

Incorporación y cronograma de nuevos empleados



Aprenda qué considerar al incorporar a un nuevo empleado.

Un proceso de incorporación bien diseñado e implementado puede beneficiar a su negocio al garantizar que su nuevo miembro del personal tenga la información y el apoyo necesarios para cumplir con los objetivos de su programa. Aquí hay una lista de temas a considerar al diseñar su proceso de incorporación:

- **Warm Welcome** – La incorporación es una oportunidad para ayudar a su nuevo empleado a sentirse incluido y parte de su organización. Piense en las formas en que podría darles una cálida bienvenida a su programa. Puede considerar un encuentro y saludo, una carta de bienvenida o una explosión de correo electrónico para el personal y las familias, o tal vez un pequeño regalo de bienvenida. Desea transmitir el mensaje de que está contento de que su nuevo empleado se haya unido a su programa.
- **Visión, valores y filosofía** : es probable que haya compartido estas ideas durante su entrevista con su nuevo empleado, pero ahora, en su incorporación, es una oportunidad para que su nuevo empleado entienda realmente cómo se viven su visión, valores y filosofía en su programa. Prepárese para compartir sobre su misión, las esperanzas y deseos que tiene para su programa, y cómo ve a su nuevo empleado trabajando para que esas cosas sucedan.
- **Processes formales** : tal vez ciertos formularios deben completarse de cierta manera, o tiene un plan de estudios particular que sigue, procedimientos del programa de papeleo de alimentos, dónde registrar su tiempo y métodos de comunicación familiar. Si bien estas son solo algunas cosas a considerar, querrá asegurarse de capacitar a su nuevo empleado sobre cómo se realizan los procesos formales en su programa, y no asuma que si hubieran estado trabajando en otro lugar, sabrán cómo hace las cosas.
- **Operaciones** – Cada empleado viene a trabajar queriendo hacer un buen trabajo. Ayudar a un empleado a entender cómo funcionan las cosas en su programa ayudará a su nuevo empleado a tener éxito. Las cosas para compartir con un nuevo empleado son la mejor manera de comunicarse con usted y otros miembros del personal, su código de vestimenta, las reglas de la sala de descanso, dónde estacionar, etc. Este es un gran lugar para ayudar a los nuevos empleados a comprender su papel en su programa.

- **Políticas y procedimientos** : revisar las políticas y procedimientos en su manual del empleado ayudará a su empleado a comprender mejor no solo cuáles son sus políticas y procedimientos, sino también por qué están en su manual. Este es un buen momento para revisar la política de asistencia, los procedimientos de registro y salida, cómo comunicarse e interactuar con las familias, las políticas sobre el trabajo con niños, etc. Asegúrese de dejar espacio para que su nuevo empleado haga preguntas. Recuerde que el objetivo es que un empleado entienda cómo se hacen las cosas en su programa y se sienta seguro de que puede hacer las cosas que usted espera.
- **Procedimientos de emergencia** : su nuevo empleado puede venir con experiencia en el manejo de emergencias, o este puede ser su primer trabajo. Piense en cómo desea apoyarlos y equiparlos con el conocimiento y la confianza que usan en una emergencia.
- **Expectativas** : la forma en que sus empleados interactúan con los niños, las familias y entre sí diariamente afecta en gran medida a su negocio. Tómese el tiempo para delinear sus expectativas para que sus empleados entiendan las tareas y comportamientos que se esperan de ellos. Este es un gran lugar para ayudar a un nuevo empleado a sentirse apoyado por usted y las otras personas en su programa.

Dependiendo de las necesidades y características específicas de su negocio, también puede haber otros elementos para incluir en su proceso de incorporación. Dedique algún tiempo a pensar en qué es lo que los nuevos empleados necesitan saber para tener éxito trabajando en su programa.

Un proceso de incorporación efectivo debe involucrar a otras personas. Como líder del programa, la responsabilidad no tiene que recaer únicamente sobre sus hombros. Utilice las habilidades y fortalezas de sus empleados actuales para ayudar a traer a una nueva persona a su programa. Algunos programas optan por tener un programa de mentores o amigos donde un nuevo empleado se empareja con un empleado con más experiencia que puede servir como recurso. Cuando los empleados se sienten conectados con sus compañeros de trabajo, es más probable que se mantengan comprometidos y permanezcan trabajando en su programa.

Reconociendo que aprender cosas nuevas puede llevar algún tiempo, un proceso de incorporación exitoso ocurre durante varios meses. Al diseñar su proceso de incorporación, divida las cosas que un nuevo empleado necesita saber y divida esas cosas durante un período de tiempo lógico. Una forma de hacerlo es describir lo que un nuevo empleado en su programa necesita saber el Día 1, la Semana 1, el Mes 1 y el Mes 3, similar al siguiente ejemplo.

Día 1	Semana 1
Mes 1	Mes 3

Por último, planeé sacar tiempo para conectarse con su nuevo empleado regularmente, especialmente al comienzo de su tiempo con usted. El objetivo es que ambos estén bien familiarizados con las políticas y procedimientos de su programa y también que usted los ayude a continuar aprendiendo y creciendo en su programa. Usted conoce el poder de la conexión con los niños pequeños y sus familias, lo mismo es cierto para sus empleados. Un poco más de tiempo y atención puede ser de gran ayuda para construir la viabilidad de su negocio.

Asistencia adicional

Si tiene alguna pregunta, puede [acceder a un entrenamiento empresarial gratuito e individual](#) visitando childcare.texas.gov. Otros recursos, guías y herramientas están disponibles allí sobre temas que respaldan su negocio.

Descargo de responsabilidad: La información contenida en esta presentación ha sido preparada por Civitas Strategies Early Start y no pretende constituir un consejo legal. Las partes han realizado esfuerzos razonables para recopilar, preparar y proporcionar esta información, pero no garantizan su exactitud, integridad, adecuación o vigencia. La publicación y distribución de esta presentación no tiene la intención de crear, y el recibo no constituye, una relación abogado-cliente. Queda expresamente prohibida la reproducción de esta presentación. Preparado por Civitas Strategies Early Start.