer
¿Podrías mencionar alguna curiosidad
sobre tí?

5

LEMA DE VIDA

¿Cómo te definirías en un lema de vida?

* NO SE PERMITE EL MODO SELFIE



Búsqueda del tesoro

ONBOARDING TOUR

Esta lista te presentará los lugares, materiales y personas clave de las distintas áreas de la empresa que serán importantes en tu trabajo diario:

- Encuentra la sala de reuniones
- Aprende a usar la máquina de café
- Conoce al encargado del departamento
- Encuentra el plan de emergencia
- Selfie con la impresora
- Conoce al miembro más antiguo
- Conoce al trabajador más mayor
- Riega la planta de la entrada
- Aprende a usar el aire acondicionado
- Encuentra la sala de silencio
- Selfie en el espejo del baño
- Encuentra a la persona que entró antes que tú
- Completa la configuración del PC
- Accede a tu email de empresa
- Conoce a tus compis de equipo
- Selfie con el logo de la empresa
- Encuentra el área de objetos perdidos
- Completa esta búsqueda del tesoro



NOTA: Una vez terminado, sube tus selfies a la carpeta "Onboarding selfies"



Co-funded by the
European Union