

Organizando una incorporación inclusiva en Trabajo Híbrido y Remoto (HRW)

“Una incorporación exitosa significa crear oportunidades para que todos los miembros del equipo se conozcan, fomentar las interacciones tanto formales como informales y apoyar la adopción de herramientas digitales.



El primer paso **tras la contratación**

El objetivo de diseñar una experiencia de incorporación es ayudar a los nuevos empleados a descubrir y familiarizarse con los elementos clave de la organización y sus actividades, las herramientas de trabajo y su uso, la estructura y el funcionamiento del equipo, así como las tareas específicas que se les asignan.

La experiencia de incorporación define la pauta de la experiencia que los nuevos empleados tendrán dentro de la organización y ayuda a integrarlos en el equipo de trabajo. Su importancia y utilidad no deben pasarse por alto.

La importancia de una incorporación inclusiva en trabajo híbrido y remoto

Los empleados que trabajan a distancia son especialmente propensos a sentirse aislados del resto del equipo. Para los nuevos empleados, puede ser más difícil conocer a sus compañeros, comprender la dinámica del equipo, familiarizarse con las herramientas de trabajo o pedir ayuda: ¡es fácil sentirse perdido! Una incorporación exitosa implica crear oportunidades para que **todos los miembros del equipo se reúnan, fomentar las interacciones formales e informales y apoyar la adopción de herramientas digitales.**

El primer día

Si es posible, procure dar la bienvenida al nuevo empleado en su primer día. Esto le permitirá proporcionarle sus herramientas de trabajo (computadora portátil, teléfono), mostrarle las instalaciones y presentarle a las personas presentes.

*El modelo a continuación está diseñado para **los primeros tres meses de incorporación**, pero el proceso completo puede durar entre seis meses y un año antes de que el empleado asuma plenamente sus tareas y adquiera autonomía.*

Mejores prácticas para la incorporación inclusiva en HRW

Objetivo 1: Comprender la organización



Rol del gerente:

- Tómese el tiempo para presentar a los miembros del equipo.
- Asigne tiempo para la sesión informativa y preguntas sobre los temas tratados en el proceso de incorporación.
- Explique la política de trabajo remoto y las prácticas internas relevantes.



Rol de los miembros del equipo

- Informarse sobre la organización: documentos de presentación, materiales de comunicación, etc.
- Explorar la página web y la intranet
- Acceder a las actividades programadas



Rol de los miembros del equipo

- Presentar el próximo calendario y distribución de tareas.

Objetivo 2: Familiarizarse con las herramientas de trabajo



El papel del gerente

- Programe reuniones de 30 minutos durante las semanas 2 y 3 para responder cualquier pregunta sobre las herramientas.
- Organice una sesión de capacitación sobre habilidades digitales básicas para facilitar el trabajo remoto y la colaboración en línea.



El papel de otros departamentos

- Presentar herramientas de comunicación (identidad corporativa y guía de estilo, firmas de correo electrónico, etc.).
- Presentar herramientas de trabajo: Microsoft Office, Gmail, Slack, herramientas CRM si corresponde.



Rol del nuevo empleado

- Probar las distintas herramientas
- Hacer preguntas sobre su uso
- Asegurarse de que dominen las herramientas digitales

Objetivo 3: Entendiendo como el equipo funciona



Rol del gerente

- Compartir la estructura del equipo y las responsabilidades de cada persona
- Explicar la organización, frecuencia y contenido de las reuniones de equipo
- Presentar las etapas de validación y los procesos de toma de decisiones en proyectos colaborativos, alineados con las prácticas de HRW
- Compartir los rituales y aspectos destacados del equipo
- Organizar un evento de team building durante el primer mes



Rol del nuevo empleado

- Hacer preguntas
- Tomar notas



Rol de los miembros del equipo

- Compartir sus calendarios (vía Outlook, Gmail, etc.)
- Programar una reunión de 30 minutos para presentarse y presentar los proyectos en los que están trabajando.
- Compartir sus preferencias de colaboración, especialmente al trabajar a distancia: contacto por correo electrónico o teléfono, frecuencia de trabajo remoto, etc.

Objetivo 4: Asumir la responsabilidad del rol e involucrarse en las tareas



Rol del gerente

- Enumerar las tareas y objetivos a corto y mediano plazo
- Ofrecer una visión general de los proyectos en curso
- Organizar reuniones iniciales con las partes interesadas (proveedores de servicios, socios, etc.)



Rol del nuevo empleado

- Comenzar a realizar tareas de forma práctica (implementación y seguimiento de acciones).
- Organizar sus archivos y su agenda.
- Adoptar la estructura de HRW.

Objetivo 5: Identificar habilidades a desarrollar



Rol del gerente

- Crear y completar una matriz de habilidades para el puesto.
- Proporcionar una visión general de los proyectos en curso.
- Organizar reuniones iniciales con las partes interesadas (proveedores de servicios, socios, etc.).



Rol del nuevo empleado

- Comenzar a realizar tareas de manera práctica (implementación y seguimiento de acciones).
- Organizar sus archivos y su agenda.
- Adoptar la estructura de HRW.

Finalización del proceso de incorporación

El gerente debe programar una reunión de 30 minutos antes de que finalice el período de prueba para revisar la comprensión del empleado sobre el puesto y las tareas, los desafíos enfrentados y sus logros. Esta reunión también es una oportunidad para repasar los objetivos establecidos al inicio del puesto.

En un plazo máximo de 90 días tras su contratación, los nuevos empleados deben redactar un informe de retroalimentación. Este les permite compartir sus impresiones sobre el proceso de selección e incorporación, sus tareas y objetivos, el funcionamiento del equipo, las interacciones con las partes interesadas y la gobernanza, las condiciones laborales, la comunicación, las experiencias de aprendizaje y la práctica del trabajo híbrido y remoto.



Lectura adicional

- **Michael Page**, “*Top tips for onboarding new staff remotely*”, <https://www.michaelpage.co.uk/advice/management-advice/development-and-retention/top-tips-onboarding-new-staff-remotely>
- **Indeed**, “*Onboarding remote employees*”, <https://www.indeed.com/hire/c/info/16-steps-to-effective-virtual-onboarding-with-checklist-and-sample-schedule>