

Cómo preparar a los nuevos miembros del equipo para que tengan éxito

No importa si usted es un supervisor nuevo, si está comenzando en su rol o si está revisando sus procesos de incorporación: tener procesos claros para el personal nuevo es fundamental. ¿Por qué? Para que los nuevos miembros del personal se sientan bienvenidos, empoderados y cómodos en sus nuevos roles. Algunas de estas tareas podrían corresponder a Recursos Humanos o estar bajo su supervisión, dependiendo de su organización. Aquí hay algunas preguntas con ejemplos para comenzar:

Quiénes	<p>¿Quiénes son las personas importantes que el personal debe conocer? <i>(otros miembros del equipo, socios comunitarios, clientes)</i></p> <p>¿Quiénes son los participantes con los que trabajará el miembro del personal? <i>(necesidades habituales de los participantes, cómo manejar ciertas situaciones)</i></p>
Qué	<p>¿Qué procesos necesita aprender el personal nuevo? <i>(cómo usar bases de datos, cómo hacer solicitudes de recursos)</i></p> <p>¿Qué tipo de información de contexto sería útil? <i>(informes de programas, artículos de noticias, contenido de sitios web, libros)</i></p>
Dónde	<p>¿Dónde puede el personal encontrar información de inicio de sesión u otros detalles importantes? <i>(información de inicio de sesión para las herramientas que usa, como Canva o bases de datos internas)</i></p> <p>¿Dónde debería trabajar un nuevo miembro del personal en la oficina (si corresponde)? <i>(identificar una estación de trabajo, explicar las normas de la oficina)</i></p>
Cuándo	<p>¿Cuáles son los plazos importantes a lo largo del año? <i>(plazos para informes, acontecimientos especiales para la organización)</i></p> <p>¿Cuándo se hacen las reuniones? <i>(el equipo de trabajadores de salud comunitarios se reúne cada dos semanas, los directores se reúnen mensualmente)</i></p>
Cómo	<p>¿Cómo puede un nuevo miembro del personal comunicarse con un supervisor? <i>(a quién contactar si está enfermo antes del trabajo, a qué número llamar durante la jornada laboral)</i></p> <p>¿Cómo debo tratar situaciones específicas? <i>(comunicarse con su supervisor, revisar el manual)</i></p>
Por qué	<p>¿Por qué son importantes ciertas reglas o políticas? <i>(reglas de privacidad del cliente, directrices de seguridad del edificio)</i></p> <p>¿Por qué recopilamos ciertos tipos de datos? <i>(requisitos de subvenciones, prácticas organizativas)</i></p>

Nota: Si aún no lo hizo, hable con los miembros actuales del personal. Podría preguntarles qué querrían haber aprendido antes, qué información o términos fueron confusos al principio o qué ideas tienen para hacer que los procesos sean más fáciles de aprender y seguir.

Cómo pensar en los plazos

Otra forma de organizar la información podría ser pensar en los hitos que espera que un nuevo miembro del personal alcance en ciertos períodos de tiempo. Sus plazos serán únicos para su organización. Abajo hay algunos ejemplos para ayudarlo a comenzar. Puede incluir más hitos. El objetivo es crear un plan que funcione para usted y su nuevo miembro del equipo.

Día 1

- *Iniciar sesión en el correo electrónico de la organización*
- *Comenzar a revisar el manual del programa*

Semana 2

- *Comunicarse con todos los participantes de su carga de casos y presentarse*
- *Hacer los módulos 3-5 de alfabetización en salud en línea*
- *Revisar el Atlas de Cook County Health y hacer la actividad*

Mes 3

- *Control organizacional de los 3 meses*
- *Dirigir de forma independiente las visitas a los participantes*
- *Participar en al menos 1 evento de difusión en la comunidad para fomentar los programas*

Semana 1

- *Terminar de revisar el manual del programa*
- *Acompañar al líder de trabajadores de salud comunitarios en al menos 1 visita a un participante*
- *Hacer los módulos 1 y 2 de alfabetización en salud en línea*

Mes 1

- *Tener contactos significativos con todos los clientes de la carga de casos*
- *Facilitar al menos 1 visita a un participante con supervisión*
- *Asistir a una reunión de socios locales*