

# Checklist para un proceso onboarding

## Antes de la llegada del trabajador

SÍ	NO
----	----

- Recopilación de información sobre el futuro empleado/a
- Registro de datos con el departamento financiero
- Registro y creación de dicha del empleado/a para el departamento de RHH
- Elaboración del kit de bienvenida
- Comunicación con el departamento de sistemas para la instalación del equipo informático.

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

Observaciones:

-----  
-----

## El día de llegada del trabajador

SÍ	NO
----	----

- Supervisión del puesto de trabajo para comprobar que todo está correcto.
- Reunión de bienvenida.
- Recorrido por las instalaciones.
- Presentación a todo el equipo de trabajo.
- Reuniones sobre la dinámica de trabajo.

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

Observaciones:

-----  
-----

## Los días posteriores a la incorporación

SÍ	NO
----	----

- Reuniones diarias de 5 minutos a primera hora de la mañana para obtener *feedback* por ambas partes.
- Análisis de la primera semana de trabajo.
- Presentación con los clientes.
- Calendario de formación cumplido.
- Formación de prevención de riesgos laborales.

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

Observaciones:

-----

-----