

Guía de Integración de Nuevos Empleados

Antes del Primer Día

- Envíe un correo electrónico de bienvenida con la fecha de inicio, la hora y qué traer.
- Prepare el espacio de trabajo.
- Configure el correo electrónico, los programas y las cuentas.
- Asigne un mentor o persona de contacto.



Primera Semana

- Proporcionar capacitación básica sobre herramientas, software y equipos.
- Permita que su nuevo empleado acompañe a un empleado con experiencia si es necesario.
- Haga seguimientos frecuentes para responder cualquier pregunta.
- Establezca metas y expectativas a corto plazo.

Primer Día

- Dé una bienvenida cordial y un recorrido por la oficina.
- Presente a los miembros del equipo.
- Revise el manual del empleado y las políticas generales.
- Explique las expectativas del puesto y las tareas diarias.
- Configure la nómina, beneficios y complete cualquier papeleo.
- Explique quién es su supervisor y la estructura de reporte u organizacional.

Primer Mes

- Dé retroalimentación sobre el desempeño y el progreso.
- Solicite retroalimentación sobre el proceso de integración.
- Ofrezca entrenamiento adicional si es necesario.
- Ayude al empleado a sentirse parte del equipo.