

La importancia de un programa de orientación al nuevo empleado

Para muchos patronos la palabra orientación significa enviar a los nuevos empleados a que se les dé una charla de dos horas sobre la historia de la compañía, sus reglamentos y las prestaciones que brinda.

Si bien es cierto que todos estos son elementos importantes de la introducción del individuo a su nuevo ambiente de trabajo, no es probable que se puedan asimilar totalmente en un par de horas, ni son tampoco todo lo que se necesita. Un programa comprehensivo de orientación para nuevos empleados consta de tres etapas distintas; el primer día de trabajo; un programa formal de orientación organizacional; y un programa departamental de orientación.

Un programa formal de orientación debe proporcionar al nuevo empleado la comprensión de la forma en que el desempeño en su puesto contribuye al éxito de la organización, y la forma en que los productos o servicios de la organización contribuyen a la sociedad.

Aun cuando es probable que ya tenga conocimiento y se haya formado una opinión sobre la organización y cierta conciencia de la importancia de su trabajo, es esencial que encuentre su lugar en aquel. Si bien pueden variar los métodos para alcanzar este objetivo, es necesario que exista una cuidadosa planeación a fin de que los nuevos empleados no tengan problemas.

La Orientación de los recursos humanos consiste en hacer expedito el proceso de socialización, mediante el cual el empleado adopta los valores y normas de organización.

Pudieran existir obstáculos, uno de ellos sería, la integración de una fuerza laboral, lo que constituye el hecho de que los empleados tienden más a renunciar durante los primeros meses de su empleo.

Por lo que un departamento de personal de orientación activa puede ayudar a los empleados a encajar en la organización; sus esfuerzos conducen a la socialización del recién llegado.

Cuando el departamento de personal ayuda a que los empleados alcancen sus objetivos personales, la satisfacción individual y colectiva tiende a aumentar, lo cual favorece a la organización; entre otras cosas, porque disminuye el costo de la rotación personal.

En el primer día de trabajo, tan pronto como se confirme la fecha de iniciación de un nuevo empleado o empleada, su supervisor o gerente debe prepararse para dejar ese día libre de citas y compromisos hasta donde sea posible para poder brindarle al principiante toda la atención necesaria.

Si no es posible disponer de todo un día libre, por lo menos debe destinarse algún tiempo de preferencias al empezar la mañana, para pasarlo con el nuevo empleado, igualmente, debe disponerse que otra le ayude a establecerse.

Por otro lado es bueno considerar, cuando se presente a trabajar por primera vez el nuevo empleado, dedique unos pocos minutos a tranquilizarlo y establecer una mutua comprensión. Esto se logra usando las mismas técnicas que se utilizaron en el proceso de la entrevista, incluyendo las preguntas y comentarios destinados a romper el hielo.

Después de las primeras palabras de bienvenida, tómese unos minutos para explicarle las actividades programadas para ese día. Si se han planeado muchas cosas, tal vez sea conveniente una agenda escrita a máquina. Si no, bastará con describir brevemente lo que se va a hacer.

Para las palabras iniciales de bienvenida se necesitan solamente unos pocos minutos, para mostrarle al empleado nuevo lo que es la compañía. Estas primeras impresiones influirán en su actitud ante el trabajo, lo cual, a su vez, es beneficioso en la productividad. Por consiguiente, es necesario no olvidar brindarle al nuevo empleado estímulo y apoyo, y ser con él lo más sincero posible.

Después va hacer hora de presentar al nuevo empleado a las personas con quienes tendrá que trabajar. Por lo general, éstas estarán todas en el mismo departamento, pero a veces las presentaciones se hacen también a empleados de otras unidades, si es que el empleado nuevo va a tener que entenderse permanentemente con otros departamentos.

Habiendo terminado las presentaciones, es hora de mostrarle al nuevo empleado el lugar exacto donde deberá desempeñar sus funciones y explicarle en dónde están situadas todas las dependencias. Por lo general, se encarga a otro empleado de darle estas explicaciones. Cerciórese de que la persona que se escoja para ello esté completamente familiarizada con la distribución de las oficinas, y de que pueda disponer del tiempo necesario para explicarlo todo, referente a mobiliario, archivos, documentos, hora de comida, políticas de la empresa entre otras situaciones.



Casi todas las organizaciones tienen algún programa de orientación para los nuevos empleados, pero por desgracia muchos empresarios no quieren invertir sino o una cantidad mínima de energía, dinero o tiempo de sus funcionarios en esta etapa crítica para la carrera de la persona que se ha contratado.

En efecto, hay quienes lo consideran una pérdida de tiempo valioso, tiempo que se podría utilizar mejor dedicándolo al trabajo. Este modo de pensar es perjudicial, tanto para el desempeño como para la actitud del empleado; lo cual, a su vez, puede acarrear problemas de disciplina y aumento de la rotación de personal. Tomarse el tiempo necesario para aclimatar al trabajador a su nuevo ambiente tiene el efecto contrario. El empleado recibirá mejores impresiones de la compañía y por consiguiente se preocupará más por la calidad de su trabajo.