



gamelearn

ADA

Guía de *onboarding*



## Contenido

¿Qué es un proceso de <i>onboarding</i> ?	3
El <i>Welcome Book</i>	4
¿Cómo se elabora un manual de bienvenida?	5
Gamifica tu <i>onboarding</i> con ADA	6
¿Cómo se debe integrar el contenido del <i>Welcome Book</i> en ADA?	7
Recomendaciones para optimizar tu <i>Welcome Book</i> en ADA	9

## ¿Qué es un proceso de *onboarding*?

El **proceso de *onboarding*** (o inducción de personal) es una de las prioridades de los profesionales de Recursos Humanos. La llegada de los **nuevos empleados** debe prepararse con detalle para que éstos comprendan mejor el funcionamiento de la compañía, conozcan a sus compañeros y se familiaricen rápidamente con su lugar de trabajo.

Por tanto, el **objetivo de un proceso de *onboarding*** es que los recién llegados:

- se sientan cómodos en sus primeros días,
- puedan comenzar a ser productivos a la brevedad posible,
- y decidan quedarse en la empresa.

Un proceso de *onboarding* se debe diseñar como un **plan integral** en el que se dosifica la información, teniendo en cuenta los distintos momentos en los que se encuentran el nuevo empleado:

### 1. El *pre-onboarding*. Incluye dos fases:

- **La entrevista**, en la que le anticipas al candidato información relevante sobre la empresa (cultura organizacional, horarios, reglas, etc.).
- **“Yes to Desk”** (desde el “sí” a la oferta hasta la llegada al “escritorio” de trabajo): adelantas la documentación necesaria para la contratación y comunicas en qué consistirá el *onboarding*, momento ideal para presentar el **Welcome Book (Manual de bienvenida o acogida)**, la forma más efectiva para ayudarle a tener una visión global de la compañía y de su actividad.

### 2. El **primer día de trabajo**, día mágico para el empleado, en el que hay que cubrir todas sus **necesidades prácticas, logísticas y humanas**, para generar buena impresión y lograr ilusionar al recién llegado.

### 3. **La primera semana**, vital para conseguir un aterrizaje exitoso. El nuevo empleado debe ser capaz de conocer el funcionamiento general de su departamento, saber sus objetivos, comenzar a trabajar de forma autónoma y establecer relaciones personales.

### 4. El *onboarding continuo*, que puede durar meses, a través de actividades diseñadas para completar la integración, además de profundizar en el modelo de negocio y en las particularidades del sector.

## El Welcome Book

El *Welcome Book* (o **Manual de bienvenida**) es un soporte de comunicación imprescindible para los nuevos empleados con **información muy útil sobre la empresa**, con la finalidad de facilitarles una rápida adaptación a la compañía.

Además de resumir la cultura empresarial, este manual ayuda al recién llegado a entender mejor las **funciones que debe desempeñar** y cómo se espera que lo haga, permitiéndole estar más alineado con los objetivos corporativos.

Al implementar un *Welcome Book* se busca:

1. **Dar la bienvenida** al nuevo empleado.
2. **Ofrecer información** relevante de la **cultura organizacional** de la empresa.
3. Presentar **la estructura organizativa** y el **organigrama funcional**.
4. Dar a conocer las **características legales y reglamentarias** de la relación laboral con la empresa.
5. Reducir el tiempo de formación y facilitar la adecuación de la persona al puesto de trabajo.
6. No sobrecargar de trabajo al personal de plantilla con los recién incorporados.
7. Documentar y estandarizar el proceso de integración y aprendizaje.
8. Evaluar la asimilación del contenido del manual.

## ¿Cómo se elabora un manual de bienvenida?

Un manual de bienvenida necesita tener una **estructura clara del contenido** que se va a presentar. Dicho contenido habla de la empresa, por lo que debería responder a las siguientes preguntas: **quiénes somos, cómo somos, qué hacemos, y cómo lo hacemos.**

Una **estructura básica** debería tener los siguientes elementos:

- Mensaje de bienvenida del Director o Gerente de la empresa.
- Descripción de la empresa:
  1. Historia e hitos relevantes: orígenes, fundadores, etc.
  2. Logros: clientes, premios y distinciones.
  3. Misión, visión y valores: el proyecto corporativo.
  4. Cultura de la organización.
  5. Estructura y organigrama de la empresa. Funciones de cada área o departamento.
  6. Directorio: teléfonos, cargos y correos electrónicos.
  7. Política y estrategia de calidad e innovación.
  8. Política de RSC y compromisos de la empresa.
  9. Política de igualdad de oportunidades.
- Información de interés general:
  1. Información concreta sobre la política de prevención de riesgos y salud laboral y acerca de las medidas de prevención; servicio médico, reconocimientos médicos.
  2. Normativa interna respecto al tabaco, cuidado de las instalaciones...
  3. Normas de urbanidad y cortesía en la empresa: protocolo de empresa, trato igualitario, comidas en el puesto de trabajo...
  4. Trámites de contratación, nómina, pagas extras y fecha de cobro de salario.
  5. Política retributiva.
  6. Horario, permisos, bajas y ausencias.
  7. Vacaciones.
  8. Gestión del talento: política de formación, promoción interna, evaluación del desempeño...
  9. Otros aspectos del salario emocional o beneficios sociales: bonos comida, seguros, servicios adicionales que ofrece la empresa...

- Otra información útil:
  1. Canales de comunicación interna disponibles: intranet, buzón de sugerencias, revista digital, paneles informativos, reuniones...
  2. Ubicación e información sobre el abastecimiento de material de oficina y acerca de la utilización de fotocopiadoras, máquinas de fichar, etc.
  3. Herramientas de trabajo informáticas disponibles, navegación por Internet, gestor de correo electrónico y servicio de reparaciones...
  4. Servicio de documentación físico y virtual.
  5. Redes sociales: manual de protocolo, normas básicas para su uso.
  6. Eventos y fechas especiales: celebraciones, reuniones generales.
  7. Actividades sociales y programas de voluntariado.

## Gamifica tu *onboarding* con ADA

Si quieres que tus empleados vivan una **experiencia única, innovadora y diferente**, apuesta por la **gamificación** en tu proceso de *onboarding*. [Videojuegos personalizables como ADA](#) consiguen **enganchar y motivar** a los nuevos empleados, mientras aprenden sobre la historia, valores y cultura de la empresa.

La gamificación permite convertir algo normalmente aburrido en una aventura fascinante. **ADA** presenta una **atractiva historia** en la que el jugador es parte de un mundo postapocalíptico (año 2127) y se convierte en la única esperanza para salvar a la especie humana en peligro de extinción. Una aventura repleta de retos, pruebas y desafíos en la que el **conocimiento en torno a tu empresa** se convierte en crucial para alcanzar el gran objetivo: salvar a la humanidad.

ADA consta de 27 turnos de juego. Puedes incorporar tu información de *onboarding* a lo largo de 25 turnos (todos menos el primero y el último). A lo largo de la aventura, los nuevos empleados irán descubriendo esa información que estará completamente integrada en el juego.

ADA te permite **insertar de 1 a 100 documentos** con información corporativa (PDF, imágenes, vídeos, audios...) Tras consultar los documentos, los jugadores deberán demostrar su conocimiento para seguir avanzando en la aventura.

## ¿Cómo se debe integrar el contenido del Welcome Book en ADA?

Lo primero que tienes que hacer es **desarrollar el contenido del manual de bienvenida** siguiendo las indicaciones de los apartados anteriores.

Reúne toda la información y dale una **estructura coherente**. Ten en consideración la estructura básica que te hemos sugerido anteriormente y recuerda que el programa debe responder a las siguientes preguntas: **quiénes somos, cómo somos, qué hacemos, y cómo lo hacemos**. Algunas empresas recurren a consultores externos para generar su manual de bienvenida.

Planifica la **distribución del contenido**. Recuerda que ADA tiene 25 turnos de juego. **Dosificar la información** es muy importante para la asimilación de la información y para la experiencia del alumno. **Reparte el contenido de forma equilibrada** a lo largo de los 25 turnos.

**Organizar la información** en ADA es muy sencillo. **Utiliza el administrador para estructurar el contenido**. Puedes crear tantas estructuras/versiones de ADA como quieras. Por ejemplo, puedes crear una versión para las nuevas incorporaciones en función del departamento al que se incorporan, el nivel del nuevo empleado, la unidad de negocio, etc.

A la hora de **personalizar ADA**, debes seguir los siguientes pasos:

### 1. Sube los documentos a la plataforma en los siguientes formatos:

- Archivos de texto, presentaciones y hojas de cálculo en formato PDF.
- Imágenes en JPG y PNG.
- Vídeos y audios en MP4, MP3 y AVI.
- También es posible incluir enlaces a YouTube y Vimeo. Al momento de visualizar estos vídeos, se verán dentro de la sesión de juego, sin necesidad de que el alumno se dirija a otra pestaña para reproducirlos.

### 2. Añade de 1 a 5 preguntas por documento para asegurar su correcta comprensión. Para cada pregunta escribe 3 o 4 opciones de respuesta y marca la opción correcta.

**NOTA:** Todos los documentos que añadas a un turno se evaluarán conjuntamente. El test que se genere en ese turno será la suma de todas las preguntas asociadas a todos los documentos que has decidido mostrar en ese turno. Si son muchos documentos por turno, crea menos preguntas por documento para que el test no sea demasiado extenso.

**3. Asigna cada documento a un turno del juego.** Decide en qué momento del juego quieres ir mostrando la información corporativa a los nuevos empleados. Reparte equilibradamente la información a lo largo de los 25 turnos disponibles.

Cada turno puede albergar un máximo de 4 documentos. Puedes dejar turnos vacíos, sin documentos, pero te recomendamos encarecidamente que no lo hagas. Es preferible fragmentar el contenido y repartirlo en varios turnos a dejar turnos vacíos.

**4. Prueba la versión.** Cuando hayas terminado de personalizar tu versión de ADA, pruébala con un grupo reducido de personas para que den su *feedback* y comprueben que todo está correcto. Esta prueba te permitirá evaluar los siguientes aspectos:

- **Impresiones de los usuarios:** te recomendamos que lances un grupo piloto o de control. Evalúa sus reacciones, comentarios y sugerencias y valora si debes modificar algunos contenidos o modificar el orden de los documentos, etc.
- **Duración de tu versión:** mediante los informes de la plataforma, calcula el tiempo medio de juego para completar tu versión de ADA. Te recomendamos que no supere las 5 horas.
- **Implicaciones técnicas:** prueba tu versión en varios dispositivos y con diferentes conexiones a internet para poder hacer las recomendaciones pertinentes a los usuarios.



## Recomendaciones para optimizar tu Welcome Book en ADA

- **Dosifica la información.** Si tu *Welcome Book* tiene 10 temas a tratar, no incluyas varios temas en un mismo turno. Crea subcategorías y distribuye el temario a lo largo de los 25 turnos disponibles. Procura no dejar ningún turno sin algún tipo de contenido corporativo.
- **Incluye información sintética y concisa.** Intenta transmitir la información de la forma más breve y concisa que sea posible. Aunque no existe ninguna limitación sobre la longitud de los documentos, nuestras recomendaciones de buenas prácticas son las siguientes:
  - Archivos de texto: menos de 5 páginas.
  - Presentaciones: entre 10 y 15 *slides*.
  - Vídeos y audios: de menos de 4 minutos.
- El primer documento del juego debería ser un **mensaje de bienvenida** al alumno por parte de la Directora o Gerente de la empresa, ya que genera confianza y empatía. Este mensaje puede ser un documento escrito o un video. Además, te aconsejamos que indiques un correo electrónico para la resolución de dudas respecto a los contenidos.
- Como segundo documento puedes adjuntar, si lo deseas, una infografía que **explica de forma entretenida la historia y la dinámica del juego**, además de dar algunas sugerencias sobre cómo sacar el mejor provecho de la experiencia. Además, puedes aprovechar este turno para introducir un **índice del temario o contenido formativo**. Esto ayuda a que el alumno tenga, desde el principio, una visión general del programa.
- Para contribuir al *engagement* de los alumnos, **sube la información en varios tipos de formato** (archivos de texto, vídeos y/o audios) a lo largo del juego. Variar el formato mejora la experiencia del usuario y su concentración. Recursos como vídeos TED, *podcasts* o infografías resultan especialmente atractivos.
- **Añade en algunos documentos ejercicios que animen al alumno a trasladarse físicamente por la empresa y a hablar con compañeros.** Crea pruebas en las que los jugadores tengan que buscar información para poder contestar a preguntas y avanzar en el juego.

Algunos ejemplos:

- El dato que necesita el jugador se lo da una persona de otro departamento o está escondido en algún lugar de la empresa, de forma que tiene que preguntar a sus compañeros cómo llegar hasta él.
- Utilizar etiquetas con códigos QR pegadas en diferentes localizaciones que dan el código, el dato o el nombre necesario para responder a alguna pregunta del test.
- Obligar a cerrar una reunión de 10 minutos con un “anfitrión” seleccionado previamente por Recursos Humanos; un compañero que le explique el funcionamiento de un departamento, un proceso, sistema o herramienta y que, al terminar, le dé un dato con el que superar el test en el juego.

Estas técnicas ayudan al nuevo empleado a relacionarse con sus compañeros, ampliar su círculo social, conocer las instalaciones y entender la forma de trabajar.

- **Diseña un plan de comunicación original y divertido**, que marque la diferencia. Este plan podría incluir los siguientes elementos:
  - **Teasers:** para generar expectativa, puedes **anunciar el juego de forma original**. Recuerda que debes conseguir llamar la atención y sobresalir del ruido general. Hoy en día estamos desbordados de información, tienes que conseguir que tu acción de formación/información resalte y genere *engagement*. Contamos con un tráiler que puede ayudarte en esta parte del proceso.
  - **Convocatoria:** actúa como otro *teaser*, cuya finalidad es informar al alumno de su participación, haciéndole sentir importante y otorgándole valor a la acción formativa.
  - **Lanzamiento:** se puede enviar un video *Kickoff* o una video demo que incluya un mensaje de bienvenida.
  - **Animaciones semanales:** puedes generar mensajes que enfatizen el lado novedoso, dinámico y competitivo del juego. Puedes mencionar el ranking o *leaderboard*, a la vez que comunicas algún premio para aquellas personas que ocupen los tres primeros puestos del ranking, por ejemplo. Estos mensajes no solo promueven la competitividad sino que también generan compromiso.

- Envío de **mensajes recordatorios y de aliento**. Nuestro *Learning Management System* (LMS) envía una serie de mensajes recordatorios y de animación a los participantes para que se sientan acompañados durante toda la aventura:
  - **Email de inicio del curso:** se envía un correo inicial el día que empieza el curso para establecer la contraseña.
  - **Recordatorios de no conexión:** se envían notificaciones de no conexión cuando el usuario no ha empezado a jugar. La frecuencia de esta notificación es de cada 5 días.
  - **Email al comenzar y finalizar el juego:** se envía un correo para descargar la guía didáctica el día que el nuevo empleado empieza a jugar, y otro correo al finalizar el juego, incluyendo el libro con toda la información del contenido formativo visto durante la aventura.
  - **Emails de aliento:** se envían notificaciones de aliento cada 5 días si el alumno se ha conectado al menos una vez y no se ha vuelto a conectar.
  - **Emails de fin del curso/diploma:** se envía un correo avisando el fin del curso y poder descargar el diploma del mismo.

Si quieres que tu empresa sea pionera y esté en la vanguardia dentro del desarrollo y de la gestión de personas, haz que el proceso de *onboarding* de tus nuevos empleados sea una **experiencia única y divertida**. El *Serious Game* "ADA" te ayudará a que su proceso de incorporación sea inolvidable.



[www.game-learn.com](http://www.game-learn.com)