CHECKLIST ONBOARDING MANAGER

Todas las etapas a marcar para una integración exitosa en 90 días

FASE 0 — ANUNCIO & ADMIN

- ☐ Llamada de felicitación realizada al candidato seleccionado
- ☐ Correo de confirmación enviado (documentos, plazos, próximos pasos)
- ☐ Documentos recibidos y expediente RRHH creado
- ☐ Cuentas e identificadores creados y funcionales
- ☐ Material pedido (teléfono, PC, vehículo, goodies)
- ☐ Padrino / madrina designado/a
- ☐ Comunicación interna enviada (nombre, servicio, fecha, responsable)

FASE 1 — D-7 — PREPARACIÓN FINAL

- ☐ Carta de bienvenida personalizada enviada por el manager
- ☐ Planning de onboarding 90 días adjunto a la carta
- ☐ Kit digital enviado 48h antes (organigrama, trombinoscope, glosario, info práctica)

FASE 2 — DÍA 1 — ACOGIDA

- ☐ Recordatorio enviado la víspera al equipo para acoger al nuevo compañero
- ☐ Todos los accesos y herramientas verificados y funcionales
- ☐ Manager 100% disponible (ninguna reunión, ninguna llamada)
- ☐ Firma documentos + explicaciones realizadas
- ☐ Herramientas de trabajo entregadas
- ☐ Presentación al equipo + presentación del padrino/madrina
- ☐ Visita de las instalaciones y servicios
- ☐ Almuerzo de equipo organizado
- ☐ Guía de supervivencia entregada (café, salas, IT, wifi, horarios)
- ☐ Planning de onboarding explicado

SEMANA 1 — DESCUBRIMIENTO

- ☐ Pasos por todos los servicios planificados y realizados
- ☐ Planning eventos 3 meses entregado (formaciones, visitas, reuniones)
- ☐ Formaciones / binómio lanzados
- ☐ Participación en reuniones de equipo (observación)
- ☐ Puntos diarios 10 min realizados cada día

FASE 4 — SEMANAS 2-4 — AUMENTO DE CARGA

- ☐ Primera mini-misión confiada con resultado esperado claro
- ☐ Toma de responsabilidades progresiva
- ☐ Participación activa en reuniones
- ☐ Señal de alerta verificada (curiosidad, preguntas, proyección)

FASE 5 — MES 2 — AUTONOMÍA

- ☐ Reunión Mes 1 realizada con el manager (sentir + ajustes)
- ☐ Punto con el padrino/madrina realizado
- ☐ Colaborador autónomo en 70-80% de su perímetro
- ☐ Seguimiento puesto en marcha si ajustes necesarios

FASE 6 — MES 3 — BALANCE

- ☐ Reunión Mes 2 realizada con el manager
- ☐ Entrevista de fin de período de prueba realizada (balance estructurado)
- ☐ Decisión de confirmación o no de la colaboración
- ☐ Objetivos de los 6 próximos meses definidos