

Cómo manejar un proceso de inducción en la nueva normalidad del COVID-19

Aún en las épocas difíciles existen oportunidades, y es así que algunos peruanos han encontrado trabajo a pesar del contexto que vivimos. Sin embargo, la nueva normalidad cambia hasta el proceso de incorporación u onboarding, que debido al distanciamiento y al teletrabajo, implica mayor esfuerzo del área de recursos humanos a fin que el nuevo integrante de la empresa pueda tener un proceso de incorporación exitoso.

Giancarlo Ameghino, gerente de Gestión y Desarrollo Humano del Grupo Crosland, explica que todo ha cambiado, desde el proceso de reclutamiento hasta el proceso de inducción de un nuevo trabajador, por ello brinda algunas recomendaciones para que las empresas generen un adecuado protocolo digital de bienvenida para los nuevos integrantes de la empresa.

Plan de incorporación: luego de terminar el proceso de reclutamiento el área de recursos humanos o jefe de personal debe compartir con el trabajador el nuevo plan de incorporación de la empresa, además debe enviar con tiempo los equipos y hardware necesarios para que el trabajador pueda revisarlos con anticipación e iniciar sus labores sin percances técnicos el día indicado.

Reuniones: la primera reunión debe ser con el gerente de la empresa o jefe área; esto puede ser previo al inicio laboral. Luego, en el primer día de trabajo el colaborador debe recibir

una agenda de reuniones donde conocerá al equipo con el que trabajará de la mano, y posteriormente deberá conocer a los equipos de otras áreas, al personal de TI y administración.

Capacitaciones: el teletrabajo ha generado que los colaboradores tengan que hacer uso de herramientas digitales con las que no están muy familiarizados, por ello es necesario generar una breve capacitación sobre las herramientas que vienen empleando en la empresa a fin que el nuevo colaborador pueda seguir el ritmo de sus compañeros.

Valores: el distanciamiento no tiene que ser impedimento para transmitir un comportamiento amable y solidario; este es el momento ideal para demostrar los valores de la empresa y sus trabajadores. Una entusiasta bienvenida siempre será bien recibida.

Seguimiento: en una nueva incorporación pueden surgir muchas dudas y hasta malos entendidos que pueden terminar en una salida imprevista y más aún en una incorporación virtual; por ello el área de recursos humanos debe designar a una persona que pueda hacer seguimiento del nuevo colaborador y estar en permanente contacto hasta que él haya logrado integrarse.