IPRAM

Administración 1

Elisa Macario Castillo

4to. Perito en administración de empresas

Introducción

Introducción

una actividad que -por lo general- se realiza una vez y tiene por objetivo dar a conocer información básica del funcionamiento de la empresa. Algunas de las metas de este proceso es que la persona se familiarice con la compañía, compañeros de trabajo y directivos, además de conocer la cultura, historia y políticas corporativas.

De hecho, muchas veces esta etapa define el desempeño del trabajador a largo plazo.

Para que sea realmente beneficiosa, la inducción debe incluir ciertos elementos clave, que ayudan a que sea más efectiva.

Paso a paso la inducción e introducción del candidato de la empresa

<

Paso a paso la inducción y introducción del candidato de la empresa

**1. Partir la inducción antes que la persona llegue**

Una buena medida para preparar la llegada de un nuevo integrante es informar a los equipos sobre su incorporación. Lo ideal es informar sobre las responsabilidades que esta persona cumplirá, el perfil de su cargo y objetivos. Esto puede llevarse a cabo a través de una reunión o incluso vía email.

Asimismo, el colaborador debe ser informado de su horario de entrada, cómo debe ir vestido y cómo será la dinámica de su primer día.

**2. Hacer la inducción antes que el trabajador empiece a trabajar**

De esta manera, la persona evita perder tiempo y recursos tratando de resolver por sí sola algunas dudas. La inducción presenta la empresa a la que entraron a trabajar, qué objetivos tiene, quién es quién en esta estructura, a quién recurrir para solucionar un problema, cuáles son las actitudes no toleradas y funciones, entre otros.

**3. No saturar de información**

Lo primero es que el trabajador conozca cómo funciona la empresa y cuáles son sus objetivos. Por eso, el contenido de la inducción debe incluir cómo empezó la compañía, quiénes la integran, cuál es su misión y visión, y qué tipo de negocio es.

En este punto, se deben considerar datos como políticas generales: pago, políticas de ausencia laboral, vacaciones, normas de seguridad, actividades recreativas de la empresa, etc. Después entenderá las responsabilidades del cargo.

Sin embargo, no es recomendable recargar a los nuevos integrantes con mucha información. Hay que tener en cuenta que deberá aprender desde los nombres de las personas hasta usar nuevos sistemas. Se sugiere una duración de entre 2 y 8 horas.

**4. Firma de contrato**

Este trámite debe hacerse lo antes posible para que el trabajador se sienta tranquilo. Aunque legalmente, el empleador tiene un plazo de 15 días -desde la incorporación del trabajador- para escriturar el contrato de trabajo, lo mejor es que este tema sea resuelto rápidamente. Así, el colaborador podrá centrarse en aprender de la organización y cumplir sus tareas, y no preocuparse de temas administrativos.

**5. Motivar a los nuevos trabajadores**

Aunque la inducción suele estar a cargo del área de Recursos Humanos, puede ser liderada por algún líder que tenga las capacidades para motivar a la gente y conozca la historia y estructura de la empresa. En cuanto al espacio, debe elegirse un lugar donde no existan demasiadas distracciones. Es fundamental hacer un recorrido por las instalaciones y presentar a las personas que se relacionarán con el nuevo integrante.

Conclusión

Para todo colaborador que se integra a una empresa, la etapa inicial puede ser estresante. En ella deberá aprender nuevas tareas, usar sistemas que quizás no conozca, familiarizarse con el equipo y adecuarse a todo lo que implica una nueva cultura organizacional. Por esto, la inducción es un proceso clave para su aterrizaje; es la instancia en que puede entender dónde estará trabajando, cuáles son los objetivos y qué se espera de su desempeño.

Si quitas todo tipo de incertidumbre y realizas este proceso efectivamente, puede ser de gran ayuda para la nueva incorporación y un acierto para tu empresa.