

Integración del personal a la empresa

Cuando una persona se integra a una nueva empresa, desconocida para él, o a un nuevo grupo de trabajo, se da un proceso llamado "socialización" entre el nuevo empleado y la organización.

Socialización:

Concepto: Es el proceso a través del cual el empleado empieza a comprender y aceptar los valores, normas y convicciones que se postulan en una organización.

Al ingresar a una empresa, un nuevo trabajador, experimenta:

- ☺ Incertidumbre, por la situación nueva y el cambio.
- ☺ Expectativas poco realistas de lo que la empresa es y de lo que se espera de él como trabajador.
- ☺ Angustia por las sorpresas con que se enfrenta el trabajador en su encuentro inicial con la organización.
- ☺ Temor por la posibilidad de no ser aceptado por los nuevos compañeros de trabajo.

Para ayudar al nuevo empleado en su ingreso a una empresa, y acortar el tiempo de adaptación y aprendizaje de las nuevas funciones en esa organización, es conveniente llevar a cabo un programa que recibe el nombre de inducción, este proceso nos permite conseguir que los nuevos empleados tengan un buen comienzo en la organización y según estudios realizados un buen programa de inducción nos ayuda a retener y motivar a los empleados.

Inducción.

Concepto: La inducción es el procedimiento por el cual se presenta la empresa a los nuevos empleados para ayudarles a integrarse al medio de trabajo y tener un comienzo productivo.

De acuerdo con Lourdes Mûnch, es el conjunto de actividades que se realizan con objeto de guiar, orientar e integrar a los empleados en el ambiente de trabajo y en el puesto.

Lo más importante de este concepto es que es la empresa la que se presenta a los nuevos empleados.

Con este programa se informa al trabajador recién ingresado acerca de quiénes somos como empresa, qué hacemos, cómo lo hacemos y para qué lo hacemos. Todo esto dentro de la estructura formal de la empresa. Además de estos aspectos, en el programa de inducción se le explican al trabajador, las normas, políticas y reglamentos existentes en la empresa.

Contenido de un programa de inducción

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

Bienvenida a la empresa

Recorrido por la empresa

Háblale de tu empresa:

- ☞ Cómo empezó.
- ☞ Quiénes la integran.
- ☞ Cuáles son los objetivos y metas de la empresa.
- ☞ Qué 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.

- ☞ 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 tratas 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.

Aquí, 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

Este apartado se refiere a los lineamientos generales de la empresa, a las normas y responsabilidades, y a las prestaciones. Los puntos que debes incluir son los siguientes:

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. Explícale al empleado a quién debe dirigirse, si necesita un permiso o tiene un problema de salud. Explícale cuál es la sanción correspondiente en caso de faltas no justificadas.

Vacaciones y días feriados. Cuál es el periodo vacacional y cómo se pide. Especifícale los días que no se trabaja y, si existen, en qué días se trabaja únicamente hasta mediodía. Por ejemplo, el 10 de mayo, etcétera.

Normas de seguridad. Cuáles son los lineamientos de seguridad e higiene que existen en tu empresa. En dónde está ubicado el botiquín, qué contiene y cuándo se puede hacer uso de él. En dónde están los extinguidores, la escalera de emergencia, etcétera.

Áreas de servicio al personal. Enséñale el baño; si existen, muéstrale el comedor, la sala de descanso, la sala de capacitación, los casilleros, etcétera.

Reglamento interior de trabajo. Explícaselo y dale una copia.

Actividades recreativas de la empresa. Algunos negocios tienen su propio equipo de fútbol, boliche, etc., o eventos extra para sus empleados. Es buena idea tenerlos porque favorecen la integración del personal.

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 le dice cómo lo debe desarrollar. Los puntos que se deben desarrollar son los siguientes:

Nombre del puesto.

Objetivo del puesto. Por qué y para qué está hecho este puesto.

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.

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.

Explicarle cómo va a ser evaluado su desempeño.

Como parte del programa de inducción debe hacerse sentir al nuevo empleado que siempre están las puertas abiertas para comunicar cualquier inquietud, preguntar alguna duda o expresar alguna inconformidad respecto al trabajo.

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 – Admón. Recursos Humanos

1. Bienvenida.
2. Recorrido
3. Platica acerca de la empresa.
4. Políticas generales de tu empresa.

- Inducción Específica. - Jefe inmediato

Primer día de trabajo:

1. Presentaciones.
2. 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.

A continuación se muestra el desarrollo de un programa de inducción de personal:

Fuente: Dessler, Gary. Administración de Personal. 6ª. Edición. México. Edit. PPH

metas.

El programa de orientación (denominado “asimilación”) en Toyota Motor Manufacturing en Estados Unidos es todo un caso. Si bien este programa cubre los temas tradicionales como las prestaciones de la empresa, éste se propone convertir a los nuevos empleados de Toyota a la ideología de calidad de la empresa, los grupos de trabajo, el desarrollo personal, la comunicación abierta y el respeto mutuo. Este programa dura cuatro días y se puede resumir como:

DÍA UNO. El día uno empieza a las 6.30 a.m. con una perspectiva del programa, una bienvenida a la empresa y una descripción a la estructura organizacional de la compañía y el departamento de recursos humanos a cargo del vicepresidente de recursos humanos de la empresa. Se dedica aproximadamente una hora y media a comentar la historia y cultura de Toyota y alrededor de dos horas a las prestaciones a los empleados. Otras dos horas se ocupan en describir las políticas de Toyota relacionadas con la importancia de la calidad y los grupos de trabajo.

DÍA DOS. El segundo día empieza con aproximadamente dos horas dedicadas a “La capacitación para la comunicación: La forma en que TMM escucha”. En esta parte, se hace énfasis en la importancia del respeto mutuo, el trabajo en equipo y la comunicación abierta. El resto del día se dedica a temas de orientación general, como la seguridad, asuntos ambientales, el sistema de producción de Toyota y la biblioteca de la empresa.

DÍA TRES. Nuevamente, este día inicia con dos horas y media a tres horas dedicadas a la capacitación para la comunicación, en este caso: “La forma de hacer peticiones y dar retroalimentación de TMM”. El resto del día se cubren asuntos como los métodos de solucionar problemas de Toyota, las comunicaciones que aseguran la calidad y la seguridad.

DÍA CUATRO. En la sesión matutina se pone énfasis en el trabajo en equipo. Los temas incluyen la capacitación para el trabajo en equipo, el sistema de sugerencias de Toyota y la Toyota Team Member Activities Association (Asociación para las Actividades de Miembros del Equipo de Toyota). El día cuatro también trata de las capacidades básicas de los miembros del grupo, como las responsabilidades de cada grupo de trabajo y cómo trabajar juntos en equipo. Por la tarde, se habla específicamente de la prevención de incendios y la capacitación para controlarlos.

De esta manera los empleados terminan el proceso de orientación, asimilación y socialización de cuatro días en el que se les ha impregnado, —convertido— la ideología de Toyota, en particular su cometido de calidad y sus valores de trabajo en equipo, el mejoramiento continuo/kaisen y la solución de problemas. Este es un gran paso hacia la obtención del compromiso de los nuevos empleados con Toyota y sus objetivos y valores.