



Curso:

**Conoce el proceso de
Onboarding PeopleNet HR**

AGENDA

Agenda.....	1
1. Descripción del curso	2
2. Objetivos	4
1. Configurar el portal de Onboarding.....	¡Error! Marcador no definido.
2. Preparar y lanzar un Plan de Onboarding.....	¡Error! Marcador no definido.
3. Seguimiento y gestión del Plan de Onboarding	¡Error! Marcador no definido.
3. Contenidos	4
1. Activación y Configuración del portal de Onboarding: imagen corporativa y widgets ¡Error! Marcador no definido.	
2. Pasos a realizar para lanzar un Plan de Onboarding	¡Error! Marcador no definido.
3. Ajuste y seguimiento del Plan de Onboarding	¡Error! Marcador no definido.
4. Ejercicios prácticos	¡Error! Marcador no definido.
4. A quien va dirigido y Requisitos previos.....	5
4.1. A quién va dirigido	7
4.2. Requisitos previos.....	7
5. Duración estimada	6

1. DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Bienvenido al curso "Conoce el proceso de Onboarding PeopleNet HR"

Este curso te permitirá:

- Desarrollar el compromiso de los empleados próximos a incorporarse a tu organización, brindándoles un portal para establecer contactos, formular preguntas y administrar toda la información y documentación previa a su incorporación.
- Mejorar la eficiencia de Recursos Humanos y Managers al automatizar aspectos de los trámites administrativos vinculados a una nueva contratación.



Usaremos durante el curso los siguientes recursos didácticos online para que la formación sea efectiva: videos explicativos, ejercicios prácticos, documentación, ideas refuerzo, objetivos perseguidos y contenidos, test de asimilación de conocimientos, animaciones, etc.

Adicionalmente realizaremos un seguimiento del avance del curso a través de nuestro campus y te acompañaremos a lo largo del curso para resolver las dudas que puedas tener en cada momento.

2. OBJETIVOS

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.

3. CONTENIDOS

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.

4. A QUIEN VA DIRIGIDO Y REQUISITOS PREVIOS

4.1. A quién va dirigido

- Usuarios finales y usuarios clave del área de Recursos Humanos.
- Cualquier persona que esté interesada en el proceso de acogida de un empleado nuevo a través de PeopleNet HR.

4.2. Requisitos previos

- Conocimientos de Gestión de RR.HH.
- Acceso y navegación a través de PeopleNet HR

5. DURACIÓN ESTIMADA

4 horas aproximadamente.



¿Sabías que este curso te permitirá ser más productivo y eficiente en la gestión de la integración del personal de nuevo ingreso en tu compañía?