BIENVENIDO/A AL EQUIPO

Carta personalizada del manager

Estimado/a [Nombre],

En nombre de todo el equipo, quería darle personalmente la bienvenida. Estamos realmente contentos de contar con usted y tenemos muchas ganas de empezar esta colaboración juntos.

Seré su responsable directo. Mi rol es acompañarle, darle los medios para tener éxito y asegurarme de que evoluciona en las mejores condiciones posibles.

Quiero ser transparente con usted sobre algo importante: **los primeros días y las primeras semanas van a ser intensos.** Va a recibir mucha información, descubrir nuevas herramientas, nuevas personas, nuevos procesos. Es normal sentirse un poco perdido al principio. Todo el mundo pasa por ahí.

Lo importante no es retenerlo todo a la primera. Lo importante es hacer preguntas, observar, ser curioso y tomar las cosas una etapa a la vez. Todo llegará con el tiempo. Y estaremos ahí en cada etapa para acompañarle.

Adjunto a esta carta encontrará su planning de integración para los próximos 90 días. Detalla cada etapa de su onboarding: los encuentros, las formaciones, los plazos y los momentos clave. Es su hoja de ruta. Tómese el tiempo de revisarlo y anote sus preguntas, tendremos varios momentos para contestar a sus preguntas.

Una vez más, bienvenido/a. Tenemos muchas ganas de construir grandes cosas juntos.

[Su nombre y apellido]

[Su puesto]

[Datos de contacto: teléfono / email]

CONSEJOS DE USO: Personalice esta carta con su tono, su estilo y detalles específicos del puesto. Envíela por correo postal para un impacto máximo, o por email si los plazos son cortos. Adjunte siempre el planning de onboarding 90 días.