NurTalent Studio

Onboarding *sin suerte*

La checklist de la primera semana, con responsable, plazo y señal de alerta en cada punto. Para que no dependa de que alguien se acuerde.

"Si depende de que alguien se acuerde, no tienes onboarding."

Cómo usar esta checklist

Casi ningún onboarding falla por falta de ganas. Falla porque nadie ha decidido quién hace qué y cuándo.

1. Un dueño

Una sola persona responde de que el onboarding ocurra. No hace todo: se asegura de que se haga. Si todos son responsables, nadie lo es.

2. Una fecha de llegada

Todo cuenta hacia atrás desde el día 1 (T-10, T-5, T-2). Si un punto no tiene plazo, es un deseo.

3. Una señal

Cada punto lleva escrito cómo se nota que ha fallado. Así detectas los fallos el día 1 y no el mes 3.

Lo que se pregunta la persona que llega

Lo piensa, aunque no lo diga. Cada bloque de la lista responde a una de estas cuatro preguntas.

¿Dónde estoy?
Orientarse: espacio, herramientas, normas del día a día.

¿Qué se espera de mí?
Claridad de rol: objetivos, qué es "ir bien".

¿A quién pregunto?
Red de apoyo: buddy, responsable, personas clave.

¿Encajo aquí?
Pertenencia: sentirse esperada, vista y bienvenida.

Cuando una de las cuatro se queda sin respuesta, la persona la rellena con suposiciones. Y las suposiciones, casi siempre, son peores que la realidad.

Quién hace qué

Las columnas de la lista usan estos tres papeles. Pon nombre y apellido a cada uno antes de empezar.

Papel	Se encarga de	Tu nombre aquí
Dueño	Que el proceso ocurra en fecha. Revisa la lista cada semana y es quien recibe los avisos de "esto falló".	
Responsable	El día a día de la persona: objetivos, primera tarea, feedback, conversación del viernes.	
Buddy	Las preguntas pequeñas que nadie quiere hacerle a su jefe. No es su responsable ni su evaluador.	

Si no tienes RRHH, el dueño es el responsable directo. Y si es una empresa pequeña, el dueño puede ser también quien contrata. Lo importante es que haya una persona con nombre, no que exista un departamento.

Antes del día 1

Responde a "¿dónde estoy?" y "¿encajo aquí?" antes de que la persona cruce la puerta. T-5 significa cinco días laborables antes.

	Qué hay que hacer	Quién	Cuándo	Se nota que falla si...
☐	**Confirmar fecha, hora, lugar y quién la recibe.** Por escrito, a la persona y a quien la recibe.	Dueño	T-5	*Llega y en recepción nadie sabe que viene.*
☐	**Cerrar la documentación.** Contrato, datos para nómina, protección de datos y prevención de riesgos, todo firmado antes de entrar.	Dueño	T-5	*La mañana del día 1 se va en papeles.*
☐	**Definir tres objetivos para los primeros 30 días.** Tres, no diez. Con el resultado que se espera al final.	Responsable	T-5	*En la semana 2 pregunta "¿qué tengo que hacer?".*
☐	**Elegir y avisar al buddy.** Que sepa qué se espera de él y que tenga reservadas dos horas libres el día 1 y una cada día de la semana.	Responsable	T-5	*El buddy se entera de que lo es el mismo lunes.*
☐	**Enviar el mensaje de bienvenida.** Cómo llegar, hora, con quién empieza, qué agenda tiene el día 1, qué llevar, cómo vestir si importa. Y una frase de verdad, no de plantilla.	Responsable	T-3	*Llama la víspera a RRHH con dudas básicas.*
☐	**Avisar al equipo.** Quién llega, qué hará, qué se espera del equipo con ella. Que alguien se ofrezca para comer juntos.	Responsable	T-3	*Nadie la saluda ni sabe cómo se llama.*
☐	**Escribir la agenda del día 1 hora a hora** y el esquema de la semana. Con huecos libres, que no todo sea reunión.	Responsable	T-3	*El día 1 se improvisa y se pasa en pasillos.*
☐	**Preparar equipo, cuentas y permisos.** Ordenador, correo, herramienta principal, calendario, acceso a carpetas compartidas.	IT o Dueño	T-2	*Empieza sin ordenador o sin poder entrar al correo.*
☐	**Probar los accesos como si fueras ella.** Que inicie sesión alguien que no sea quien los creó. Un acceso sin probar no existe.	Dueño	T-1	*"Se me ha caducado la contraseña" a las 9:15.*
☐	**Preparar su sitio.** Mesa limpia, material, kit de bienvenida. Si es remoto, equipo enviado con una semana de margen.	Dueño	T-1	*Se sienta en una mesa con cosas de otra persona.*

Si es remoto: envía el equipo con al menos una semana de margen, haz el día 1 por videollamada con las cámaras encendidas a la hora de entrada, y que el buddy escriba a primera hora cada día de la semana. En remoto, la sensación de "¿encajo aquí?" no se da sola.

Día 1

El objetivo no es explicar la empresa. Es que se sienta esperada y sepa orientarse. Menos reuniones, más acompañamiento.

	Qué hay que hacer	Quién	Cuándo	Se nota que falla si...
☐	**Recibirla en persona, o por videollamada si es remoto.** Nunca "pregunta en recepción por...". Un primer contacto humano en los primeros cinco minutos.	Responsable	9:00	*Espera sola o sin saber a quién mirar.*
☐	**Probar tres accesos juntas.** Correo, herramienta principal y calendario. Así se queda con el buddy y no tiene que pedir ayuda sola.	Buddy	9:30	*Pasa la mañana sin poder trabajar.*
☐	**Explicarle el para qué de su puesto en cinco minutos.** A quién ayuda su trabajo y cómo se nota que va bien. No el organigrama.	Responsable	10:00	*Puede describir tareas, pero no para qué sirven.*
☐	**Darle el mapa de personas.** Cinco personas clave, qué hace cada una y cuándo hablará con ellas. Mejor en un papel que se pueda guardar.	Responsable	11:00	*Al mes aún no sabe quién decide qué.*
☐	**Contar las reglas del juego.** Horarios, qué va por correo y qué por chat, cómo se piden vacaciones o ausencias, qué hacer si está enferma. Lo práctico, en una página.	Dueño	12:00	*Las mismas preguntas llegan cada día de la semana.*
☐	**Comer con ella.** Con el equipo o con el buddy. Ese rato hace más por su sensación de pertenencia que la presentación de valores.	Buddy	14:00	*Come sola el primer día.*
☐	**Cerrar el día en cinco minutos.** "¿Qué te ha sorprendido? ¿Qué te falta para mañana?" Se apunta la respuesta.	Responsable	17:30	*Se va a casa sin que nadie le haya preguntado nada.*

Días 2 a 5

Pasar de ver cómo funciona todo a empezar a hacer algo propio.

	Qué hay que hacer	Quién	Cuándo	Se nota que falla si...
☐	**Dar una primera tarea pequeña** con resultado visible el viernes. Pequeña de verdad, con alguien a quien preguntar.	Responsable	Día 2	*Toda la semana "viendo cosas".*
☐	**Charlas de 20 minutos con cuatro personas clave.** Que cada una cuente qué hace y en qué puede pedirle ayuda.	Buddy	Días 2-4	*Solo conoce al equipo cercano.*
☐	**Contar una historia real de la empresa.** Una decisión difícil o un error que se corrigió. Sirve más que repasar los valores en una diapositiva.	Responsable	Día 3	*Repite los valores, pero no sabe cómo se aplican.*
☐	**Revisión corta de mitad de semana.** Diez minutos: ¿vas bien con la tarea? ¿Qué te falta?	Responsable	Miércoles	*Llega el viernes sin saber si va bien.*
☐	**Preguntar por lo que no se ha atrevido a preguntar.** Pregunta del buddy, en privado y sin que el responsable esté delante.	Buddy	Jueves	*Acumula dudas por vergüenza.*

Cierre de la semana

Es el punto donde se corrige lo que no ha funcionado, mientras todavía es barato corregirlo.

	Qué hay que hacer	Quién	Cuándo	Se nota que falla si...
☐	**Conversación de 30 minutos** con el guion de abajo. En la agenda desde el día 1, no "cuando haya un hueco".	**Responsable**	**Viernes**	*Nadie le pregunta cómo ha ido.*
☐	**Confirmar por escrito los tres objetivos de 30 días** y cómo se medirá cada uno.	**Responsable**	**Viernes**	*Cada uno entiende los objetivos a su manera.*
☐	**Apuntar los fallos del proceso en el momento.** Lo que se olvidó, lo que llegó tarde. Una lista corta, sin buscar culpables.	**Dueño**	**Viernes**	*El mismo fallo se repite en la próxima incorporación.*
☐	**Agendar los seguimientos a 30, 60 y 90 días** con fecha y hora, y quién los hace.	**Dueño**	**Viernes**	*El onboarding termina el viernes de la primera semana.*

Guion de la conversación del viernes

Cinco preguntas abiertas. Escucha más de lo que hablas y apunta lo que oigas.

Pregunta	Qué te dice
¿Qué ha sido más fácil de lo que esperabas?	Qué funciona y conviene mantener.
¿Qué te ha faltado y no sabías a quién pedírselo?	Los huecos de tu proceso. Es la pregunta más valiosa.
¿Algo de lo que te contaron es distinto de lo que has visto?	La distancia entre lo que prometes y lo que haces.
¿Qué te queda poco claro de lo que se espera de ti este mes?	Si los objetivos están realmente entendidos.
¿Qué haría que mañana te sintieras más parte del equipo?	Pertenencia. Suele pedirse algo pequeño y fácil de dar.

Si la respuesta es incómoda, no la defiendas. Dale las gracias y apúntala. Quien se atreve a decirte que le faltó algo en su primera semana te está haciendo un favor, y que lo diga en voz alta es buena señal.

NurTalent Studio

Cinco señales de que tu onboarding está improvisado

Si reconoces dos o más, no necesitas más herramientas: necesitas decidir quién hace qué y cuándo.

	La señal	Qué hacer
1	**La lista de pasos vive en la cabeza de una persona.** Si se va de vacaciones, el onboarding se para.	Escríbela, ponle dueño y sustituto. Usa esta checklist como punto de partida.
2	**El día 1 empieza sin ordenador, correo o accesos.**	Plazo T-2 para IT y una prueba el T-1 con otra persona.
3	**La persona nueva se entera de qué se espera de ella por casualidad.**	Tres objetivos a 30 días, por escrito, antes de que llegue.
4	**Nadie le pregunta cómo ha ido la primera semana.**	La conversación del viernes, en agenda desde el día 1.
5	**Cada responsable hace el onboarding a su manera.**	Mínimos comunes para todos, y libertad en lo demás.

Cómo ponerla en marcha esta semana

No intentes arreglarlo todo a la vez.

1. **Elige al dueño** del onboarding y escribe su nombre en la página 1.
2. **Copia la lista** en la herramienta que ya usa tu equipo (una hoja de cálculo o tu gestor de tareas) y ponle fechas reales a la próxima incorporación.
3. **Marca solo los diez puntos** que hoy fallan con más frecuencia. El resto vendrá solo.
4. **Después de cada incorporación**, revisa la columna "se nota que falla si..." y quita o cambia lo que no te sirva. Esta lista es tuya.

¿Quieres el proceso completo?

En mi guía **"Cómo crear un buen onboarding"** tienes 10 capítulos cortos y 7 plantillas editables en Word, listas para tu equipo de RRHH. La encuentras en mi tienda de Etsy:
etsy.com/shop/NurTalentStudio

Porque cuidar a las personas también se diseña.