LA GUÍA
DEL ONBOARDING

CÓMO INTEGRAR A UN COLABORADOR PARA QUE RINDA, SE QUEDE Y SE DESARROLLE

Un buen onboarding no empieza el primer día. Empieza en el momento en que decide que esta persona va a unirse a su equipo.

Un mal onboarding cuesta más que un reclutamiento fallido. Porque la persona está ahí, pero nunca llegó realmente.

VISIÓN GENERAL — LAS 7 FASES EN 90 DÍAS

FASE	ACCIÓN CLAVE	LO QUE SE ESPERA DEL COLABORADOR
FASE 0 Anuncio & Admin	Confirmar su incorporación, entregar documentos	*Entregar los documentos solicitados en plazo*
FASE 1 D-7 Preparación	Kit bienvenida + carta manager + planning	*Leer los documentos recibidos, hacer sus primeras preguntas*
FASE 2 DÍA 1	Acogida, herramientas, presentaciones, padrino	*Observar, escuchar, impregnarse del entorno*
FASE 3 Semana 1	Descubrimiento servicios, formaciones, binómio	*Observar, aprender, hacer preguntas*
FASE 4 Semanas 2-4	Primeras misiones enmarcadas, aumento de carga	*Contribuir en temas enmarcados, tomar iniciativas ligeras*
FASE 5 Mes 2	Autonomía progresiva, seguimiento manager	*Producir en autonomía en su perímetro principal (70-80%)*
FASE 6 Mes 3	Balance, entrevista fin período de prueba	*Rendir, proponer mejoras, ser plenamente operativo*

RECORDATORIO: El onboarding para una pequeña estructura no será el mismo que para una multinacional. Pero en todos los casos, el nuevo integrante debe sentir que se incorpora a una estructura organizada, exigente, donde es considerado y donde dispone de todos los medios para tener éxito. Cuando pone el primer pie en la empresa, debe decirse: « Vaya, aquí las cosas se hacen bien. »

FASE 0 — EL ANUNCIO Y LA PREPARACIÓN ADMINISTRATIVA

El onboarding no empieza el Día 1. Empieza en el momento en que anuncia a la persona que ha sido seleccionada. Es el primer contacto con su cultura de empresa. La persona debe sentir que llega a una estructura organizada, eficiente, que valora a sus empleados.

0.1 — LA LLAMADA DE FELICITACIÓN

Llame a la persona para felicitarla. Indíquele que es bienvenida, que tiene ganas de colaborar juntos y que recibirá toda la información por correo. Validen juntos la fecha de incorporación.

TONO A ADOPTAR: Cálido, profesional, entusiasta. Es el primer recuerdo que esta persona tendrá de usted como manager. Haga que cuente.

0.2 — EL CORREO DE CONFIRMACIÓN

En las 24h siguientes a la llamada, envíe un correo que felicite de nuevo y transmita las primeras informaciones: documentos necesarios, plazos, próximos pasos.

0.3 — EL TRABAJO ENTRE BASTIDORES

En paralelo, se opera un doble trabajo. Internamente: creación del expediente RRHH, creación de cuentas e identificadores, pedido del material (teléfono, ordenador, vehículo, goodies). Con la persona: indicarle quién será su responsable, el lugar y la hora del Día 1.

Comunique internamente la llegada del nuevo compañero antes del Día 1: nombre, apellido, servicio, fecha de llegada, responsable. Para que cuando la persona llegue, ya sepan quién es.

✓ Designe un padrino o madrina — un compañero que pueda responder a las preguntas del día a día

NO NEGOCIABLE: No es aceptable que la persona llegue a su primer día sin tener acceso a todas sus herramientas de trabajo. Tenga en cuenta el tiempo de creación de cuentas y pedido de material.

LO QUE SE ESPERA DEL COLABORADOR EN ESTA FASE

- Entregar todos los documentos solicitados dentro de los plazos comunicados
- Responder a los correos y llamadas rápidamente
- Hacer sus primeras preguntas si las tiene

FASE 1 — D-7: LA PREPARACIÓN FINAL

1.1 — LA CARTA DE BIENVENIDA DEL MANAGER

Una semana antes del Día 1, el manager envía una carta personalizada al colaborador. Esta carta tiene como objetivo comunicar las ganas de la empresa de trabajar con esta persona. También es la oportunidad de tranquilizar al nuevo integrante: habrá un período de adaptación, mucha información, cosas nuevas que aprender, y es normal sentirse un poco perdido al principio.

El manager se presenta, indica que será su superior directo y que pase lo que pase, la persona puede referirse a él. Junto a esta carta: el planning de onboarding completo.

🔗 **ENTREGABLE:** Un modelo de carta de bienvenida se proporciona por separado con este módulo. Personalícelo con su tono y estilo.

1.2 — EL KIT DE BIENVENIDA DIGITAL (48H ANTES)

Envíe por correo un kit que contenga:

✓ El organigrama del equipo con nombres y roles
✓ El trombinoscope de los compañeros directos
✓ El glosario de acrónimos internos (cada empresa tiene su jerga)
✓ Las informaciones prácticas: dirección, parking, horarios, dress code si aplica

LO QUE SE ESPERA DEL COLABORADOR EN ESTA FASE

- Leer la carta y el planning de onboarding
- Revisar el kit digital
- Preparar sus primeras preguntas
- Presentarse mentalmente listo para el Día 1

FASE 2 — EL DÍA 1

El Día 1, todo debe estar listo. Todos deben estar al corriente. Recepcionista, RRHH, colaboradores presentes, compañeros, otros servicios. Se enviará un recordatorio la víspera para pedir que se acoja bien al nuevo colaborador.

2.1 — LOS PRERREQUISITOS DEL DÍA 1

✓ Accesos e identificadores creados y funcionales
✓ Material listo para entregar (teléfono, goodies, ordenador, vehículo)
✓ Manager 100% disponible — sin reuniones ni llamadas
✓ Almuerzo de equipo previsto (nunca dejar a la persona comer sola el primer día)
✓ Guía de supervivencia 1 página: café, salas, IT, wifi, horarios

2.2 — EL DESARROLLO DEL DÍA 1

✓ Firma de todos los documentos + explicaciones
✓ Entrega de herramientas de trabajo
✓ Presentación rápida al equipo y respuesta a preguntas
✓ Presentación del padrino o madrina
✓ Visita de las instalaciones y los diferentes servicios
✓ Explicación del planning de onboarding de los 90 días

> ***Cuando pone el primer pie en la empresa, debe decirse: « Vaya, aquí las cosas se hacen bien. »***

LO QUE SE ESPERA DEL COLABORADOR

- Observar, escuchar, impregnarse
- Hacer preguntas sin dudar
- Retener los nombres clave y las caras
- Cero presión de producción — el Día 1 es un día de acogida

FASE 3 — SEMANA 1: DESCUBRIMIENTO E INMERSIÓN

La primera semana está dedicada al descubrimiento. El colaborador aprende, observa, hace preguntas. Aún no produce. El objetivo es que comprenda el ecosistema en el que evoluciona.

✓ Planning de paso por todos los servicios con una persona dedicada para presentar el servicio, su campo de actividad y las interacciones futuras
✓ Entrega del planning de eventos de los 3 próximos meses (formaciones, visitas clientes, reuniones, binómios)
✓ Seguimiento de módulos de formación o formación en binómio sobre herramientas y procesos
✓ Participación en reuniones de equipo (en observación)
✓ Trabajo en binómio con el padrino/madrina
✓ Punto diario de 10 minutos con el manager: « ¿Cómo va? ¿Preguntas? »

BUENA PRÁCTICA: Los puntos diarios de 10 min en la Semana 1 no son formales. Es solo un momento para que la persona se sienta acompañada y pueda hacer sus preguntas sin esperar.

LO QUE SE ESPERA DEL COLABORADOR

- Observar y aprender activamente
- Hacer preguntas — muchas preguntas
- Tomar notas
- Mostrar curiosidad y compromiso
- Cero presión de producción

FASE 4 — SEMANAS 2 A 4: AUMENTO DE CARGA

A partir de la segunda semana, el colaborador empieza a tomar sus marcas. Se hace cargo de ciertos temas poco a poco mientras continúa los períodos de aprendizaje y formación.

✓ Primera mini-misión confiada con un resultado esperado simple (para sentirse útil y empezar a producir)
✓ Toma de responsabilidades progresiva
✓ Continuación de formaciones y binómio
✓ Participación activa en reuniones de equipo (ya no solo en observación)

SEÑAL DE ALERTA: Si al final de la semana 2, el colaborador ya no hace preguntas, no muestra curiosidad o no se proyecta, es una señal a abordar rápidamente.

LO QUE SE ESPERA DEL COLABORADOR

- Contribuir en temas enmarcados
- Tomar iniciativas ligeras
- Mostrar que se proyecta en el puesto
- Hacer preguntas cada vez más pertinentes
- Empezar a producir entregables simples

FASE 5 — MES 2: AUTONOMÍA PROGRESIVA

En el segundo mes, el colaborador debe ser cada vez más autónomo. Le quedarán cosas por descubrir, pero gestiona el 70 al 80% de sus tareas solo.

5.1 — LA REUNIÓN MES 1 CON EL MANAGER

Una reunión formal con el manager para tomar el pulso: recoger el sentir de la persona, cruzarlo con el sentir interno y el del manager. Ajustar y clarificar si es necesario.

✓ Punto también con el padrino/madrina para tener una segunda mirada
✓ Puesta en marcha de un seguimiento si se necesitan ajustes

5.2 — AUMENTO DE RESPONSABILIDAD

Asegurarse de que todo está comprendido, que la persona está cómoda y operativa. Se hace cargo de su perímetro principal.

LO QUE SE ESPERA DEL COLABORADOR
• Producir en autonomía en el 70-80% de su perímetro • Gestionar sus prioridades con cada vez menos acompañamiento • Identificar él mismo los temas donde necesita ayuda • Contribuir activamente a reuniones y proyectos

FASE 6 — MES 3: RENDIMIENTO Y BALANCE

El tercer mes es el mes de la confirmación. El colaborador es operativo, autónomo y empieza a aportar valor tangible al equipo.

6.1 — REUNIÓN MES 2 CON EL MANAGER

Punto de calibración para asegurarse de que la trayectoria es buena. Identificar las zonas de fuerza y los ejes de mejora.

6.2 — ENTREVISTA DE FIN DE PERÍODO DE PRUEBA (MES 3)

Es la entrevista más importante del onboarding. Balance estructurado: lo que ha funcionado, lo que debe mejorarse, los objetivos para los 6 próximos meses. También es el momento de confirmar o no la colaboración.

LO QUE SE ESPERA DEL COLABORADOR
• Rendir en el conjunto de su perímetro • Proponer mejoras e ideas • Estar plenamente integrado en la dinámica de equipo • Haber desarrollado un sentimiento de pertenencia • Conocer los procesos, los interlocutores y las herramientas

LOS PRINCIPIOS NO NEGOCIABLES DEL ONBOARDING

Sea cual sea el tamaño de su estructura, estos principios se aplican.

✓ El nuevo integrante debe sentir que se incorpora a una estructura organizada y eficiente
✓ Debe sentir el nivel de exigencia
✓ Debe sentirse cómodo, considerado y libre de comunicar
✓ Debe saber a quién hacer las preguntas correctas
✓ Debe tener todos los medios y accesos para cumplir su misión
✓ Cuando pone el primer pie en la empresa, debe decirse: « Vaya, aquí las cosas se hacen bien »

SÍNTESIS

Un buen onboarding no empieza el primer día. Empieza en el momento en que decide que esta persona va a unirse a su equipo.

El onboarding es una de las palancas más poderosas del manager. Condiciona el rendimiento, el sentimiento de pertenencia y la retención. Un colaborador bien integrado rinde más rápido, se queda más tiempo y se convierte en embajador de su equipo. Invierta estos 90 días. Determinan los 3 años siguientes.

ECOSISTEMA: Este módulo se articula con las 5 Citas No Negociables (cara a cara), el módulo Cómo Delegar, el Poder del Reconocimiento, el Framework de Sistematización, el Flash #04 (qué hacen los grandes managers) y los Tips del Manager A-Player.

ENTREGABLES ASOCIADOS: Este módulo va acompañado de: (1) Checklist Manager 1 página, (2) Planning Onboarding 90 días (Excel), (3) Modelo de carta de bienvenida.