



it interfell

¿CÓMO CREAR UN PROGRAMA EFECTIVO DE
ONBOARDING
REMOTO?

¿CÓMO CREAR UN PROGRAMA EFECTIVO DE **ONBOARDING** **REMOTO?**

ÍNDICE

Introducción_____	4
I. La semana previa al ingreso_____	7
III. El primer día_____	9
III. La primera semana_____	11
IV. El primer mes_____	14
V. Herramientas y Tecnología_____	16
VI. Construcción de la cultura empresarial_____	20
VII. Mantenimiento del compromiso a largo plazo_____	26
IX. Mejora continua del programa_____	30
X. Recursos para el chequeo y seguimiento del onboarding remoto_____	33
XI. Conclusión_____	37



INTRODUCCIÓN

Uno de los desafíos más grandes de esta transición es asegurarse de que los nuevos empleados se integren de manera efectiva y rápida a la cultura y operaciones de la empresa. Especialmente, si ésta, lleva a caso sus operaciones en remoto.

A continuación, te ofrecemos una guía detallada de los distintos pasos que entendemos son esenciales para crear un programa de onboarding remoto exitoso, el cual garantice una experiencia positiva y productiva para los nuevos integrantes de tu equipo.

1. IMPORTANCIA **DEL ONBOARDING EN REMOTO**

El onboarding remoto es crucial porque facilita la integración rápida y eficiente de nuevos integrantes, transmite la cultura de la empresa, reduce la curva de aprendizaje, aumenta la retención de talento, y asegura una productividad temprana.

Además, ayuda a los nuevos colaboradores a adaptarse a las herramientas digitales necesarias y permite el feedback continuo para mejorar el proceso.

Es un proceso esencial porque garantiza que los talentos de nuevo ingreso se sientan bienvenidos, comprendan sus roles y se integren de la mejor manera a la empresa sin importar su ubicación.

2. OBJETIVOS

DEL PROGRAMA DE ONBOARDING

Los objetivos del programa de onboarding son variados y fundamentales para asegurar la integración y éxito de los nuevos empleados en la empresa, y los más importantes son:

INTEGRACIÓN RÁPIDA

Facilitar la adaptación del nuevo empleado al entorno laboral y a su equipo.

COMPRENSIÓN DE LA CULTURA

Transmitir los valores, misión y visión de la empresa.

CLARIDAD EN ROLES Y RESPONSABILIDADES

Asegurar que el nuevo empleado entienda claramente sus funciones y expectativas.

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Proveer la formación necesaria para que el nuevo talento pueda desempeñar sus tareas de manera eficiente.

ACCESO A RECURSOS

Proporcionar las herramientas y recursos necesarios para el trabajo.

REDUCCIÓN DE LA CURVA DE APRENDIZAJE

Minimizar el tiempo que el empleado necesita para alcanzar su máxima productividad.

CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES

Facilitar la creación de conexiones y relaciones laborales con colegas y supervisores.



I. LA SEMANA PREVIA AL INGRESO

1 PAQUETE DE PRE- ONBOARDING

Al concretar la contratación del nuevo colaborador, envíale un paquete de pre-onboarding que incluya:



UN MENSAJE DE BIENVENIDA DEL CEO O DEL JEFE DEL EQUIPO.

Si algo impacta de manera grata en un nuevo colaborador, al comenzar en una empresa, es encontrarse con una carta de bienvenida de parte del CEO de la empresa o del jefe del equipo al cual el nuevo colaborador ingresa. Ello le hace sentirse bienvenido y tomado en cuenta.



MATERIALES DE LA EMPRESA

Ser parte de una empresa no es solo trabajar en ella, también es poder lucir con orgullo su merchandising (Franelas, gorras, pines, termos, tazas, etc.)



ASIGNACIÓN DE UN MENTOR O "BUDDY"

Ubica a un colaborador con experiencia que pueda guiar al nuevo empleado durante su integración. De esta forma, pueden romper el hielo durante esta semana, y hará que el inicio de actividades sea más fácil.

2 PREPARACIÓN DE HERRAMIENTAS Y RECURSOS



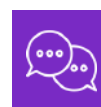
EQUIPAMIENTO

Si la empresa incluye dentro del contrato la dotación de equipos, asegúrate de que el nuevo empleado tenga todo el equipamiento necesario (Ordenador, software, auriculares, etc.) antes de su primer día.



ACCESOS, SISTEMAS Y HERRAMIENTAS

Envíale las credenciales de acceso a las diferentes plataformas y herramientas que utilizará (Correo corporativo, intranet, contraseñas, etc)



SOFTWARE DE COMUNICACIÓN

(Slack, Google Meet, Trello, etc.). Prepara el software con el que trabajará la persona de nuevo ingreso.



II. EL PRIMER DÍA

1 BIENVENIDA VIRTUAL

Organiza una reunión virtual para dar la bienvenida al nuevo colaborador. En esta reunión es deseable que estén presentes:

- El supervisor directo.
- El mentor.
- Miembros clave del equipo.
- El equipo de gestión de talento



2 PRESENTACIÓN DE LA EMPRESA

Proporciona una presentación detallada de la empresa, su misión, visión, valores y cultura. Esto puede hacerse mediante:

- Videos corporativos.
- Presentaciones en PowerPoint.
- Documentos .pdf.

3 TOUR VIRTUAL POR LAS HERRAMIENTAS Y PLATAFORMAS DE TRABAJO

Realiza un tour virtual de la empresa, mostrando las diferentes áreas de trabajo y presentando a miembros clave del equipo.



III.LA PRIMERA SEMANA

1 CARACTERÍSTICAS DEL PLAN



ADAPTADO A LA PERSONA

Considerar las habilidades, experiencia y necesidades específicas del nuevo empleado.



FEEDBACK CONTINUO

Proporcionar oportunidades regulares para que el empleado dé y reciba feedback.



GRADUAL

Introducir la información y responsabilidades de manera progresiva para evitar sobrecargar al empleado.



RECURSOS ADECUADOS

Ofrecer acceso a las herramientas y recursos necesarios para el rol específico.



INTERACTIVO

Incluir sesiones de formación, reuniones con colegas y mentores, y actividades prácticas.



FLEXIBLE

Permitir ajustes en el plan según las necesidades y el progreso del empleado.



CON LOGROS ALCANZABLES

Establecer metas claras y alcanzables para cada fase del onboarding.



Y QUE INCLUYA MÓDULOS DE FORMACIÓN

Que cubran los aspectos claves del rol laboral y de la empresa.



2 MENTORÍA

ASIGNA UN MENTOR O "BUDDY" QUE PUEDA GUIAR AL NUEVO COLABORADOR, RESPONDER PREGUNTAS Y PROPORCIONAR APOYO CONTINUO.

Esto es de suma importancia, pues el Mentor es la persona en la cual el colaborador recién ingresado ha de apoyarse para solventar las dificultades que se le presentes durante la adaptación a su nuevo rol.

3 REUNIONES REGULARES DE LA PRIMERA SEMANA

PROGRAMA REUNIONES DIARIAS E INTERDIARIAS PARA REVISAR EL PROGRESO DEL COLABORADOR, RESOLVER DUDAS Y AJUSTAR EL PLAN DE ONBOARDING SEGÚN SEA NECESARIO, TANTO CON:

- El equipo de trabajo directo.
- Los stakeholders importantes.
- El mentor asignado.



IV. EL PRIMER MES

1 REUNIONES SEMANALES Y EVALUACIÓN



DE FORMACIÓN

Organiza sesiones de formación virtuales sobre las principales herramientas y procesos de la empresa. Proporciona acceso a módulos de formación en línea que el nuevo empleado pueda completar a su propio ritmo y se pueda apreciar su desempeño.



DE CONEXIÓN

Programa reuniones individuales entre el nuevo empleado y los miembros claves del equipo. Fomenta la participación en reuniones de equipo y eventos virtuales para que el nuevo empleado comience a integrarse en la cultura de la empresa.



DE SUPERVISIÓN

Establece reuniones de seguimiento semanales con el mentor y el supervisor para revisar el progreso del nuevo empleado y resolver cualquier duda o dificultad que este tenga en el cumplimiento de sus funciones.

2 FEEDBACK Y ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN

Solicita feedback del nuevo empleado sobre el proceso de onboarding para identificar áreas de mejora.

Pídele que responda encuestas de satisfacción para recoger la opinión del nuevo colaborador sobre el proceso de onboarding, la valoración del propio trabajo y sus eventuales tropiezos, y de cómo se percibe a sí mismo dentro de la organización.

3 INTEGRACIÓN Y SOCIALIZACIÓN



ACTIVIDADES DE TEAM BUILDING

Planifica actividades de Team Building virtuales, de tipo social, no laborales, como juegos en línea, sesiones de café virtual, o talleres interactivos. Estas actividades ayudan a construir relaciones de camaradería y a fomentar el sentido de pertenencia.



PARTICIPACIÓN EN PROYECTOS

Involucra al nuevo empleado en proyectos significativos para que se sienta parte del equipo.

4 ESTABLECIMIENTO DE OBJETIVOS

Ayuda al nuevo empleado a establecer objetivos claros y alcanzables para los meses sucesivos.

Proporciona recursos y apoyo continuo para el desarrollo profesional y personal del empleado.



V. SEGUIMIENTO

Mantén el proceso de onboarding al menos por tres meses, realizando evaluaciones periódicas del desempeño durante el primero, el segundo y el tercer mes tras el ingreso del nuevo colaborador.

Estas evaluaciones son muy importantes pues te ayudarán a identificar los logros alcanzados por el talento y te permitirán constatar si la persona contratada es la idónea o no para ocupar determinada posición laboral.

Y si ello es así, es decir que es el talento idóneo para responder ante las exigencias del cargo, entonces no olvides:

1 PROFUNDIZAR SUS RESPONSABILIDADES

Asignándole tareas más complejas y específicas del rol. Ello le hará sentirse más valorado.

2 DALE MÁS AUTONOMÍA

Igualmente, dale más independencia en el desempeño de sus actividades y permítele tomar más decisiones.

3 NO LE RETIRES LA MENTORÍA

Sigue brindándole el apoyo de mentores y/o supervisores para guiarlo, resolver dudas y que no se sienta desasistido.

4 NO DESCUIDES EL FEEDBACK

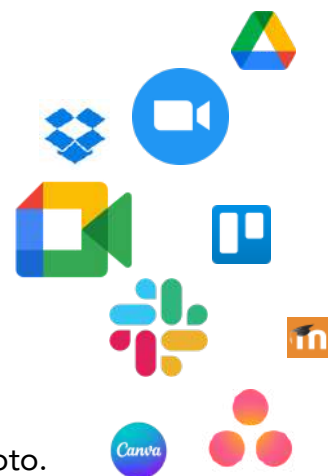
Mantén la comunicación para el Feedback y así podrás fortalecer la relación contractual y apreciar sus avances.

5 MOTIVA SU DESARROLLO PROFESIONAL

Ofrécele oportunidades de desarrollo y capacitación para que siga mejorando en el desempeño de su rol.



VI. HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS



1 HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS

Aprovecha las herramientas digitales para facilitar el onboarding remoto.

PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN

Utiliza herramientas como **Slack**, **GoogleMeet** o **Zoom** para mantener una comunicación fluida.

SOFTWARE DE GESTIÓN DE TAREAS

Implementa plataformas como **Asana**, **Trello** o **Canvas** para organizar tareas y proyectos.

DOCUMENTACIÓN Y RECURSOS

Google Drive, **Dropbox**
Para compartir y almacenar documentos de manera segura.

SISTEMAS DE GESTIÓN DE APRENDIZAJE (LMS)

Utiliza LMS como **Moodle** o **TalentLMS** para gestionar la formación y el desarrollo del empleado.

2 APOYO PARA LA CAPACITACIÓN

También puedes apoyar al recién contratado recomendándole que tome cursos y participe en webinars a fin de profundizar su capacitación

LINKEDIN LEARNING

Para cursos de formación online.

LinkedIn Learning

COURSERA Y PLATZI

Para cursos especializados y certificaciones.

coursera
 **Platzi**



VII. CONSTRUCCIÓN DE LA CULTURA EMPRESARIAL

La cultura empresarial es crucial en el onboarding remoto porque establece las bases para la integración del nuevo empleado en la empresa, especialmente en un entorno donde la interacción física es limitada.

Una cultura fuerte y bien comunicada ayuda a los colaboradores a comprender los valores, expectativas y comportamientos deseados, lo que es clave para favorecer la adaptación y alineación de éstos para con los objetivos, misión y visión de la empresa.

Una cultura empresarial que debe ser ante todo:

1

ACOGEDORA E INCLUSIVA

Crear un ambiente donde los nuevos empleados se sientan bienvenidos y valorados, sin importar su ubicación.

2

TRANSPARENTE

Promover una comunicación clara y abierta sobre expectativas, valores y objetivos de la empresa.

3

COLABORATIVA

Fomentar la colaboración y el trabajo en equipo mediante el uso de herramientas digitales que faciliten la interacción.

4

ENALTECEDORA

Celebrar los logros y reconocer el esfuerzo de los empleados para mantenerlos motivados y comprometidos.

1 LA COMUNICACIÓN DE LA CULTURA EMPRESARIAL.

En el onboarding, la empresa comunica su cultura empresarial con dos objetivos.

Por un lado, lo hace para que los nuevos empleados comprendan cómo es la empresa y cómo maneja diversas situaciones laborales, como ascensos, reconocimientos, y hasta procesos de outplacement.

Esto ayuda a los empleados a entender las expectativas, los valores, y las prácticas cotidianas que guían la toma de decisiones dentro de la organización.

Por otro lado, la forma en que se transmite esta información es también un reflejo de la propia cultura comunicativa de la empresa. Si la comunicación es abierta, transparente y frecuente, los empleados percibirán que estos elementos son parte esencial de la cultura organizacional.

Por tanto, la comunicación en el onboarding no solo informa sobre la cultura, sino que también ejemplifica cómo la empresa pone en práctica sus propios valores y métodos de interacción, y por eso desarrolla las siguientes estrategias que ayudan a consolidar una cultura sólida y cohesionada.

1

UNA COMUNICACIÓN CLARA Y CONSTANTE

Apoyada en canales de comunicación abiertos y accesibles, como las plataformas de mensajería instantánea y de videoconferencias disponibles, que permiten mantener a los nuevos empleados informados y conectados.

2

RECURSOS Y HERRAMIENTAS

Pone a disposición del personal todos los recursos y herramientas necesarias para que los empleados puedan desempeñar sus funciones eficientemente desde el primer día.



2 VALORES, PRINCIPIOS ÉTICOS E HISTORIA DE LA EMPRESA

La comunicación de los valores, principios éticos y la historia de la empresa son claves dentro de un programa de onboarding remoto. Ello con la intención de asegurar que los nuevos empleados se alineen con la cultura corporativa desde el principio.

Aquí tienes algunos pasos de cómo lograrlo:

PRESENTACIONES INICIALES

Incluir sesiones dedicadas durante la primera semana del onboarding donde se expliquen detalladamente la misión, visión, valores y principios éticos de la empresa.

MATERIALES INFORMATIVOS

Proveer documentos, vídeos y otros recursos digitales que cuenten la historia de la empresa, sus hitos importantes y cómo se han forjado sus valores a lo largo del tiempo.

HISTORIAS Y TESTIMONIOS

Compartir historias de éxito y testimonios de empleados veteranos que demuestren cómo se viven los valores y la ética de la empresa en el día a día.

MENTORÍA EN VALORES

Asignar mentores que no solo guíen a los nuevos empleados en sus tareas diarias, sino que también les ayuden a entender y practicar los valores y la ética de la empresa.

PLATAFORMAS DE COMUNICACIÓN

Utilizar intranets, boletines electrónicos y otros medios de comunicación interna para reforzar constantemente los valores y la historia de la empresa, asegurando que estos mensajes estén siempre presentes.

Estas acciones asegurarán que los nuevos empleados no solo comprendan, sino que también se sientan parte de la cultura y los principios que definen a la empresa.



3 **POLÍTICAS DE DIVERSIDAD Y GRUPOS DE AFINIDAD:** **LA INCLUSIÓN**

Las políticas de diversidad y los grupos de afinidad también son componentes esenciales en el desarrollo de programas de onboarding de tipo inclusivo, especialmente en el contexto de equipos distribuidos.

¿QUIERES SABER CÓMO IMPLEMENTARLOS DE MANERA EFECTIVA?

POLÍTICAS DE DIVERSIDAD

DEFINICIÓN CLARA

Las políticas de diversidad deben estar claramente definidas y comunicadas a todos los empleados. Estas políticas deben abordar la importancia de la diversidad en la empresa y las medidas específicas que se toman para fomentarla.

ACCESO FÁCIL

Asegúrate de que estas políticas sean fácilmente accesibles para todos los empleados, ya sea a través de la intranet de la empresa, manuales de empleado o durante las sesiones de onboarding.

COMPROMISO DE LA ALTA DIRECCIÓN

Es crucial que la alta dirección no solo respalde estas políticas, sino que también participe activamente en su promoción y aplicación. Esto envía un mensaje fuerte sobre la importancia de la diversidad para la empresa.

MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO

Implementar métricas para evaluar el progreso en términos de diversidad e inclusión. Realizar encuestas periódicas y recopilar datos sobre la composición del personal y las experiencias de los empleados.

GRUPOS DE AFINIDAD

FOMENTO Y APOYO

Animar a los empleados a formar grupos de afinidad basados en intereses comunes, identidades compartidas o experiencias similares, como grupos de mujeres, empleados LGBTQ+, minorías étnicas, etc.

RECURSOS Y FINANCIACIÓN

Proveer recursos y financiación para apoyar las actividades de estos grupos, permitiendo que organicen eventos, talleres y actividades de networking.

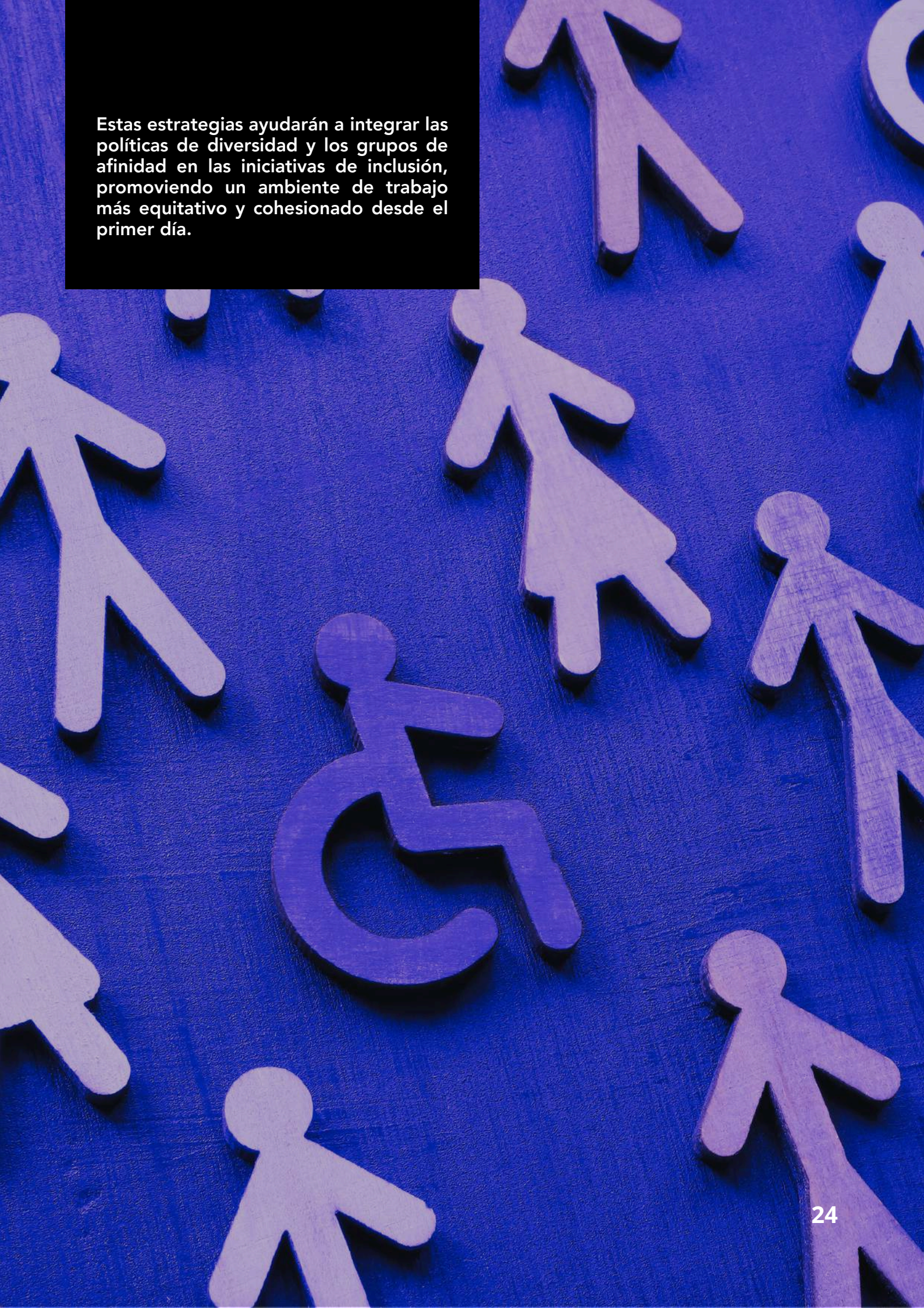
VISIBILIDAD Y PROMOCIÓN

Incluir información sobre los grupos de afinidad durante el proceso de onboarding para que los nuevos empleados sepan de su existencia desde el primer día.

ESPACIOS SEGUROS

Crear espacios seguros donde los miembros de los grupos de afinidad puedan reunirse, compartir experiencias y apoyarse mutuamente sin temor a prejuicios o represalias.

Estas estrategias ayudarán a integrar las políticas de diversidad y los grupos de afinidad en las iniciativas de inclusión, promoviendo un ambiente de trabajo más equitativo y cohesionado desde el primer día.





VIII. MANTENIMIENTO DEL COMPROMISO A LARGO PLAZO

1 FOMENTAR LA CULTURA EMPRESARIAL

Lo primero en cualquier empresa que aspire a ser duradera en el tiempo es fomentar su cultura en tanto organización que tiene un propósito y por eso debe:

ACTIVIDADES VIRTUALES REGULARES

Organiza actividades en línea, juegos y eventos virtuales no laborales del tipo happy hour o team building, de forma regular. Esto te permitirá fomentar la cohesión del equipo y mantener una cultura de empresa sólida.

INICIATIVAS Y NUEVOS PROYECTOS

Promueve la participación en iniciativas y proyectos de la empresa que permitan al nuevo empleado sentirse parte activa de la comunidad.

ENCUENTROS INFORMALES NO LABORALES

Es importante que colaboradores de una empresa que trabajan en áreas distintas se reúnan al azar, se conozcan y conversen de "otras cosas" ajenas al trabajo.

NOSOTROS EN INTERFELL LO HACEMOS.

Nos reunimos una vez al mes, a través de la aplicación Burnout-Zero, a compartir como compañeros, a conversar de la vida, de lo que nos gusta, de los hobbies, la actualidad, etc. y es una excelente oportunidad para conocernos y romper con la rutina.

2

VELAR POR EL DESARROLLO DEL PERSONAL

El desarrollo profesional en un programa efectivo de onboarding remoto es crucial porque:

AUMENTA LA COMPETENCIA:

Proporciona a los empleados las habilidades y conocimientos necesarios para desempeñarse eficientemente en sus roles.

FOMENTA LA RETENCIÓN:

Un compromiso sostenido reduce la rotación de personal, asegurando que los empleados se queden más tiempo en la empresa.

PROMUEVE LA INNOVACIÓN:

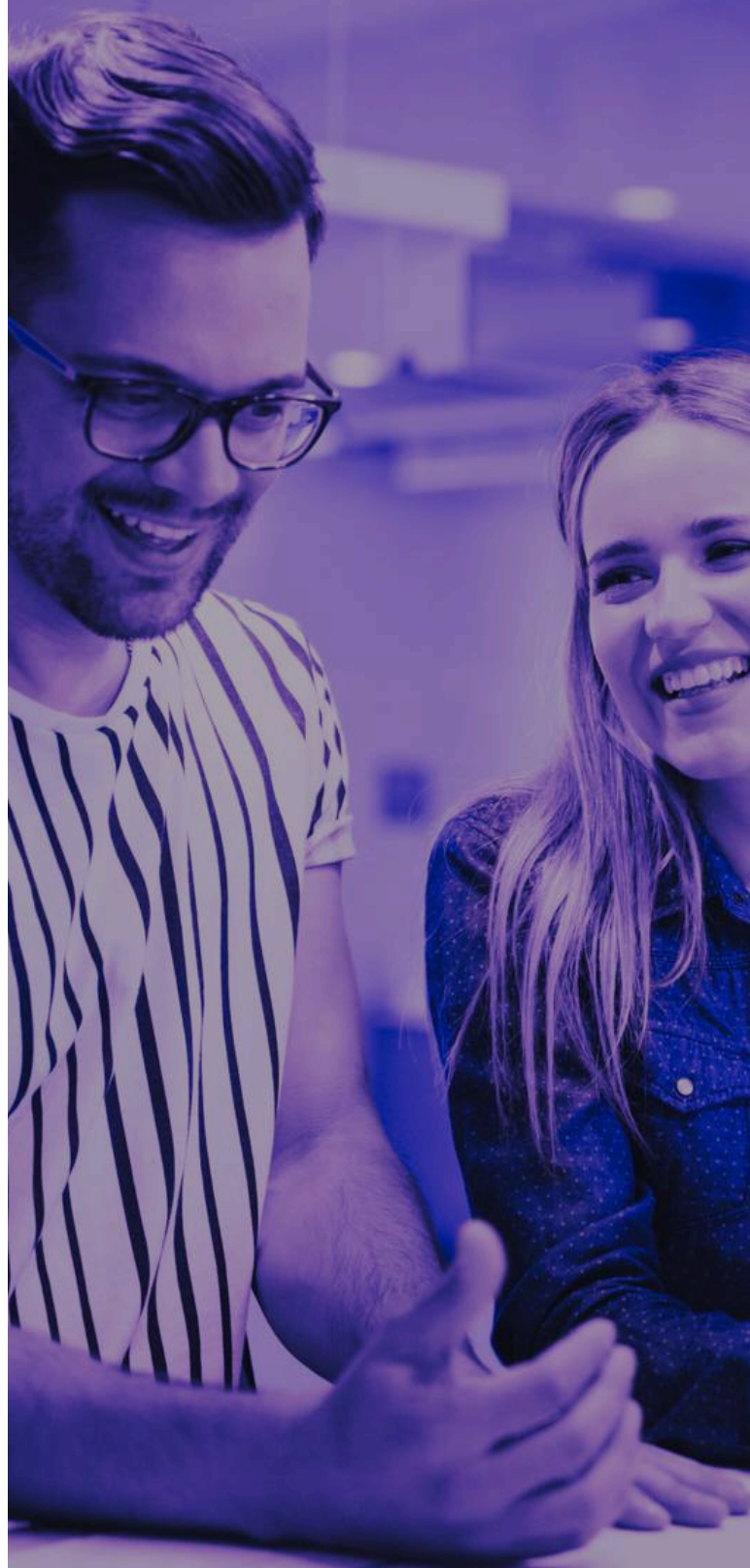
Un enfoque en el desarrollo profesional incentiva a los empleados a mantenerse actualizados y a aportar nuevas ideas y soluciones innovadora

MEJORA LA PRODUCTIVIDAD:

Empleados bien formados y en constante desarrollo contribuyen de manera más efectiva a los objetivos de la empresa.

FACILITA EL DESARROLLO PROFESIONAL

:Empleados comprometidos están más interesados en su crecimiento y desarrollo dentro de la empresa, lo que beneficia tanto al empleado como a la organización.





3 CONTINUAR LAS EVALUACIONES REGULARES

Las evaluaciones regulares en un programa efectivo de onboarding remoto son muy necesarias ya que:

MONITOREAN EL PROGRESO:

Permiten a la empresa y al empleado seguir el avance en el aprendizaje y adaptación al nuevo rol.

MEJORAN EL DESEMPEÑO:

Proveen oportunidades para ajustar y mejorar el rendimiento antes de que pequeños problemas se conviertan en mayores.

PROMUEVEN LA TRANSPARENCIA:

Mantienen claros los objetivos y expectativas, asegurando que el empleado esté alineado con las metas de la empresa.

REFUERZAN EL COMPROMISO:

Al sentirse apoyados y valorados, los empleados mantienen un mayor nivel de compromiso y satisfacción laboral.

IDENTIFICAN NECESIDADES:

Ayudan a detectar áreas donde el empleado puede necesitar apoyo o formación adicional.



IX. MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA

Para mejorar de forma continua un programa de onboarding remoto, se deben implementar ciertas estrategias, algunas de las cuales son:

1

LA RECOPIACIÓN DEL FEEDBACK

Realiza encuestas y entrevistas periódicas con los nuevos empleados para recoger sus opiniones y sugerencias, tanto sobre su onboarding en particular como del funcionamiento de la organización en general. Recopilar el feedback de manera efectiva en un programa de onboarding remoto es fundamental, y para ello, puedes utilizar las siguientes estrategias:

ENCUESTAS EN LÍNEA:

Crear encuestas detalladas que se envíen a los nuevos empleados al finalizar cada etapa del onboarding. Utilizar herramientas como **Google Forms**, **SurveyMonkey** o plataformas específicas de recursos humanos.

ENTREVISTAS INDIVIDUALES:

Realizar entrevistas virtuales uno a uno con los nuevos empleados para obtener comentarios más profundos y específicos sobre su experiencia.

PLATAFORMAS DE RETROALIMENTACIÓN CONTINUA:

Implementar herramientas de feedback continuo, como Officevibe o TINYpulse, que permitan a los empleados dar su opinión en cualquier momento durante el proceso de onboarding.

FORMULARIOS DE EVALUACIÓN:

Proveer formularios de evaluación al final del periodo de onboarding que incluyan preguntas sobre todos los aspectos del proceso.

Recopilar el feedback de estas diversas maneras asegurará que se obtenga una visión completa y precisa de la experiencia de onboarding, lo que permitirá realizar mejoras efectivas y continuas.

ANÁLISIS DE DATOS:

Analizar los datos recopilados para identificar áreas de mejora y patrones recurrentes en las experiencias de los empleados.

ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS:

Revisar y actualizar regularmente los materiales y recursos de onboarding para asegurarse de que estén al día con las prácticas y tecnologías más recientes.

INTEGRACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS:

Adoptar nuevas herramientas y plataformas digitales que faciliten el proceso de onboarding y mejoren la experiencia del empleado.

EVALUACIONES REGULARES:

Implementar evaluaciones periódicas del programa de onboarding para medir su efectividad y realizar ajustes basados en los resultados.

Estas estrategias ayudarán a mantener el programa de onboarding remoto relevante, eficiente y alineado con las necesidades cambiantes de la empresa y sus empleados.

2 LA ACTUALIZACIÓN SOSTENIDA DEL PROGRAMA

La actualización del programa de onboarding para su mejora continua debe ser un proceso sostenido, estructurado y sistemático, que incluya los siguientes pasos:

REVISIÓN PERIÓDICA:

Establecer revisiones periódicas del programa de onboarding, preferiblemente cada seis meses o al menos una vez al año, para evaluar su efectividad y relevancia.

ANÁLISIS DE FEEDBACK:

Analizar el feedback recopilado de los nuevos empleados, mentores y supervisores para identificar áreas de mejora. Prestar especial atención a patrones recurrentes y comentarios constructivos.

IDENTIFICACIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS:

Investigar y mantenerse al tanto de las mejores prácticas en onboarding remoto dentro de la industria. Esto puede incluir asistir a conferencias, leer estudios de caso y participar en redes profesionales.

PRUEBAS PILOTO DE NUEVAS INICIATIVAS:

Implementar nuevas iniciativas de manera piloto con un grupo pequeño de empleados antes de extenderlas a toda la empresa. Esto permite evaluar su efectividad y hacer ajustes necesarios antes de una implementación completa.

DOCUMENTACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Mantener una documentación clara y actualizada del programa de onboarding y comunicar cualquier cambio a todos los empleados de manera oportuna y efectiva.

Estas acciones ayudarán a mantener el programa de onboarding dinámico, relevante y eficaz, adaptándose continuamente a las necesidades cambiantes de la empresa y sus empleados.





X. RECURSOS PARA EL CHEQUEO Y SEGUIMIENTO DEL ONBOARDING REMOTO

1 LISTAS DE VERIFICACIÓN PARA CADA FASE DEL PROCESO

Las listas de verificación en un programa efectivo de onboarding remoto deben ser claras, detalladas y estructuradas para guiar tanto a los empleados como a los responsables del proceso.

CARACTERÍSTICAS CLAVE:

ESTRUCTURA CLARA:

Deben estar organizadas por etapas, como pre-onboarding, primer día, primera semana, y primer mes, para asegurar que se cubran todos los aspectos importantes en el momento adecuado.

DETALLES ESPECÍFICOS:

Cada punto de la lista debe incluir detalles concretos, como "Configuración del equipo", "Creación de cuentas", "Capacitación en herramientas", y "Reunión de bienvenida", para garantizar que no se omita ningún paso esencial.

INTERACTIVIDAD:

Idealmente, deberían ser digitales y permitir la interacción, como marcar tareas completadas, lo que ayuda a realizar un seguimiento del progreso.

PERSONALIZACIÓN:

Deben ser adaptables a las necesidades específicas del rol del nuevo empleado y las particularidades de la empresa.

FACILIDAD DE ACCESO:

Deberían estar disponibles en una plataforma accesible para todos los involucrados, facilitando la consulta y el seguimiento continuo del proceso.



Estas características aseguran que el onboarding remoto sea organizado, eficiente y alineado con los objetivos de la empresa.

2 FORMULARIOS DE EVALUACIÓN Y FEEDBACK

Los formularios de evaluación y feedback en un programa efectivo de onboarding remoto deben ser diseñados para captar información relevante y útil sobre la experiencia del nuevo empleado.

CARACTERÍSTICAS CLAVE:

CLARIDAD Y SENCILLEZ:

Las preguntas deben ser claras y directas, evitando ambigüedades, para facilitar respuestas precisas y útiles.

ESTRUCTURA ORGANIZADA:

Deben estar divididos en secciones que aborden diferentes aspectos del onboarding, como la satisfacción con la capacitación, la integración en el equipo, y el acceso a recursos y herramientas.

PREGUNTAS ABIERTAS Y CERRADAS:

Combinar preguntas cerradas (opciones múltiples, escalas de Likert) para medir aspectos específicos, y preguntas abiertas para recoger comentarios más detallados y sugerencias.

ENFOQUE EN EL PROGRESO:

Incluir preguntas que evalúen el progreso del empleado en términos de adaptación al rol y comprensión de la cultura empresarial.

FRECUENCIA REGULAR:

Deben ser administrados en varios momentos durante el proceso de onboarding, como al final de la primera semana, primer mes, y a los tres meses, para monitorear la evolución del empleado.

FACILIDAD DE USO:

Deberían ser accesibles digitalmente, permitiendo una retroalimentación rápida y anónima si es necesario, para fomentar la sinceridad en las respuestas.

Son funcionalidades que ayudan a garantizar que los formularios proporcionen información valiosa para mejorar continuamente el proceso de onboarding y apoyar la integración efectiva de los nuevos empleados.



Estas características ayudan a garantizar que los formularios proporcionen información valiosa para mejorar continuamente el proceso de onboarding y apoyar la integración efectiva de los nuevos empleados.

1

THE ULTIMATE GUIDE TO REMOTE ONBOARDING

[Descargar aquí](#)

2

REMOTE ONBOARDING: BEST PRACTICES FOR NEW HIRES

[Descargar aquí](#)

3

BUILDING AN EFFECTIVE REMOTE ONBOARDING PROGRAM

[Descargar aquí](#)

3. ENLACES A ARTÍCULOS, VIDEOS Y OTRAS GUÍAS DE UTILIDAD

4

¿CÓMO USAR SLACK PARA EL ONBOARDING REMOTO?

[Descargar aquí](#)



XI. CONCLUSIÓN

1 EL COMPROMISO DE LA EMPRESA

Un programa de onboarding remoto bien estructurado es crucial para el éxito a largo plazo de los nuevos empleados y la empresa.

Y si lo desarrollas en base a todo lo que te hemos mostrado, puedes hacer que el onboarding remoto sea igual de efectivo que el presencial, todo depende de cómo lo planifiques y pongas en práctica. La clave está en la preparación, la comunicación constante y el apoyo continuo.

Al ceñirte a estos criterios y utilizando las herramientas adecuadas, puedes crear una experiencia de onboarding remota que no solo integre eficazmente a los nuevos empleados, sino que también los prepare para ser productivos y comprometidos desde el primer día.

Implementar un proceso de onboarding remoto eficaz no solo beneficiará a los empleados, sino que también fortalecerá la cultura y espíritu de cuerpo de tu organización, llegando incluso a reflejarse hasta en la retención del talento.



2 RESUMEN DEL PROCESO DE ONBOARDING REMOTO

Importancia y objetivos del onboarding remoto

1

LA SEMANA PREVIA AL INGRESO

- Paquete de pre-onboarding
- Preparación de herramientas y recursos

2

EL PRIMER DÍA

- Bienvenida virtual
- Presentación de la empresa
- Tour virtual por las herramientas y plataformas de trabajo

3

LA PRIMERA SEMANA

- Características del plan
- Mentoría
- Reuniones regulares de la primera semana

4

EL PRIMER MES

- Reuniones semanales y de evaluación
- Feedback y encuestas de satisfacción
- Integración y socialización
- Establecimiento de objetivos

5

EL SEGUIMIENTO DURANTE LOS PRIMEROS 3 MESES

- Evaluaciones periódicas
- Favorece la autogestión del talento

6

HERRAMIENTAS, TECNOLOGÍA Y APOYO PARA LA CAPACITACIÓN

- Herramientas y tecnología
- Apoyo para la capacitación

7

CONSTRUCCIÓN DE LA CULTURA EMPRESARIAL

- Comunicación de la cultura empresarial
- Valores, principios éticos e historia de la empresa
- Políticas de diversidad y grupos de afinidad: La inclusión

8

MANTENIMIENTO DEL COMPROMISO A LARGO PLAZO

- Fomentar la cultura empresarial
- Velar por el desarrollo del personal
- Continuación de las evaluaciones regulares

9

MEJORA CONTINUA DEL PROGRAMA

- La recopilación del feedback
- La actualización sostenida del programa

10

RECURSOS PARA EL CHEQUEO Y SEGUIMIENTO DEL ONBOARDING REMOTO

- Listas de verificación para cada fase del proceso
- Formularios de evaluación y feedback
- Enlaces a artículos, videos y otras guías de utilidad



Para recibir asesoría gratuita:

[HAZ CLICK AQUÍ](#)

INTERFELL CORP
USA

INTERFELLOWS SL
ESPAÑA

INTERFELL SAS
COLOMBIA

✉ info@interfell.com

🌟 interfell.com

