**de proceso de incorporación Plantilla **

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANTES DE COMENZAR | PRIMER DÍA | PRIMERA SEMANA | PRIMER MES |
| * Llame para confirmar la fecha y hora de inicio
* Discutir la reubicación
* Discutir el código de vestimenta
* Proporcionar un enlace a la página web de incorporación de la empresa / departamento
* Crear paquete de bienvenida
* Confirme la recepción de toda la documentación de reclutamiento y la finalización de la verificación de antecedentes
* Confirmar oferta Carta de recepción / aceptación
* Preparar estación / área de trabajo
* Ordene la clave de acceso y el ID
* Ordenar correo electrónico y configuración de teléfono
* Solicite cualquier hardware, software, periféricos, etc.
* Inscriba a los nuevos empleados en la sesión informativa de recursos humanos, orientación, etc.
* Programe las sesiones de capacitación pertinentes
 | * Bienvenida a su llegada y guía para la estación de trabajo
* Entregar y revisar el paquete de bienvenida
* Discutir las políticas de descanso / comida
* Introducir el recurso de compañero de trabajo designado
* Confirmar la recepción y funcionalidad de las claves de paso
* Conéctese con Recursos Humanos para completar cualquier papeleo adicional
* Portal de revisión
* Firmar carta de oferta
* Revisar software, hardware, tecnología, impresoras, etc.
* Confirme la configuración del correo electrónico y el teléfono
* Revisar las políticas de uso aceptable de la tecnología
* Ayudar con la configuración del directorio en línea
* Hacer más introducciones
* Realizar o programar tours
 | * Pregunte cómo fue la primera semana
* Ayudar con las preguntas
* Revisar el cronograma de capacitación
* Revisar la funcionalidad de la tecnología
* Discutir la cultura de la empresa y el estilo de trabajo
* Discutir proyectos actuales y procesos cíclicos
* Revisar la declaración de misión, la visión y las políticas de la empresa
 | * Evaluar la necesidad de reuniones semanales o quincenales
* Responde a cualquier pregunta
* Establecer metas a corto y largo plazo
* Responde a cualquier pregunta
 |
| PRIMEROS TRES MESES |
| * Revisión del desempeño
* Revisar los objetivos a corto y largo plazo
* Responde a cualquier pregunta
 |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**Cualquier artículo, plantilla o información proporcionada por Smartsheet en el sitio web es solo para referencia. Si bien nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos representaciones o garantías de ningún tipo, expresas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, artículos, plantillas o gráficos relacionados contenidos en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |