

## El manual de bienvenida

El **manual de bienvenida** es un soporte de comunicación imprescindible en el plan de acogida y de gran utilidad para cualquier colaborador, ya sea trabajador eventual, becario o directivo.

Este manual **resume la cultura** corporativa de la organización; **incluye toda la información necesaria y útil** para que la integración en el puesto y en la empresa sea lo más positiva posible.

### **El manual de bienvenida: los apartados básicos**

¿Qué pretende? ¿Cómo hay que redactarlo? ¿Qué apartados se deben incluir? Desde Talentos Reunidos queremos facilitarte esta tarea con las siguientes sugerencias:

#### **3 Objetivos del Manual:**

- **Acoger y entusiasmar** al nuevo colaborador con el estilo de gestión y la cultura corporativa
- **Orientar y ofrecer documentación adicional** y complementaria a la información ofrecida por otros canales (entrevista personal, vídeo-bienvenida...) con la finalidad de informar sobre las reglas y normativas internas de la empresa, estilo de gestión y cultura corporativa.
- **Formar y promover una integración** eficaz en el puesto y con el proyecto corporativo.

#### **Redacción de contenido digital y/o impreso**

- Información **actual y verídica**.
- **Estilo** ameno, atractivo y sencillo
- **Texto** breve, conciso y directo
- **Imágenes impactantes y adecuadas** .

#### **Estructura del contenido**

**Organizado y ordenado**, acompañado con ilustraciones y un **diseño versión móvil**, impactante, con colores acordes a la identidad de la empresa.

### **6 Apartados básicos**

**#1**

**Portada y contraportada** : diseño personalizado y creativo.

**#2**

**Carta, tarjetón o mensaje de bienvenida** personalizado del Director o Gerente de la empresa.

**#3**

### **Presentación de la empresa**

**Datos genéricos** sobre el tipo de empresa: actividad, forma jurídica, sede central, sucursales, servicios que ofrece....

**Breve reseña histórica:** fundadores, orígenes, etc.

**El proyecto corporativo :** misión, visión y valores.

**Logros:** clientes, premios y distinciones.

Política y estrategia de **calidad e innovación.**

Política de **RSC y compromisos de la empresa.**

Política de **igualdad de oportunidades.**

**#4**

### **Información de interés general**

Respecto al **puesto de trabajo:**

– Información concreta sobre la **política** de prevención **de riesgos y salud laboral** y acerca de las medidas de prevención; servicio médico, reconocimientos médicos.

– **Normativa interna** respecto al tabaco, cuidado de las instalaciones...

–**Normas de urbanidad y cortesía en la empresa:** protocolo de empresa, trato igualitario, comidas en el puesto de trabajo...

– **Trámites** de contratación, nómina, pagas extras y fecha de cobro de salario.

– **Política retributiva.**

– **Horario, permisos, bajas y ausencias.**

– **Vacaciones.**

– **Gestión del talento:** política de formación, promoción interna, evaluación del desempeño...

– Otros **aspectos del salario emocional:** bonos comida, seguros, servicios adicionales que ofrece la empresa...

**#5**

### **Información útil**

– Respecto al **funcionamiento interno y sobre los canales de comunicación interna disponibles.**

– **Ubicación e información sobre el abastecimiento** de material de oficina y acerca de la utilización de fotocopiadoras, máquinas de fichar, etc.

– **Herramientas de trabajo informáticas** disponibles, navegación por Internet, gestor de correo electrónico y servicio de reparaciones...

– Servicio de **documentación físico y virtual.**

– **Organización interna:** explicación de estructura y organigrama, de la misión y funciones de cada área o departamento.

– **Directorio:** teléfonos, cargos y correos electrónicos.

-**Canales de comunicación oficiales de la empresa:** intranet, buzón de sugerencias, revista digital, paneles informativos, reuniones...

–**Redes sociales:** manual de protocolo, normas básicas para su uso.

-**Eventos y fechas especiales:** celebraciones, reuniones generales.

– Actividades sociales y programas de **voluntariado.**

**#6**

### **Otra información práctica**

-Plano de la empresa y de la zona y/o ciudad. -Teléfonos y correos electrónicos de interés.