

# Employee lifecycle

## ¿Cómo mejorar el ciclo de vida del empleado?



### Para empezar...

¿Qué es el ciclo de vida del empleado?

El employee lifecycle o ciclo de vida del empleado representa las diferentes etapas que atraviesa una persona durante su carrera profesional en una empresa o institución, donde va desarrollando diferentes capacidades y experiencias acordes al puesto de trabajo y aplicándolas al rendimiento requerido en cada momento.

### La importancia de la planificación para optimizar la gestión del personal

La gestión de los Recursos Humanos experimentará una optimización de sus tareas diarias, gracias a un conjunto de factores que certifican la correcta puesta en marcha del ciclo de vida del empleado:

#### Motivación

El equipo sentirá el reconocimiento a su trabajo y aumentará el grado de compromiso, gracias a un plan de carrera que permita escalar puestos.

#### Evaluación

Los criterios para medir el rendimiento de cada persona serán más personalizados, adaptándose a la etapa en la que se encuentre.

#### Formación

Las actividades formativas tendrán una orientación específica según el momento concreto del lifecycle y el grado de especialización de cada persona.

## Etapas del Ciclo de vida del Empleado



## Los 10 Tips para mejorar la gestión del ciclo de vida del empleado

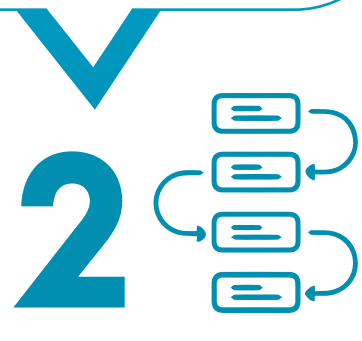


#### OFRECER INDEPENDENCIA AL EQUIPO RRHH

El área encargada de la gestión de los Recursos Humanos debe contar con una autonomía suficiente para optimizar el ciclo de vida del empleado según cada fase del proceso.

#### DISEÑAR PLANES INDIVIDUALIZADOS

Elabora un plan de carrera específico donde se reflejen las posibles evoluciones a partir del puesto y la experiencia inicial de la persona implicada.



#### FAVORECER LA FORMACIÓN

Dentro del plan de carrera, no olvides incluir las posibles acciones formativas que contribuyan al crecimiento profesional de las personas del equipo.

#### PROMOVER LA COMUNICACIÓN INTERNA

Mantén un contacto fluido y transparente con los miembros de la organización, contribuyendo a que se produzca un intercambio de información. De esta forma, el mensaje será claro y no se distorsionará.



#### IMPLICAR A LAS PERSONAS

Es necesario realizar acciones que ayuden a que todo el equipo se implique y comprometa con su trabajo, ofreciendo además todos los detalles sobre la labor del departamento y las funciones diarias del puesto de trabajo.

#### GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD

Ya sea una nueva incorporación o una persona con trayectoria dentro de la empresa, hay que aportar las herramientas y recursos que favorezcan la eficacia y eficiencia laboral.

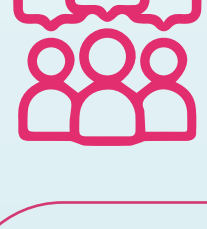


#### REALIZAR UN CONTINUADO SEGUIMIENTO

Mantener encuentros periódicos con el trabajador o trabajadora para analizar el cumplimiento de sus expectativas y abordar aspectos que impliquen mejoras que se puedan llevar a cabo.

#### MEDIR TODAS NUESTRAS ACCIONES

Evalúa el desempeño de las funciones desarrolladas en cada puesto para conocer si realmente se están cumpliendo los objetivos o hay que realizar ajustes.



#### CONSULTAR

Antes de aplicar cambios de cualquier grado en la gestión empresarial y del personal, ten en cuenta la opinión de los trabajadores/as, pues cualquier decisión influirá en su desarrollo profesional.

#### MOSTRAR FLEXIBILIDAD

Es importante ser comprensivos con los puntos de dolor de cada persona que forma parte de la organización. Tenemos que preocuparnos por entender sus necesidades y facilitar los medios necesarios para la mejora de su trabajo diario.



### ¡TIP EXTRA!

Apuesta por la automatización

Recurrir a un software especializado en Recursos Humanos te ayudará a obtener y analizar los datos relacionados con el ciclo de vida del empleado para acertar en la toma de decisiones derivada.