

# ONBOARDING PEOPLENET HR

**Código: HR-FU-CF-ON**

**5 horas – 1 día**

## DIRIGIDO A:

- Usuarios finales y usuarios clave del área de Recursos Humanos
- Técnicos, Coordinadores, Gestores y Responsables de Recursos Humanos

## REQUISITOS PREVIOS

### *Conocimientos*

- Conocimientos en Ofimática
- Conocimientos del módulo Gestión de Personal

## OBJETIVO

El objetivo de este curso es aprender a realizar el proceso completo Onboarding a través del módulo OnBoarding PeopleNet HR.

Para ello te enseñaremos a realizar:

### **1. La configuración del portal de Onboarding**

- Descubrir las distintas opciones de configuración que ofrece el módulo de OnBoarding y en especial aquellas que se refieren a la configuración del portal de Onboarding, de esta manera comprenderás que es lo que pueden ver y hacer desde el portal tus futuros empleados.

### **2. La planificación y puesta en marcha del proceso de Onboarding**

- Aprender cómo planificar y lanzar tu proceso de OnBoarding para que un futuro empleado pueda: acceder y empezar a completar su información, realizar trámites administrativos, proporcionar o leer documentación específica, o conectar con compañeros y personas de referencia dentro de la organización.

### **3. El seguimiento y gestión del Plan de Onboarding**

- Descubrir cómo realizar el seguimiento sobre el proceso de OnBoarding en curso, detectar y corregir bloqueos, así como, aplicar mejoras al proceso tras analizar cómo se está aprovechando el mismo.
- Finalizar el proceso y realizar el alta del empleado.

## CONTENIDO

Los contenidos que abordaremos a lo largo del curso son los siguientes:

### **1. Configuración del portal de Onboarding: imagen corporativa y widgets.**

- Imagen Corporativa y Vídeos.
- Activación y Configuración de Widgets.

### **2. Pasos a realizar para poner en marcha un Proceso de Onboarding**

- Planificación desde el departamento de RR.HH. de las acciones a llevar a cabo durante el proceso, así como de las personas responsables de dichas acciones.
  - Organización y priorización de tareas.
  - Definición de las personas que van a formar parte del proceso de Onboarding
  - Mentoring
  - Documentación necesaria durante el proceso
  - Resolución de dudas de carácter administrativo previas a la incorporación del futuro empleado
  - Formación previa a la incorporación del empleado
  - Entrevista personal de integración
  - Etc...
- Configuración de las diferentes acciones para su implantación en el portal de Onboarding.
  - Documentos a tramitar.
  - Información personal.
  - Personas de referencia.
  - Plan de formación.
  - Plan de desarrollo.
  - Descripción del puesto de trabajo.
- Diseño de acciones que forman parte del Proceso de Onboarding y que no se gestionan desde el portal de Onboarding.
  - Entrevistas.
  - Listas de verificación.
- Activación del portal de Onboarding para que el futuro empleado pueda comenzar a hacer uso del mismo.
  - Desde el proceso de alta o prealta del futuro empleado.
  - Automatizando para que el portal se active a partir de unas fechas determinadas teniendo en cuenta la fecha de alta.

### **3. Seguimiento y finalización del Proceso de Onboarding**

- Gestión y control de las acciones llevadas a cabo desde el portal de Onboarding.
- Gestión y control de otras tareas que conforman el Proceso de Onboarding.
- Finalización del proceso Onboarding y alta del empleado

#### **4. Ejercicios prácticos.**