

MÉTODOS EFICACES PARA DESPEDIR A LOS EMPLEADOS

LISTA DE CONTROL PARA LA INCORPORACIÓN DE EMPLEADOS:

Fase 1 - Antes de que un empleado se marche:

- Recibir/Emitir notificación
- Cumplimentar y archivar la documentación
- Liquidar la paga final
- Documentar el trabajo para la transferencia de conocimientos
- Comunicar la salida

Fase 2 - El día de la incorporación

- Recuperar activos físicos y no físicos
- Actualizar los accesos/permisos informáticos
- Realizar una entrevista/encuesta de salida
- Celebración de despedida

Preguntas clave para una entrevista de incorporación:

1. ¿Cómo describiría su tiempo trabajando con nosotros?
2. ¿Cuáles son las principales razones por las que quiere dejar la empresa?
3. ¿Qué es lo que más le ha gustado de trabajar aquí?
4. ¿Qué es lo que no le ha gustado de trabajar aquí?
5. ¿Recibiste todos los recursos necesarios para realizar tu trabajo? (por ejemplo, equipamiento, apoyo, etc.)
6. ¿Cuál ha sido su experiencia de gestión/liderazgo en nuestra empresa?
7. ¿Qué podríamos haber hecho mejor para convencerte de que te quedaras?
8. ¿Qué opina de la remuneración actual de su puesto?
9. ¿Recibió suficiente apoyo en nuestra empresa y tuvo oportunidades de desarrollo interno?
10. ¿Cuál es su opinión sobre nuestra empresa en general como empleador?
11. ¿Qué le ha impresionado mientras trabajaba para nosotros?
12. ¿Qué le decepcionó?
13. ¿Hay algo más que quiera decirnos?

ESCANEE EL CÓDIGO QR PARA DESCARGAR LOS RECURSOS COMPLETOS



Co-funded by
the European Union

"The European Commission's support of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission can not be held responsible for any use which may be made of the information therein." Project Number: 2020-1-AT01-KA202-077993