

Presentación

“Manual de Acogida del Empleado”

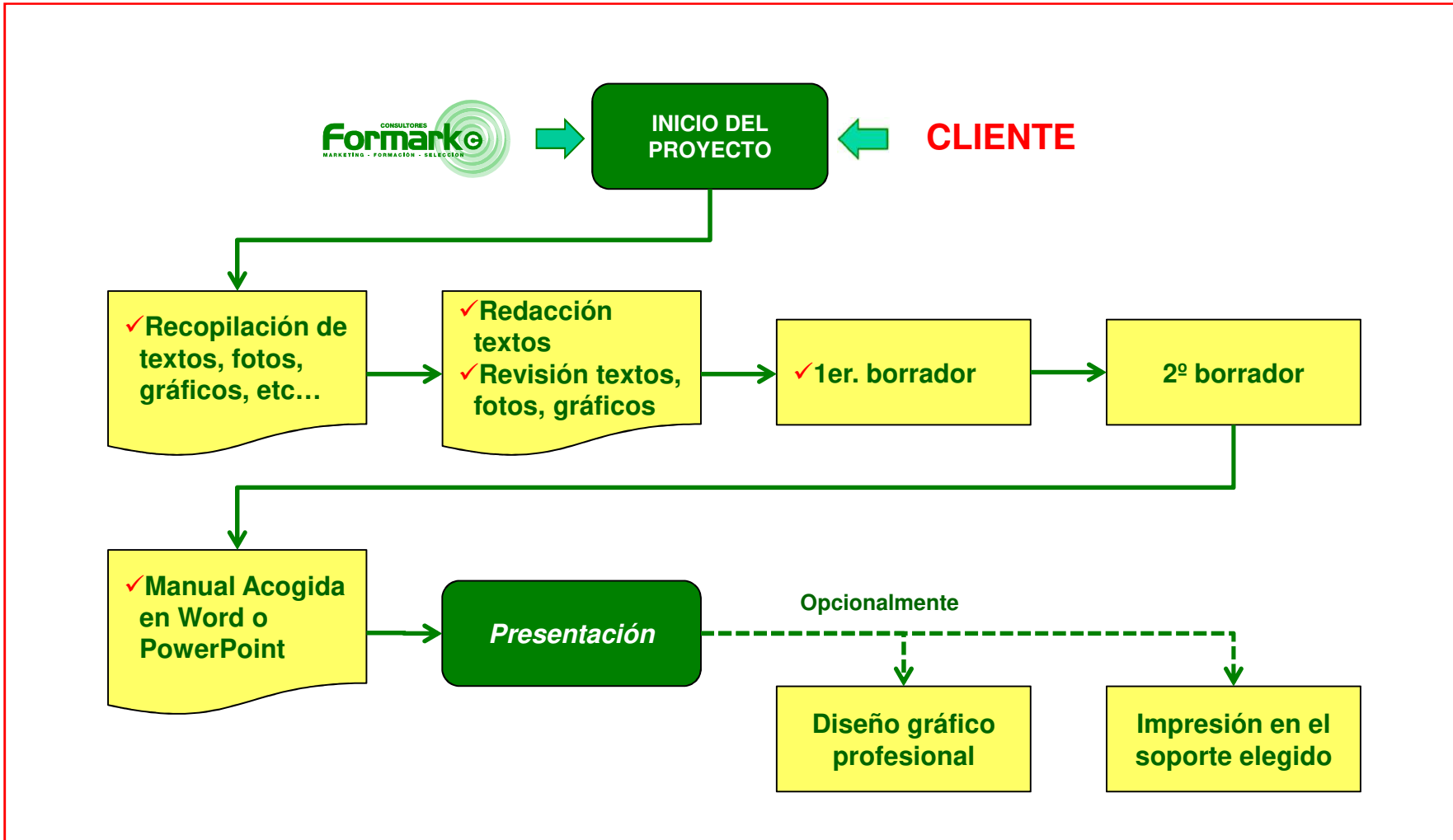
FORMARK Consultores

C/ Rosal, 4 -3º • 33009 - OVIEDO

Telf.: 985 204 430

e-mail: correo @ formarkconsultores.com - www.formarkconsultores.com

Fases en el desarrollo del Manual de Acogida



Ventajas de un Manual de Acogida

- ★ El Manual ayuda a todos los empleados a resolver multitud de dudas respecto a la casuística de todos los departamentos y a tener un “patrón de conducta”. Esta acción es especialmente importante para los nuevos empleados que se incorporan de una selección o bien de una compra o fusión con otra empresa.
- ★ Iniciar la incorporación del empleado con un alineamiento con la “cultura organizacional y los valores” de la empresa.
- ★ Prolongar la motivación inicial de todo colaborador que se incorpora por primera vez.
- ★ Eliminar los posibles errores de posicionamiento, consecuencia de una incorrecta acogida inicial.
- ★ Fomentar la ilusión y motivación del nuevo empleado.
- ★ Facilitar al nuevo empleado su rápida y correcta ubicación en el entorno de trabajo.
- ★ Marcar inicialmente las pautas maestras de la empresa y facilitar al nuevo empleado su integración en el equipo de trabajo.
- ★ Reducir el tiempo de falta de rendimiento inicial, por la desorganización en la acogida.
- ★ Transmitir al nuevo empleado una imagen positiva de la empresa
- ★ Informar al empleado sobre las políticas, normas y procedimientos generales del personal, establecidas por la Organización.
- ★ Recordar a los empleados actuales las políticas, normas y procedimientos generales del personal, establecidas por la Organización.
- ★ Las normas y políticas constituyen una guía para todos los empleados en el desempeño de sus deberes y responsabilidades, apoyados en las respectivas descripciones del trabajo.

Contenidos del Manual de Acogida (ejemplo)

1. ¿CÓMO UTILIZAR EL MANUAL

- Lo primero a realizar con el Manual
- Tú primer día en la empresa

2. LA EMPRESA:

- Mensaje de bienvenida
- Historia
- Misión, Visión y Valores
- Cultura de la organización
- Datos estadísticos
- Presentación física del personal de su entorno y de Dirección

3. PRODUCTOS:

- ¿Qué hacemos?
- ¿Cómo lo hacemos?
- ¿Quién es nuestro cliente?

4. ÁMBITO GEOGRÁFICO DE ACTUACIÓN:

- Centros de trabajo
- Personas de contacto por cada centro.

5. SISTEMAS DE GESTIÓN:

- Política de Calidad
- Política de PRL
- Política de Medio Ambiente
- Política de LOPD
- Política de RSC
- Otras

6. ORGANIZACIÓN INTERNA:

- Organigrama general de la empresa
- Comunicación jerárquica y funcional
- Sistemas de comunicación internos (boletín, tablón anuncios, intranet, etc...)
- Política de ventas
- Política de compras
- Procedimientos generales en la organización y en su área
- Uso de medios comunes (copiadora, escáner, servidor, fax, internet, etc...)
- Recomendaciones generales (conducta, hábitos, indumentaria, etc...)
- Estructura del edificio
- Su puesto físico de trabajo

7. RECURSOS HUMANOS:

- Condiciones de contratación y económicas
- Sistema de pago de nóminas, horarios, vacaciones, permisos, etc...
- Sistema de evaluación y desarrollo
- Plan de formación interno
- Gastos de desplazamiento
- Revisión médica

8. ANEXOS:

- Documentos de gastos
- Documento de petición de medios
- Documento de permisos y/o vacaciones
- Descripción del puesto
- Organigrama de su área