MotionOps

CONTRACTOR SCALER HUB · CONTRATA, INCORPORA Y FORMA JEFES DE CUADRILLA

Lista de incorporación del nuevo empleado

Lección 3 del curso. Llena una copia por cada nuevo empleado, la semana antes de que empiece. Cada fila del plan lleva un responsable de capacitar con nombre, y las conversaciones del día 14 y del día 30 se agendan antes del primer día.

NUEVO EMPLEADO	PUESTO
FECHA Y HORA DE INICIO	LE REPORTA A
COMPAÑERO ASIGNADO (CAMPO)	FECHA DE LA CONVERSACIÓN DEL DÍA 14
FECHA DE LA REVISIÓN DEL DÍA 30	QUIÉN TIENE LAS DOS CONVERSACIONES

1. Antes del primer día

- [ ] Oferta por escrito aceptada; fecha y hora de inicio confirmadas; dónde estacionarse y por quién preguntar
- [ ] Papeleo hecho o agendado para la primera hora: formularios de elegibilidad e impuestos, reporte de nuevo empleado ante el estado, lo que exija tu aseguradora o tu licencia. La lista depende de tu estado; tu contador la tiene
- [ ] Accesos creados: software de programación y de trabajos, correo si lo va a tener, el chat del grupo si usan uno
- [ ] Equipo listo: EPP, uniforme, herramientas o política de herramientas, vehículo o política de vehículos, llaves y códigos que tiene permitidos
- [ ] El plan de 30 días lleno, y cada responsable de capacitar enterado de sus fechas
- [ ] Un compañero asignado con nombre para las contrataciones de campo: un miembro de la cuadrilla paciente y confiable, no necesariamente el más hábil
- [ ] El calendario de su primera semana definido, para que el responsable de capacitar y el nuevo empleado estén en los mismos trabajos
- [ ] Los estándares de los que dependen las filas del plan están por escrito: lo que falta va abajo

2. El plan de 30 días: una fila por cada cosa que aprender o recibir

- [ ] Cada fila tiene una persona con nombre en la columna del responsable de capacitar. No "el equipo"
- [ ] Primero observa, luego hace con revisión, luego hace solo. Nadie es dueño de una tarea el primer día
- [ ] La columna de **brecha pendiente** se llena en cada punto de control: qué falta todavía, y qué vas a hacer al respecto

Objetivo de aprendizaje	Acceso o capacitación necesaria	Responsable de capacitar	Práctica y punto de control	Brecha pendiente
Ejemplo Trabaja seguro según nuestras reglas: EPP, escaleras, herramientas, orden en la obra	Recorrido de seguridad el primer día; la capacitación obligatoria de tu oficio donde aplique	Jefe de cuadrilla	Recorrido del día 1; el jefe de cuadrilla revisa a diario en la primera semana	
Ejemplo Sabe cómo se lleva un trabajo aquí: hora de inicio, reunión breve de la mañana, fotos, limpieza, reporte de fin de día	Lee la lista de verificación del trabajo; observa al jefe de cuadrilla durante un trabajo completo	Jefe de cuadrilla	Día 5: explica la lista de verificación con sus palabras, sin notas	
Ejemplo Marca entrada y salida, lee las instrucciones del día y sube fotos en la app	Recorrido de 20 minutos; el compañero asignado ayuda la primera semana	Coordinadora de oficina (app), compañero asignado	Día 3: lo hizo solo tres días seguidos	
Ejemplo Hace nuestro trabajo de acabados estándar: molduras, puertas, instalación de gabinetes	Observa, luego hace con el jefe de cuadrilla revisando, luego solo	Jefe de cuadrilla	Semana 2: una tarea solo, inspeccionada. Semana 4: las tareas de un día completo, inspeccionadas	Instalación de gabinetes: nivel y plomo bien, el ajuste al muro lento. Ponerlo con Luis en la cocina la próxima semana.
Ejemplo Habla con los clientes como lo hacemos nosotros: saludo, qué decir sobre los cambios ("Le pido a la oficina que le llame")	El jefe de cuadrilla explica la regla; practica en la obra	Jefe de cuadrilla	Conversación de seguimiento del día 14	

Objetivo de aprendizaje	Acceso o capacitación necesaria	Responsable de capacitar	Práctica y punto de control	Brecha pendiente
Ejemplo Sabe a quién llamar para cada cosa	Lista de contactos de una página	Coordinadora de oficina	Día 1	

Filas de ejemplo: un carpintero que se une a una cuadrilla de remodelación, en una empresa inventada de 16 personas.

Para una contratación de oficina: pasar una responsabilidad en cuatro semanas

Escribe en los encabezados las responsabilidades que toma el nuevo empleado. Cada semana avanza un paso: observa, hace con revisión, hace con quien capacita disponible, es dueño.

Semana	Programación (o la tuya)	Actualizaciones a clientes (o la tuya)	Facturación (o la tuya)	Responsable de capacitar	Punto de control
Ejemplo 1	Observa al dueño armar el calendario; lee las reglas de programación; aprende el software	Escucha las llamadas; lee los puntos de actualización	Ve salir dos facturas	Dueño (programación, actualizaciones), contador (facturación)	Viernes: puede explicar las reglas con sus palabras; sabe dónde está cada trabajo en el software
Ejemplo 2	Arma el borrador del calendario del jueves; el dueño lo revisa y explica cada cambio	Hace las llamadas de actualización de rutina con un guion; el dueño escucha las primeras cinco	Envía facturas de trabajos terminados; el contador revisa cada una antes de que salga	Dueño, contador	Conversación de seguimiento del día 14. ¿El borrador del calendario necesitó menos de cinco cambios?
Ejemplo 3	Arma y envía el calendario; el dueño lo revisa después de que sale	Es dueña de las actualizaciones de rutina; escala quejas y preguntas de alcance	Envía facturas sola; el contador revisa una muestra cada semana	Dueño disponible	Viernes: ¿cero conflictos de calendario que las cuadrillas tuvieran que arreglar solas?

Semana	Programación (o la tuya)	Actualizaciones a clientes (o la tuya)	Facturación (o la tuya)	Responsable de capacitar	Punto de control
Ejemplo 4	Es dueña de la programación. El dueño ve los cambios en la reunión semanal	Es dueña de las actualizaciones	Es dueña de la facturación. Se agregan recordatorios de pago	Solo seguimiento semanal	Revisión del día 30

Ejemplo: una nueva coordinadora de oficina que toma la programación, las actualizaciones a clientes y la facturación que llevaba el dueño. El plan también tiene filas para el guion de prospectos (responsable de capacitar: dueño; punto de control: diez llamadas calificadas), el pedido de materiales (responsable de capacitar: responsable de operaciones) y la reunión semanal del equipo (asiste desde la primera semana). El conflicto de la semana dos es esperado: se revisa, se escribe la regla que faltaba y la entrega continúa.

3. Conversación de seguimiento del día 14: veinte minutos, sentados

Pregunta	Su respuesta
1. ¿El trabajo es lo que esperabas? ¿Qué es distinto?	
2. ¿Qué no ha estado claro, o qué tuviste que resolver por tu cuenta?	
3. ¿Qué ha sido lo más difícil hasta ahora?	
4. ¿Hay algo que necesites y no tengas: herramientas, accesos, información, tiempo con alguien?	
5. ¿Qué es una cosa que deberíamos hacer distinto?	

UNA COSA QUE MENCIONÓ Y QUE ARREGLAMOS ANTES DE LA SIGUIENTE SEMANA

LE DIJIMOS QUE LO ARREGLAMOS EL

4. Revisión del día 30: fila por fila

Objetivo de aprendizaje	Solo, con ayuda o todavía no	Retroalimentación específica, buena y mala	Brecha pendiente y qué vamos a hacer

Para cada brecha: más práctica, otro responsable de capacitar, un estándar por escrito que no existía, o una conversación sobre si la persona encaja. "Vas muy bien" no es retroalimentación; "el calendario ha salido a tiempo tres semanas seguidas" sí lo es.

LOS SIGUIENTES 60 DÍAS: QUÉ FILAS PASAN A "SOLO", Y CUALQUIER COSA NUEVA

- [ ] ¿Las brechas del día 30 son casi las mismas que las del día 14? Revisa el plan y el tiempo del responsable de capacitar antes de decidir cualquier cosa sobre la contratación

Qué revisar después de la revisión del día 30

- [ ] Pasos de incorporación planeados que se completaron a tiempo, y a qué responsables de capacitar se les acabó el tiempo
- [ ] Brechas pendientes en el día 30, y si se repiten de una contratación a otra
- [ ] Los últimos tres nuevos empleados: cuántos siguen contigo, y qué dijeron en el día 14
- [ ] El plan corregido antes de la siguiente contratación