

Guía Completa de Onboarding



Contenidos

p.03 | **Introducción**

01.

p.05 | **Definiendo el Onboarding**

p.06 | Onboarding: todo lo que debes saber

p.09 | Objetivos de un programa de Onboarding

02.

p.16 | **Etapas y consejos para aplicar el Onboarding en la empresa**

p.17 | ¿Qué etapas existen en un proceso de Onboarding eficaz?

p.21 | Qué no hacer: errores comunes que quieres evitar

03.

p.24 | **Evaluaciones y su importancia**

p.25 | Evaluar para retener talento: feedback de valor

p.29 | ¿Por qué es importante trabajar la retención del talento?

p.33 | ¿Cómo hacer un buen Onboarding a distancia?

04.

p.37 | **El proceso de Offboarding y cómo llevarlo a cabo**

p.38 | La despedida: ¿Cómo llevar a cabo un Offboarding de manera valiosa?

p.42 | **¿Conoces Buk?**

Introducción



Introducción

El proceso de Onboarding ha adquirido cada vez más importancia dentro del último tiempo. Es un proceso integral que están adoptando todas las empresas por los múltiples beneficios que trae para el colaborador y la organización.

Significa dar la bienvenida y ayudar en la adaptación e incorporación de los nuevos integrantes que se unen a la empresa.

Una modalidad que antes no tenía tanto protagonismo, pero que hoy se transforma en un proceso esencial, no solo para que la integración de la persona sea lo más completa posible, sino también, que atrae y retiene talentos, mejora la productividad y aumenta la motivación, el compromiso y la comunicación dentro de la organización.

¿Aún no implementan este proceso en tu empresa? Entonces debieran comenzar por conocerlo y luego crear un plan de acción para incorporarlo a tu organización y recibir de la mejor forma a los nuevos colaboradores. ¡Aquí te explicamos todo!

01.

Definiendo el Onboarding



El Onboarding es uno de los elementos claves en el proceso de Reclutamiento y Selección, además de marcar la diferencia. Es importantísimo tener claro todos sus pasos para que se traduzcan en una buena adaptación y productividad del talento en la organización.

Onboarding: todo lo que debes saber

Crear un lugar de trabajo más feliz es un trabajo que se realiza día a día y que requiere de precisión y preocupación en cada una de las etapas del Ciclo del Colaborador o Employee Journey. Esto te ayudará a crear una marca empleadora potente que te permitirá atraer talentos y retener aquellos que estén en tu organización.

Una de las etapas más importantes para tener un equipo feliz es el proceso de Onboarding, durante la etapa de Reclutamiento y Selección, el cual te permitirá atraer y filtrar candidatos que se alineen con la cultura organizacional de tu empresa, además de aumentar su motivación y productividad en su trabajo.

Aquí te dejamos los factores clave que debes considerar para hacer un proceso de Onboarding eficaz y liderar un equipo feliz.

¿Qué es el onboarding?

El onboarding es lo que nosotros llamamos el “proceso de enamoramiento” de una empresa. Comienza en el momento que el candidato envía su CV a un lugar de trabajo y se incorpora dentro del proceso de reclutamiento, hasta que es seleccionado y entra a trabajar en la organización.

Es una práctica que muchas empresas han adoptado, ya que permite acelerar el proceso de incorporación de los nuevos talentos a la organización y que éstos se sientan mucho más considerados por sus compañeros.

Tiene un gran impacto en la productividad, en la retención del talento y disminución de la rotación, como también en la descentralización.

Diferencias entre Onboarding e Inducción

Es importante mencionar las diferencias entre el Onboarding y la Inducción. Muchos los confunden, pero no son lo mismo.



¡El Onboarding es una experiencia!

El Onboarding es un proceso a largo plazo, que dura más que un par de días de la primera semana de trabajo del nuevo colaborador. Tiene como objetivo que el talento se integre en la empresa de manera progresiva, adaptándose a su nuevo puesto de trabajo y responsabilidades, como también a la convivencia y formas de trabajo que se empleen entre los compañeros del equipo y de otras áreas.

Para este proceso se requiere de tiempo y planificación. Así como lo mencionamos arriba, es un “proceso de enamoramiento” de la empresa. Para eso hay que alimentar la relación con todo tipo de aprendizajes, capacitaciones, reuniones y bienvenidas que hagan sentir al talento cómodo en su nuevo puesto de trabajo y que se comprometa con la empresa.

La inducción como punto de partida

Una inducción consta de un proceso más corto que el proceso de Onboarding. Generalmente se realiza dentro de los primeros días de la semana en que el talento ingresa a la empresa.

Tiene el objetivo de informar y detallar temas trascendentales para la organización, como el organigrama, reglamento, beneficios, horarios, etc.

Se considera también en este proceso, la entrega de herramientas para que el candidato pueda realizar su trabajo y se desarrolle profesionalmente.

Si bien muchos confunden los dos términos, es muy importante considerar cada uno por separado e intentar realizarlos de tal manera que se complementen y el proceso de Onboarding le agregue valor a la empresa.

Un buen proceso solo traerá ventajas y beneficios para la organización, atrayendo a más talentos y en su interior creando lugares de trabajo más felices, potenciando el [clima y la cultura organizacional](#) de tu empresa.

Objetivos de un programa de Onboarding

1. Informar al colaborador acerca de los reglamentos y lineamientos generales de la empresa.

Uno de los principales objetivos de realizar un proceso de Onboarding es que la nueva contratación conozca en profundidad cómo es la organización.

Es un muy buen proceso para comunicar e informar al nuevo colaborador sobre la misión y el valor de la empresa. Además, es una excelente oportunidad para dejar todo claro desde el inicio, introduciendo el reglamento y lineamiento general de la empresa, desde su horario, vestimenta, beneficios, etc.

2. Introducir al colaborador a la cultura organizacional

El Onboarding te permite ser una vitrina de cómo funciona la organización y cómo es el ambiente laboral que se vive dentro. Si bien, la nueva contratación, solo trabajará de forma directa con su equipo de trabajo, es importante poder hacerlo parte y presentarle el resto de las áreas.

A la vez, te recomendamos que puedas ayudarlo a que viva alguna experiencia social dentro de la empresa para que pueda vivir, en primera persona, la cultura interna de la organización.

3. Ayudarlo a sentirse bienvenido y a adaptarse al nuevo empleo

¡Siempre es difícil entrar a un lugar nuevo! Para algunos es más fácil que para otros. El proceso de Onboarding tiene como objetivo darle la bienvenida al nuevo colaborador, acompañarlo durante sus primeros días de trabajo y ayudarlo a adaptarse a su trabajo, nuevas responsabilidades y eventos laborales.

4. Buscar disminuir la rotación de personal

Según estudios, un buen proceso de Onboarding, te permite atraer buenos talentos que tengan interés por tu organización. A la vez, las nuevas contrataciones se sienten tan consideradas y apoyadas en su integración, que aumenta su motivación y compromiso por la empresa, lo que genera una disminución de la rotación y hace que quieran quedarse por mucho tiempo trabajando en la organización.

5. Minimizar el sentido de incertidumbre y cambio en la persona

El Onboarding ayuda mucho a minimizar el sentido de incertidumbre de las nuevas contrataciones. Un proceso de Onboarding exitoso permite guiar al colaborador en sus nuevas responsabilidades, a conocer sus objetivos profesionales y las metas organizacionales que tiene la empresa.

6. Brindar conocimientos y herramientas para lograr independencia e integración

Las primeras semanas de trabajo son esenciales para entregarle la seguridad y confianza al colaborador para que pueda expresarse y tenga confianza en desarrollarse profesionalmente.

Un Onboarding exitoso permite enseñar y entregar todas las herramientas adecuadas para que la persona tenga independencia y logre integrarse bien dentro del equipo y con las otras áreas.

Beneficios para el colaborador

Una de las principales ventajas que trae el proceso de Onboarding a una organización es el valor que se le entrega a cada colaborador que ingresa a la empresa y el valor también que se le entrega a la marca empleadora.

Si se quiere realmente generar valor, entonces el proceso debe ser muy estratégico e involucrar a varias áreas para que sea lo más eficaz posible. No es solo responsabilidad del área de selección, sino de todas las áreas de la empresa que brindarán ayuda para que el desarrollo profesional del nuevo talento sea positivo y además aumente la productividad a nivel organizacional.

Conocer a sus compañeros

El primer paso, antes de resumir las responsabilidades a ejercer, es presentarle al talento su equipo con el que trabajará a diario. En estos tiempos de tanto movimiento e iniciativas, es bueno que el equipo se pueda tomar un espacio en la agenda para recibir al nuevo integrante y todos puedan presentarse.

Es importante que en esta etapa también esté presente alguien de alto cargo, quizás un gerente o el mismo fundador de la empresa, para darle la bienvenida y pueda explicarle de manera cercana el organigrama de la organización.

Este tipo de relaciones potenciará la cercanía y confianza entre los colaboradores, además de integrarlos y hacerlos sentir partícipe desde un principio de la estrategia y decisiones de la empresa.

Conocer las áreas

Una vez que el talento conoce al equipo con el que trabajará codo a codo, es importante que conozca la estrategia de su área, de las otras áreas y por ende, la estrategia de la organización.

Es hora de que los jefes de otras áreas o gerentes se presenten y puedan entregar información sobre las estrategias de su equipo. De esta forma el nuevo integrante sabrá enfocar los objetivos de su trabajo y también cómo y con quién relacionarse para cumplir con ellos.

En el caso de las estrategias de la organización, se recomienda que algún gerente pueda explicarle los objetivos y metas de la empresa a corto y largo plazo. No solo podrá enfocar mejor su trabajo, sino que también entender el porqué de cada estrategia, cómo afrontar la competencia y analizar el mercado.

Entregar herramientas

Parte del proceso de Onboarding es poder brindar todas las herramientas necesarias para que el talento pueda desarrollarse profesionalmente. No solo a nivel de información y organización de la empresa, sino que brindando materiales y recursos para que el colaborador pueda perfeccionarse y llegar más lejos.

Un lugar cómodo para trabajar, un escritorio, computador, pantalla, silla, buena conexión a internet, son algunas de las herramientas que se le deben brindar al talento para que pueda cumplir sus responsabilidades, si es que es el caso.

En el contexto en que el candidato necesite perfeccionar alguna habilidad, se le puede dar la posibilidad de alguna capacitación o taller especial para que pueda profundizar en la materia.

Ser tecnológicos

No importa el tamaño de la empresa o los recursos que sean necesarios, lo ideal es que el proceso de Onboarding vaya con las últimas tecnologías y el talento se sienta muy conectado con la organización.

Días antes de su llegada, puede recibir un correo con la información o plan semanal que tendrá en la oficina. Se le puede enviar un kit con sus herramientas de trabajo, con el objetivo de que cuando llegue a su primer día ya tenga todo el equipo necesario para comenzar a adaptarse a la organización.

Integra al colaborador a la cultura organizacional

Presentar la cultura organizacional a los nuevos colaboradores, es uno de los puntos más importantes del proceso de Onboarding.

¡Realizando un buen acompañamiento, el colaborador podrá vivir en primera persona la cultura de la empresa y no será un espectador! El Onboarding significa integrar, guiar y acompañar.

Fomentar el incremento del compromiso organizacional Uno de los grandes beneficios que trae el Onboarding es que el nuevo colaborador es capaz de captar el nivel de compromiso que existe en la empresa.

No solo por sentirse acompañado y guiado durante sus primeras semanas, sino porque logra darse cuenta como todos los colaboradores vibran por conseguir las metas organizacionales, se llevan bien dentro y fuera del equipo de trabajo y existe un buen clima laboral.

Valor agregado para tu empresa

Acelera el tiempo de adaptación

Está comprobado que un buen proceso de Onboarding acelera el proceso de adaptación de los nuevos colaboradores en la empresa, en comparación con aquellas organizaciones que dejan que sus contrataciones exploren por sí solos sus nuevas responsabilidades.

Estar acompañando y guiando al nuevo colaborador, permite que éste se adapte fácilmente al equipo de trabajo, conozca más rápido a sus compañeros, pueda comenzar a crear estrategias y pensar en los objetivos de la empresa mucho más rápido que un proceso normal.

Mejora la tasa de retención

Un Onboarding exitoso hace que los nuevos colaboradores se sientan considerados, tomados en cuenta y alentados a ir por más. Estos sentimientos se potencian aún más cuando hay una jefatura que guía día a día las acciones y encamina las estrategias de los colaboradores, generando un feedback continuo.

De esta forma, la motivación y el compromiso por parte de los colaboradores hacia la empresa aumenta y hace que la rotación o fuga de talentos sea cada vez menor.

¡Se crea un lugar de trabajo más feliz!

Reduce los costos de rotación

¡Retener al talento es disminuir la rotación! Mientras más feliz sea tu lugar de trabajo y mayor sea la motivación y compromiso de tus colaboradores hacia la empresa, entonces tendrás menos rotación.

Esto significa que tu organización no se convertirá en una puerta giratoria, sino que potenciará el proceso de atraer, cada vez más, a mejores talentos y mantenerlos felices para que puedan desarrollarse profesionalmente en la empresa.

Incrementa la eficiencia

Un buen proceso de Onboarding ayuda a hacer mucho más eficiente la incorporación de los nuevos talentos a la organización y el comienzo de su desarrollo profesional en la empresa.

El hecho de ir acompañando y guiando a la persona en sus primeras semanas, hace que todos los procesos se realicen de manera más rápida y en un par de días el colaborador queda listo para desempeñarse profesionalmente.

02.

Etapas y consejos para aplicar el Onboarding en la empresa



¿Qué etapas existen en un proceso de Onboarding eficaz?

9 etapas del proceso de Onboarding

¡Alinea expectativas!

Tanto por el lado de la empresa como por el lado del colaborador, es bueno alinear las expectativas que se tienen con el desarrollo profesional de la persona y hacia dónde quiere llegar la empresa.

¡Mantente al día!

Para los dos lados es importante cumplir con los pasos y todos los papeles necesarios para comenzar un buen proceso de Onboarding.

¡Invita a participar!

Dale la oportunidad al nuevo integrante de que pueda participar de reuniones o actividades que lo hagan partícipe de la empresa.

¡Vive los valores de la empresa!

No solo debes explicar los valores de la organización al nuevo integrante, sino que también darle la posibilidad de que los viva y pueda comprobarlos por sí mismo.

¡Autonomía!

Nada mejor que tener autonomía para poder abrir las alas y volar. Deja que el nuevo integrante tenga espacio para ser autónomo y proactivo.

¡Preocúpate de la Marca Empleadora!

Entrégale al candidato una buena imagen de la organización para que entre con motivación y compromiso.

¡Acompañar con feedback!

Todo nuevo proceso requiere de un acompañamiento para ir guiando y orientando al nuevo integrante durante sus primeras semanas.

Entrega feedback para fortalecer las habilidades y entregar también oportunidades de mejora en el camino.

¡Automatiza procesos!

Para hacer más eficientes los procesos es bueno automatizarlos y hacer que el trabajo sea más rápido y fluido.

¡Haz un seguimiento!

El proceso no termina una vez que el candidato ya pueda ejercer solo, sino que hay que hacer un seguimiento y mejorar cualquier debilidad o confusión que pudiera tener el nuevo integrante.

Construye un “Súper Onboarding”

A continuación te nombramos algunos tips y herramientas que te pueden ayudar para que tu proceso de onboarding sea el mejor posible, no solo para tu nuevo colaborador y su permanencia en tu equipo, sino para optimizar los recursos de tu empresa, tu tiempo y tu inversión.

Qué hacer: Consejos para un onboarding efectivo

Antes de comenzar a planificar una estrategia de Onboarding para tu empresa, te recomendamos que consideres los siguientes consejos para hacer de este proceso uno realmente exitoso.

Ofrece una experiencia positiva desde el primer momento

¡La primera impresión es la que vale! Es por eso que es muy importante ofrecer una experiencia positiva desde el primer momento.

Debe sentirse bienvenido, esperado por sus compañeros y guiado por su jefatura. Si logras una buena primera impresión, generarás mayor motivación y compromiso por parte del nuevo talento.

Permite a la jefatura dedicar tiempo exclusivo para ayudar al colaborador

Es difícil hacer que el jefe pase tiempo personal con cada uno de los colaboradores de su equipo durante el día a día. Es por esto que te recomendamos que organices tu agenda y dejes tiempo libre para poder tener exclusividad con el nuevo integrante.

No solo podrás ayudarlo y guiarlo en sus nuevas responsabilidades, sino que tendrás el privilegio de poder conocer la personalidad y quizás un poco de la historia personal o profesional del colaborador.

Presenta al colaborador al equipo

Antes de que se integre el nuevo colaborador a tu equipo, te recomendamos que puedas anunciar a tu equipo que se integrará una nueva persona y las funciones que va a cumplir dentro del área.

Cuando llegue el día de entrada, coordina una reunión de equipo donde puedas presentar al nuevo integrante, intercambien experiencias, historias y dejen las puertas abiertas para poder ayudarlo y apoyarlo cuando lo necesite.

Invertir tiempo y recursos en capacitación e inducción

Para que el colaborador sepa cuáles son las metas organizacionales y los objetivos que debe cumplir su área, es importante que puedas invertir tiempo y te dediques a enseñarle cómo funciona la empresa y qué se espera de él.

Te recomendamos que durante la primera semana, puedas coordinar algunas reuniones exclusivas para poder entregar la mayor cantidad de información y herramientas posibles para que pueda desarrollarse profesionalmente en la empresa y logre más de lo esperado.

Asigna a un compañero para que sea su guía y apoyo

Muchas veces el jefe no puede dedicarse por completo al proceso de Onboarding del nuevo integrante, es por eso que una buena idea es asignar a un compañero para que pueda guiar y apoyar al nuevo colaborador en sus tareas diarias.

Una buena forma es que la estrategia de los grandes proyectos se puedan revisar con jefatura, pero la ejecución del día a día de sus tareas o responsabilidades, pueden generarse con el apoyo del compañero o guía.

Qué no hacer: errores comunes que quieres evitar

7 errores a evitar

No subestimes el proceso de Onboarding. Te recomendamos que pongas atención a estos puntos para que no cometas los típicos errores que pueden hacer que el proceso no sea tan exitoso como se espera.

No comenzar el proceso de integración desde el primer día

¡No entregues toda la información en el primer día! El nuevo colaborador está recién entrando y conociendo a sus compañeros, la estrategia empresarial, sus nuevas responsabilidades y la cultura organizacional.

Dale un tiempo para que se pueda adaptar y contempla que el proceso de integración puede tomar un par de días, incluso una semana. ¡Ten paciencia, que el apuro no conduce a nada!

Limitar el proceso a una semana y no hacerlo continuo

¡Cuida el tiempo! Un Onboarding muy corto u otro muy largo, pueden traer desmotivación por parte del colaborador. Por un lado, el colaborador puede creer que no lo toman en cuenta y es olvidado y por el otro, que no confían en sus capacidades y no puede desarrollarse profesionalmente por sí solo.

No establecer los objetivos desde el principio

Te recomendamos que poco a poco vayas introduciendo tus objetivos. A medida que vaya cumpliendo aquellos que son más logrables de hacer, puedes ir sumando más responsabilidades.

No preparar el área de trabajo

Recibir a un nuevo integrante, significa preparar su lugar de trabajo: acomodarlo en una oficina, dejar un espacio en el escritorio donde pueda trabajar, proveer todas las herramientas necesarias para que pueda desarrollarse profesionalmente.

No darle a conocer cómo ha sido su desempeño desde el principio. Es importante ir haciendo un feedback continuo, en especial durante el proceso de Onboarding.

Mientras más claras estén las fortalezas y oportunidades de mejora, mejor será su desempeño pues se inclinará cada vez más a las metas organizacionales y a lo que se espera de él como nuevo talento.

Olvidarse del onboarding

¡El día a día puede ser un pésimo enemigo! No olvides el proceso de Onboarding. Organiza tu calendario, baja y concreta las nuevas tareas y responsabilidades que tendrá el colaborador y coordina tu agenda para que puedan quedar espacios libres donde puedas ser la mejor guía y apoyo que un colaborador pueda tener.

No formar al nuevo colaborador, o inundarlo con información inútil

¡Vamos al grano! No es necesario explicarle con detalle lo que hace cada área de la empresa o las responsabilidades de cada colaborador. Intenta ir al grano y explicar de manera detallada aquellas acciones que vinculan su trabajo diario con él.

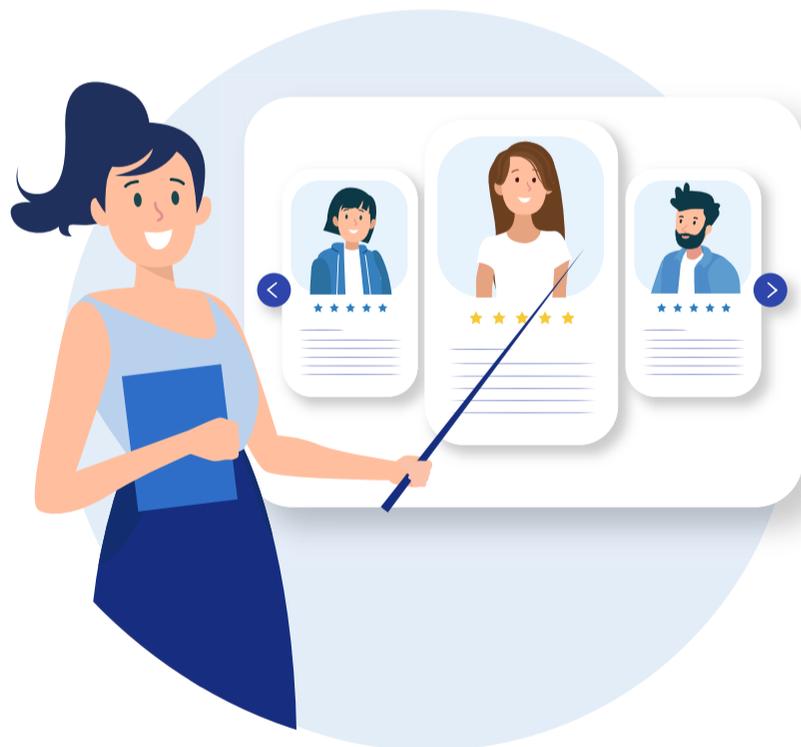
Todo aquello que se escapa de su labor diaria o competencia, se puede describir de manera superficial o más general. De todas formas, siempre ofrece la oportunidad de poder conocer esas otras áreas y proyectos para mejorar su desarrollo personal como profesional.

¡Usa herramientas digitales!

Buk es un software integral de gestión de personas, que te permite atender las necesidades de tus colaboradores, desde el pago de remuneraciones hasta su desarrollo profesional. Contiene una gran variedad de módulos que te permitirá realizar la gestión de personas de tu empresa de la forma más completa que hayas visto.

En su módulo de Reclutamiento y Selección podrás ordenar toda la información que recibas, comenzar un historial de tus candidatos y hacer un seguimiento durante su paso por Buk.

Además, te permite estar al día con todas las entrevistas de selección, te ayuda a filtrar y a preparar el proceso de Onboarding del nuevo integrante.



03.

Evaluaciones y su importancia



Evaluar para retener talento: feedback de valor

Un proceso exitoso, necesita de un acompañamiento continuo durante los primeros días y una buena comunicación entre las partes para guiar el día a día y orientar el trabajo hacia las metas organizacionales.

El proceso de Onboarding se considera uno de los más importantes a la hora de reclutar, seleccionar e incorporar a un nuevo talento en la empresa. Es importante que comuniqués efectivamente, que estés presente y des feedback adecuado y oportuno para formar el colaborador que tu equipo necesita, y le transmitas lo importante que es para ti.

De esta forma, no solo la experiencia de bienvenida será positiva para el nuevo colaborador, sino que además se hará más eficiente y rápido su proceso de incorporación y adaptación. Por otro lado, el ambiente laboral mejora mucho al tener a todos los colaboradores involucrados en la bienvenida de los nuevos trabajadores y que estén dispuestos a ayudar o apoyarlos en caso de que lo necesiten.

Es muy importante poder acompañar y entregar consejos que permitan ir guiando al colaborador en su nueva responsabilidad. La retroalimentación y el feedback ayudan a que el proceso de Onboarding sea lleno de confianza y seguridad.

Crear un lugar de trabajo feliz comienza desde el primer día de trabajo e involucra a todos para que se siga manteniendo así.

¡Aquí te dejamos algunos consejos de cómo y cuándo realizar feedback durante el proceso de Onboarding! Toma nota.

Consejos para la evaluación y feedback del nuevo colaborador

Información precisa

¡No andes con rodeos! Para tener una comunicación clara y transparente, lo mejor es ir al grano y entregar la información precisa. Explica bien cuáles serán sus nuevas funciones, describe el cargo en el que se desempeñará, con quién tendrá que trabajar mano a mano y si es necesario, enumerar los objetivos o metas que debe alcanzar.

Entre más precisa y objetiva sea la información, el colaborador entenderá más rápido lo que debe hacer y se adaptará más fácilmente a la organización.

Evaluarlo también será más fácil, pues el colaborador se enmarcará en las acciones que debe realizar y con quién tiene que trabajar, por lo que podrás guiarlo y acompañarlo más fácilmente, sin la necesidad que el colaborador busque por sí solo cómo o con quién hablar para realizar una labor.

Acompañamiento cercano

Entre más tiempo pases con el nuevo colaborador, más fácil será entregarle feedback y guiarlo en su día a día. Organiza tu agenda e intenta pasar la mayor parte del tiempo con él durante las primeras semanas.

Es bueno que pueda empaparse del equipo, de la cultura y los objetivos organizacionales que tiene la empresa. Mientras estés con él, puedes ir atendiendo las dudas, acercarlo más a las tareas administrativas, conocer de cerca a otros colegas y guiar sus estrategias.

Objetivos detallados

¡Plantea sus objetivos laborales desde el primer día! Describe las funciones y responsabilidades que el nuevo colaborador deberá ejercer dentro de la empresa.

De esta manera, no solo conocerá la meta de la organización, sino que además sabrá en qué aporta exclusivamente su trabajo y cómo puede obtener herramientas para conseguir las metas más rápido.

Revisión de sistemas

Toda empresa tiene sus propias estrategias y formas de trabajar, es por eso que es muy importante ayudar al nuevo colaborador a familiarizarse con ellas desde el día que ingrese a la oficina. Preséntale y enséñale cómo funcionan las plataformas que usan día a día, los softwares, las planillas, etc.

De esta forma, el colaborador sabrá de qué están hablando, cómo utilizar las herramientas y así minimizar errores de riesgo.

Evaluación de Desempeño en Onboarding

Una vez que te preocupes de todos los aspectos mencionados anteriormente, realizar una evaluación de desempeño será algo común dentro del proceso de Onboarding. El nuevo colaborador sentirá que estuvo en un feedback continuo todo el tiempo y no notará que existe una evaluación aparte.

Un buen proceso de Onboarding requiere de una retroalimentación continua y una evaluación constante que permita al colaborador ir adaptándose a las necesidades y exigencias de la organización, además de alcanzar los objetivos y metas de la empresa para cumplir con las expectativas de su contratación.

Te recomendamos que durante el proceso de Onboarding, estés siempre retroalimentando al nuevo colaborador. Una vez que se termine el proceso y veas que el colaborador es capaz de ser más autónomo, puedes hacerle una evaluación de desempeño que permite orientarlo en sus fortalezas y oportunidades de mejora para encaminarse aún mejor en sus responsabilidades.

Preocúpate de entregarle todas las herramientas necesarias para que pueda realizar bien su trabajo y si le hace falta algo, poder brindar las capacitaciones posibles para ayudarlo en su desarrollo profesional.

Crear un lugar de trabajo feliz comienza desde el proceso de Reclutamiento y Selección y se sigue construyendo día a día. La clave se encuentra en que se haga un buen proceso de Onboarding y que toda la organización esté al tanto del ingreso de nuevos colaboradores para así ayudar a construir una organización basada en la felicidad.

Desde el momento en el que entra un nuevo colaborador a tu empresa, comienzas el proceso de Onboarding, donde te preocupas de que la integración de la persona en la organización sea de la mejor calidad y le genere una buena experiencia.

Pero, la integración de la persona, no es lo único importante, al momento de atraer nuevos talentos. Si no, también debemos preocuparnos que esa persona prospere en la empresa, por un largo período de tiempo, construyendo un buen entorno laboral.

Así, logramos crear lugares de trabajo más felices y al mismo tiempo retener talentos. Se genera un mayor rendimiento en cada puesto de trabajo, evitando la rotación laboral de las personas.

¿Por qué es importante trabajar la retención del talento?

Un colaborador comprometido en su lugar de trabajo, demuestra una característica esencial, a la cual llamamos talento, destacable en todo lugar. El valor del talento reside cuando una persona por medio de su trabajo del día a día, logra mejorar los resultados de la organización.

Las personas son el activo más importante en una empresa y si ellos no están bien, la empresa tampoco lo estará. Por eso, es tan importante trabajar la retención

del talento, ¡para que tus trabajadores estén felices y disfruten de lo que hacen! Mantener a cada colaborador contento en su entorno laboral, beneficia tanto a la persona, como a tu empresa.

El retenerlos no siempre tiene que ver con temas monetarios o beneficios tangibles, sino algo mucho más allá, hacerlos sentir felices y parte de algo importante. La antigüedad en un puesto de trabajo genera lealtad, experiencia y talento.

No dejes de tener en cuenta que contratar es un proceso difícil, en donde se invierte tiempo, energía y dinero en capacitación de nuevos colaboradores.

Por otra parte, tus competidores quieren contratar a tus mejores empleados, pero a esto no le debes temer si tus colaboradores están contentos en su lugar de trabajo.

Un mito acerca de la retención de talento

“Todos los empleados renuncian por un trabajo mejor pagado”. Es cierto que muchas veces nos sentimos atraídos e inclinados a trabajos con ofertas mejor remuneradas, es tentador e importante en la balanza a la hora de buscar trabajo, pero de todas formas ¡no es lo más importante!

Partiendo de la base que siempre un sueldo monetario debe ser justo y en un rango coherente para demostrar el valor del puesto de trabajo. Las personas buscan, no solo en lo tangible y monetario, sino más allá de eso, un lugar de trabajo de calidad, donde se ofrezcan nuevas oportunidades de crecimiento, donde existan buenas recompensas y reconocimiento laboral.

Permitiendo que la persona haga crecer su autoconfianza y se sienta un aporte para la organización.

Es decir, las personas que están satisfechas, comprometidas y cómodas en su lugar de trabajo, rara vez se van de la empresa porque se les ofrece un trabajo mejor pagado. Es más, es probable que no busquen ofertas externas, dado su conformidad laboral.

Por lo tanto, aunque la renta monetaria es un tema que no hay que dejar de lado, y el reajuste salarial es importante de vez en cuando, para recompensar la antigüedad laboral, no es tu raíz de deserción o rotación laboral.

Tu centro debe estar en conocer al detalle las necesidades de tus empleados, para que tus colaboradores se sientan cómodos en su entorno laboral.

6 estrategias para retener tu talento

Para alcanzar el objetivo de tener colaboradores que se sientan felices en su lugar de trabajo, nos podemos enfocar en trabajar nuestra cultura empresarial, a través de diferentes estrategias:

Entregar desarrollo profesional

A las personas les gusta desafiarse personalmente. Poder enriquecerse con nuevos conocimientos en tu lugar de trabajo, es ir más allá. Genera una cultura de desafío constante, donde las personas puedan ir aumentando sus conocimientos, para que puedan desarrollarse profesionalmente y así adquirir nuevas responsabilidades.

Que sientan que su trabajo es valorado

Permite que tus colaboradores se sientan parte de un equipo, valorados por la empresa donde trabajan. Una buena forma de demostrarlo, es tomando en cuenta su opinión. Una cultura que está abierta a recibir diferentes puntos de vista, donde las personas son un aporte para la empresa y sociedad.

Por otra parte, a los que llevan más tiempo en tu empresa, es decir, aquellos que lograste retener como talento, puedes recompensarlos de manera monetaria o reconociendo sus logros de manera pública. Recuerda que la antigüedad en un puesto de trabajo es referencia de lealtad, experiencia y talento.

Buen ambiente laboral y confianza

Es esencial que en un lugar de trabajo exista una cultura cercana, donde los colaboradores puedan sentirse parte de un equipo de confianza. Para esto, se necesita un ambiente laboral grato y un buen compañerismo.

Flexibilidad horaria

En los últimos tiempos, el mundo ha cambiado y las empresas deben adaptarse a la sociedad. Donde es importante que el trabajo se pueda conciliar con la vida familiar. Motiva a tus colaboradores a trabajar por metas y no por horarios, entrega recompensas y premia

por objetivos cumplidos. Entregar flexibilidades y facilidades permiten que el colaborador se encuentre cómodo y feliz en su lugar de trabajo.

Liderazgo horizontal

¡Cada persona de la empresa debe sentir que su puesto de trabajo es valorado! Una empresa puede ser jerárquica, donde existe un líder que guía al equipo, se preocupa de mantener un orden en la organización, pero esto no quita que se valoren las diferentes opiniones y participación de las personas de la empresa, independiente de la jerarquía del cargo.

En un lugar de trabajo donde puedes tener un liderazgo horizontal, existe confianza, empatía. Se valora a la persona por quién es y por lo que hace, no por el lugar de dónde viene.

Para lograr esto es primordial que existan buenos canales de comunicación, para poder expresarse y estar en contacto directo con el resto de la organización.

Preocupación por el trabajador más allá de lo laboral

Como dijimos anteriormente, las personas son el activo más importante en una empresa y merecen ser valoradas en su lugar de trabajo. ¡Mantén contentos a tus colaboradores! y motivados de diferentes maneras. Una de las formas puede ser a través de gratificaciones, premiándolos por su participación y por su aporte en la empresa.

Pero, más allá de lo laboral, no olvides que son personas, no máquinas, preocúpate de entregar apoyo emocional, pregúntale por su estado anímico, tanto personal como con la empresa, hazlo sentir parte de una familia y por último y muy importante, mantenlo con apoyo constante, realizando feed backs continuos.

Todos estos puntos vistos recientemente, rescatan lo mejor de las personas y por ende, potencia y motiva al talento. ¡No pierdas más tiempo! Comienza a trabajar paso a paso estas estrategias y verás cómo vas a lograr obtener colaboradores más felices en su lugar de trabajo.

¿Cómo hacer un buen Onboarding a distancia?

Los desafíos que dejó el establecimiento del trabajo remoto parecen no tener fin. El proceso de onboarding no está exento, y como todo proceso que involucra un equipo, debió potenciar ciertos aspectos para no perder su valor tanto para la empresa como para el talento nuevo que se une a ella.

¡Revisa a continuación los puntos críticos que tienes que potenciar!

Debido a la pandemia, la mayoría de los trabajos se han volcado a la tecnología y han adaptado una forma virtual para seguir funcionando. Esto ha traído ventajas como obstáculos a la hora de reclutar y seleccionar nuevos colaboradores, como también ha afectado al proceso de onboarding, o incorporación de nuevos colaboradores a las organizaciones.

Esto se ha transformado en un desafío aún mayor, tanto para empleadores como para los nuevos contratados. Buscar formas de superar la distancia física y lograr un onboarding cálido y acogedor puede ser complejo y desafiante.

A continuación compartimos algunas ideas que podrían ser útiles para que el onboarding pueda ser exitoso. ¡Toma nota!



Onboarding desde los tiempos de Covid

Comunicación fluida y constante: ¡es la clave del éxito!

Pensemos en el proceso de Onboarding como la etapa de enamoramiento en una relación amorosa. Debemos seguir algunos pasos clave para asegurar que la 'relación' se desarrolle sin problemas. Después de la etapa de 'Coqueteo' que en nuestra analogía vendría siendo el proceso de reclutamiento, viene el 'Enamoramiento' u Onboarding.

- No podemos hacerle una oferta al candidato seleccionado y luego desaparecer dejándolos a la deriva, debemos mantenernos en constante contacto durante las primeras semanas, programar reuniones de bienvenida de índole más social, actividades recreativas virtuales entre otras.
- Pueden existir muchas ideas para acompañar al nuevo colaborador en su proceso de Onboarding, todo dependerá de la cultura de tu empresa y cómo se vive el ambiente dentro de ella, qué es lo que se quiere transmitir.
- Puedes esperarlos con un Kit de bienvenida en la puerta de su casa, incluirlos en los chats y canales internos de la empresa, agendar una reunión de bienvenida con un estilo más informal y social, con el fin de que las personas tengan una instancia para conocerse y conversar sobre su historia, experiencia o día a día.
- Otra iniciativa importante, es poder presentar al nuevo trabajador a las demás personas de la empresa y explicarles el trabajo que hace cada uno, que sepa las áreas de la organización, con quién se relacionarán y poder tener una reunión más cercana con los jefes o directiva de la empresa.

De la misma forma en que nos preparamos para una primera cita, debemos prepararnos para la llegada del nuevo colaborador a la organización, asegúrate de entregarle todas las herramientas e información necesaria para empezar su nuevo trabajo.

Hazle saber cuáles serán sus principales tareas y objetivos, qué se espera de él en las primeras semanas, cuál es la prioridad en cuanto a sus funciones, plazos de entrega de proyectos, todo lo que pueda ayudar a una adaptación fluida.

Dales extra atención

Tanto la jefatura del nuevo colaborador como el encargado de onboarding de la organización, debieran estar en constante contacto con el nuevo trabajador durante las primeras semanas.

Si tú eres esa persona, entonces agenda reuniones periódicas para saber cómo están, ten en cuenta que al no estar en la oficina, las conversaciones de pasillo no existen y no podemos ver el progreso y adaptación de las personas nuevas de manera presencial.

Otra opción también, es disponer una especie de tutor que acompañe y guíe al nuevo trabajador en sus primeros días.

En tiempos de distanciamiento social, debemos hacer que el proceso de onboarding sea lo más personalizado posible para cada nuevo colaborador. Es de suma importancia mostrarles que los valoras y te preocupas por su bienestar, además, esto les da la señal de que quieres invertir tiempo en construir una buena relación que aporte al futuro éxito de ellos y de la empresa. Ofréceles toda la asistencia necesaria para que se sientan cómodos y para que su adaptación sea rápida y exitosa. Demuéstrales que estás disponible para apoyarlos profesional y emocionalmente.

Cumple tus promesas

Al igual que en una relación amorosa, queremos que el nuevo colaborador pase de su fase de enamoramiento a estar completamente 'enamorado' de nuestra organización, que se sienta parte esencial de la misma.

Por eso, es importante cumplir con lo prometido, pero no sólo en pro de la transparencia y honestidad, sino que también para cumplir con las expectativas del nuevo trabajador.

Asegúrate de que en esas primeras semanas, le muestres que la empresa es tan buena como se lo prometiste durante la entrevista inicial. Si prometiste espacio para el desarrollo profesional, entonces ofrécele ese espacio, entrégale los recursos necesarios, dale herramientas para el aprendizaje y crecimiento personal. Sé consistente y asegúrate de entregar lo que prometiste.

Los nuevos colaboradores están poniendo su futuro en tus manos, es importante construir esta nueva relación con base en la confianza mutua.

En tiempos como éstos debemos ser extra creativos, buscar nuevas e innovadoras formas de dar la bienvenida a quienes se suman a nuestra organización, ser flexibles, pacientes, estar presentes y por sobre todo mostrar empatía.

04.

El proceso de Offboarding y cómo llevarlo a cabo



La despedida: ¿Cómo llevar a cabo un Offboarding de manera valiosa?

El Offboarding es tan importante como el onboarding, ambos son una experiencia y debe ser la experiencia más rica y nutritiva para todo colaborador, ellos son los principales embajadores de tu empresa.

A veces, las cosas no funcionan como uno quisiera, y siempre es lamentable ver partir a un compañero de equipo. ¡No permitas que sea todo en vano!

Descubre cómo aprovechar al máximo esta situación para darle valor y significancia. Mejora tus procesos, tus equipos y a tí mismo con estos consejos para el offboarding.

Ya sabemos que uno de los desafíos más importantes de los equipos de Recursos Humanos, tanto para una empresa en desarrollo como para una consolidada, es el [Reclutamiento y Selección](#), donde la gestión del equipo de personas se hace vital al formar equipos de trabajo cohesionados, productivos y felices.

Pero, ¿Qué pasa cuando un colaborador es removido de su puesto de trabajo? ¿Qué aspectos positivos hay en un proceso de despido? ¿De qué manera puedo agregar valor a mi empresa aplicando un proceso efectivo de Offboarding?

El año 2020 definitivamente fue uno de los años más difíciles que hemos vivido. Nos vimos afectados por una pandemia mundial que tuvo un impacto social, económico y psicológico importante.

A finales del año 2020, el diario La Tercera, publicó en su sección de Mercado Laboral que “América Latina y el Caribe perdieron 34 millones de empleos por la crisis del coronavirus y fue la región más afectada del mundo en ingresos laborales”. Más de la mitad de las empresas anticipó despidos y muchos empleados estuvieron acogidos a la Ley de Retiro.

Definitivamente un escenario complejo, sin embargo las organizaciones, al no poder controlar el contexto mundial que estaba ocurriendo, sí pueden ser empáticas y realizar procesos de Offboarding más amenos para quienes deben dejar su trabajo.

¿Qué es el Offboarding?

Al igual que las organizaciones deben estar atentas al proceso de atracción y retención de talento en el proceso de [Onboarding](#), deben preocuparse también de generar buenas prácticas laborales para la salida de los colaboradores de la organización.

El Offboarding son todas aquellas acciones que se realizan con la finalidad de buscar que los colaboradores terminen de la mejor manera su relación laboral con la organización.

La primera impresión como la última, deben ser igual de valiosas para cuidar a nuestros colaboradores y generarles experiencias positivas en todos los hitos del ciclo laboral, como también cuidar nuestra reputación como organización, ya que los ex colaboradores se pueden convertir en nuestros principales embajadores de marca.

5 tips para crear un proceso de Offboarding valioso

Comunica el cambio.

Es fundamental explicar de manera clara y directa al colaborador las razones del despido y así mismo, darle un adecuado manejo a través de la comunicación interna y externa de la compañía.

Las organizaciones que se comunican de manera honesta y transparente ganan confianza y compromiso dentro de sus colaboradores.

Agrega valor con la encuesta de salida.

La entrevista de salida es una herramienta que se utiliza para levantar información que te permita trabajar la experiencia del colaborador en la organización en diferentes aspectos.

El proceso de Offboarding debe ser más que un proceso formal de entrevista para recoger datos, debe ser una instancia más humana, empática y se debe dedicar el tiempo necesario al cierre de pertenecer a la organización.

Escuchar y contener al colaborador frente a su salida, es un espacio que se valora y demuestra que la organización si tiene un interés por el bienestar de sus colaboradores.

Mantén el vínculo posterior a su salida.

Siempre es bueno dejar una buena impresión y abrir la posibilidad de que el colaborador vuelva a la organización en algún momento, en caso de que las circunstancias lo permitan.

Es importante que el colaborador se sienta acompañado en todo su proceso de despedida con la empresa, por lo que es importante comunicar explícitamente que las “puertas están abiertas” frente a cualquier necesidad que el colaborador presente concerniente a su salida.

Puedes invitarlo a los eventos que realice la organización o informarle sobre capacitaciones referentes a su cargo, que puedan ayudarlo en su nueva búsqueda laboral.

Mantener las redes y hacer una comunidad, son acciones de apoyo para quienes deben dejar su lugar de trabajo.

Apóyalos para que encuentren su siguiente trabajo.

Puedes crear una base de datos con información de antiguos colaboradores y mantener contacto con ellos para compartir información sobre ofertas laborales, en caso de que se calcen con su perfil.

También puedes regalarles sesiones para revisar su Currículum Vitae y practicar entrevistas de trabajo. Esto los ayudará mucho en sus nuevas búsquedas laborales.

Convierte a tus ex-colaboradores en embajadores.

La opinión de todos tus colaboradores importa, incluso la de aquellos con quienes se ha concluido la relación laboral. Implementar un buen proceso de Offboarding te brinda la posibilidad de establecer una relación saludable con tus antiguos colaboradores, para que en un futuro puedan expresar opiniones positivas sobre la organización.

Luego de terminar el proceso de acompañamiento, las áreas de gestión de personas deben cumplir una serie de acciones formales para dar cierre al proceso de Offboarding. Entre ellas están:

Acceso a Software de Gestión de Personas para registrar el término del proceso y la baja del colaborador.

Dar de baja la cuenta de correo electrónico y cuentas de herramientas digitales. Gestión de pagos pendientes y finiquito. Actualización del organigrama. Actualización base de datos.

En resumen, el proceso de Offboarding, es igual de importante que todos los otros procesos de desarrollo organizacional.

Tiene componentes de gestión operativa y componentes de gestión humana, para acompañar al colaborador y hacerle una despedida lo más agradable posible.

Estas buenas prácticas laborales agregan valor tanto a la cultura y clima organizacional como al prestigio de la compañía, pero más que ello debemos hacerlo por una mejora en los valores éticos y humanos.

Lo importante es como organización ser un aporte en la felicidad de nuestros colaboradores.

¿Conoces Buk?

¿Sabías que un sistema de recursos humanos es la herramienta que necesitas para llevar tu gestión al siguiente nivel?

En Buk, un software integral de recursos humanos, estamos preparados para solucionar todos tus problemas de gestión de personas, desde el proceso de reclutamiento y selección hasta el pago de remuneraciones.

Revisa por tu cuenta todo lo que podemos hacer por ti, y agenda una llamada con nosotros para recibir una guía de cómo podemos solucionar tu vida, **¡y ayudarte a crear un lugar de trabajo más feliz!**

¿Quieres conocer más sobre Buk?

Centraliza todas tus tareas en una sola plataforma: Remuneraciones, Gestión de Personas, Gestión de Talento y más.

Empieza Ahora



·buk·

Gestión de **Personas**