

INDUCCION LABORAL EFECTIVA

En esta guía nos gustaría compartirte algunos consejos acerca de cómo realizar una inducción efectiva para el personal de nuevo ingreso o que ya se encuentra en tu organización, ya que por increíble que parezca muchas veces no se le da importancia a este tema y hoy existen muchas organizaciones que no la han realizado.

El entrenamiento siempre ayuda a que una organización tenga personal grande, es decir, personal enamorado, preparado para lo que tiene que desempeñar en su puesto.

Durante muchos años, hemos compartido la filosofía de Toyota y algo que nos tiene enamorados de esta compañía es que ellos siempre dicen que sus competidores utilizan personas brillantes administrando procesos mediocres o deficientes, y ellos trabajan con personas comunes administrando procesos brillantes. Esto solamente lo logran a través de dedicar tiempo al entrenamiento y a la certificación de su personal.

Nosotros creemos mucho en que las personas podemos aprender nuevas habilidades, podemos hacer un trabajo con calidad y con excelencia, independientemente de la formación académica. El punto es que la inducción a tu empresa es muy importante porque es la base de que la persona entienda a la organización, comprenda la información más importante y más si es personal que va a estar con clientes o en continua interacción con prospectos es muy importante que esta información esté clara desde el principio.

Los puntos que debe contener un Programa de inducción son los siguientes:

- Como empezó
- Quienes la integran

- Cuales son los objetivos y metas de la empresa
- Que tipo de empresa es Políticas generales de la empresa
- Horario
- Día lugar y hora de pago
- Qué se debe hacer cuando no se asiste al trabajo
- Normas de seguridad.
- Áreas de servicio para el personal.
- Reglamento interior de trabajo.
- Actividades recreativas de la empresa

Presentaciones:

- Con el supervisor o jefe directo.
- Con los compañeros de trabajo.
- Con los subordinados, en su caso.

Ubicación del empleado en su puesto de trabajo:

- Objetivo del puesto.
- Labores a cargo del empleado.

Administración de Recursos Humanos Inducción

- Cómo esperas que el empleado desempeñe su trabajo.
- Otros puestos con los que tiene relación.

A continuación, encontrarás una breve explicación de cada punto

Bienvenida

- ❖ Esto es, apoyar el ingreso del nuevo empleado a la empresa en forma cordial, invitándole desde el inicio a sentir confianza, gusto y compromiso porque va a colaborar contigo.

Recorrido por la empresa

- ❖ Al recorrer la empresa con el empleado asegúrate que haya entendido con claridad cada punto importante de la empresa, como son las salidas de emergencia, las rutas de evacuación, áreas de peligro o restringidas, áreas de recreación en los tiempos de descansos, etc.

Háblale de tu empresa

- ❖ En este punto trata de que tu empleado empiece a familiarizarse con la
- ❖ empresa. Los aspectos que debes tocar son los siguientes:
 - Cómo surgió tu empresa. Su historia y momento actual
 - Quiénes integran tu empresa. Quiénes iniciaron tu empresa y qué puestos ocupan actualmente.
 - Explícale a tu empleado el para qué de tu empresa, es decir, la Misión. También pláticale cuáles son los objetivos y metas de la empresa.
 - Qué tipo de empresa es. Explícale a qué se dedica tu empresa. Si es de servicio, comercio o industria. Qué producen o qué servicios dan. Qué tipo de clientes tratan y cómo es el sistema productivo hasta llegar al producto final.
 - Haz especial énfasis en indicarle en qué parte del proceso se sitúa su puesto y la importancia de éste.

Políticas generales de la empresa

- Lineamientos generales de la empresa, a las normas y responsabilidades, y a las prestaciones.
- Horario general de trabajo. Horas de comida, horario de descanso. Sanciones correspondientes. Uso de tarjeta o reloj de entradas y salidas.
- Día, lugar y hora de pago. Políticas en cuanto a tiempo extra, manejo de compensaciones e incrementos de salario.
- Qué se debe hacer cuando se falta.
 - a) Explícale al empleado a quién debe dirigirse, si necesita un permiso o tiene un problema de salud.

b) Explícale cuál es la sanción correspondiente en caso de faltas no justificadas.

- Vacaciones y días feriados.

a) Especifícale los días que no se trabaja y, si existen, en qué días se trabaja únicamente hasta mediodía.

b) Por ejemplo, el 10 de mayo, etcétera.

c)Cuál es el periodo vacacional y cómo se pide.

- Normas de seguridad.

a) Cuáles son los lineamientos de seguridad e higiene que existen en tu empresa.

b) En dónde está ubicado el botiquín, qué contiene y cuándo se puede hacer uso de él.

c) En dónde están los extinguidores, la escalera de emergencia, etcétera.

- Áreas de servicio al personal

a) Enséñale el baño; si existen, muéstrale el comedor, la sala de descanso, la sala de capacitación, los casilleros, etcétera.

- Reglamento interior de trabajo

a) Explicaselo y dale una copia.

- Actividades recreativas de la empresa

a) Explicaselo y dale una copia.

Presentaciones

- Es especialmente importante presentar al nuevo empleado con el grupo de trabajo. De la bienvenida que le den, depende muchas veces la futura integración del trabajador con sus compañeros.

- Te recomendamos tener una reunión informal de un máximo de quince minutos para presentar al nuevo empleado con sus compañeros, jefes y subordinados, en su caso.
- Preséntalo, diciendo su nombre, el puesto que va a ocupar y desde cuándo, y encárgale a alguien de tu personal que le dé la bienvenida por parte del grupo de trabajo.

Si esto no es posible y tus presentaciones las haces de manera individual, se recomienda el siguiente orden:

- a) Con el supervisor o jefe directo.
- b) Con los compañeros de trabajo.
- c) Con los subordinados, si los va a tener.

Ubicación del empleado en su puesto de trabajo.

- En este punto se explica al nuevo empleado, en qué consiste específicamente su puesto, se le ubica dentro de la empresa y se dice cómo lo debe desarrollar.
- Los puntos que se deben desarrollar son los siguientes:
 - a) Nombre del puesto. Objetivo del puesto. Por qué y para qué está hecho este puesto.
 - b) Funciones del puesto. Es decir, las labores que están a cargo del empleado. Describe con claridad y minuciosidad qué es lo que va a hacer el trabajador y cómo tiene que hacerlo.
 - c) Cómo esperas que se desempeñe en el trabajo. Qué se espera que logre con sus funciones el empleado. Debe de hablársele del desempeño, de la responsabilidad, de cómo debe manejar la información. Explicarle cómo debe ser su conducta y su presentación. En caso de que deba usar uniforme, decirle por qué y para qué.
 - d) Explicarle cómo va a ser evaluado su desempeño.
 - e) Como parte del programa de inducción debe hacérsele sentir al nuevo empleado que siempre están las puertas abiertas para

comunicar cualquier inquietud, preguntar alguna duda o expresar alguna inconformidad respecto al trabajo.

- f) La información que contiene un Programa de inducción es muy amplia y, en general, un programa de inducción proporciona la información suficiente para preparar a los nuevos empleados para adaptarse fácilmente a su puesto y desempeñarlo eficientemente a la vez que promueve el desarrollo del personal y su compromiso con la empresa.

Un programa de inducción ayuda al empleado a integrarse a la empresa y tiene como beneficios:

- Menor rotación de personal.
- Aumento en la productividad.
- Bajar la angustia del cambio.
- Disminuir el desconcierto.
- Ayudarle a ser productivo desde el inicio en la empresa.
- Evitar errores debidos a falta de información que puedan repercutir en costos para la empresa
- Clarificar expectativas del trabajador.
- Facilitación del aprendizaje.

La inducción puede darse en dos partes, una al firmar el contrato y otra en el primer día de trabajo del nuevo empleado, de la siguiente manera:

Inducción Genérica

- Bienvenida
- Recorrido
- Platica a cerca de la empresa
- Políticas generales de la empresa
- Presentaciones
- Ubicación del empleado en el puesto.

Vale la pena que a los quince días o al mes de trabajo del empleado, se mande a llamar para preguntarle cómo va y quizá repasar con él alguno de los puntos del Programa de inducción.

Un método sencillo y económico, para introducir al personal de nuevo ingreso, es el llamado método del “acompañante”, que puede ser otra persona que desempeñe un puesto similar en la misma área y que lo presente e introduzca en su nuevo puesto.

A veces, es recomendable elaborar un pequeño manual de Inducción que contenga la información más importante acerca de la empresa, sobre todo, de aquellos aspectos que son generales para todos los puestos.