

# Agência Vê



Playbook  
**Onboarding**



# Agência Vê



# Processo de Onboarding de novos colaboradores

O onboarding trata-se de um processo para integrar o novo colaborador à equipe, à cultura organizacional e à forma de funcionamento da organização, com o objetivo de assegurar a adaptação e a retenção desse profissional.

É no processo de integração de novos colaboradores na empresa que eles aprendem sobre a história da empresa, sua missão, visão e valores, código de ética, princípios, deveres, direitos, benefícios, além de conhecerem com maior profundidade e detalhamento as habilidades e atitudes requeridas para o bom desempenho de suas funções e as expectativas de resultados.

Os primeiros momentos de um novo funcionário na empresa são fundamentais para ditar o desempenho dele em suas atividades. É a partir disso que ele irá construir sua visão sobre a organização e a função que irá desempenhar. Normalmente, neste momento, os profissionais estão altamente motivados com o novo desafio e almejam oportunidades para demonstrarem toda sua capacidade.

A Agência Vê pratica o processo de Onboarding desde o Recrutamento e Seleção, pois é primordial que os candidatos já conheçam a importância da cultura e dos valores organizacionais e que se identifiquem com eles para que, ao ingressarem na Agência, despertem ainda mais o sentimento de pertencimento, sintam-se acolhidos e familiarizados com o ambiente de trabalho.

# Importância do Onboarding

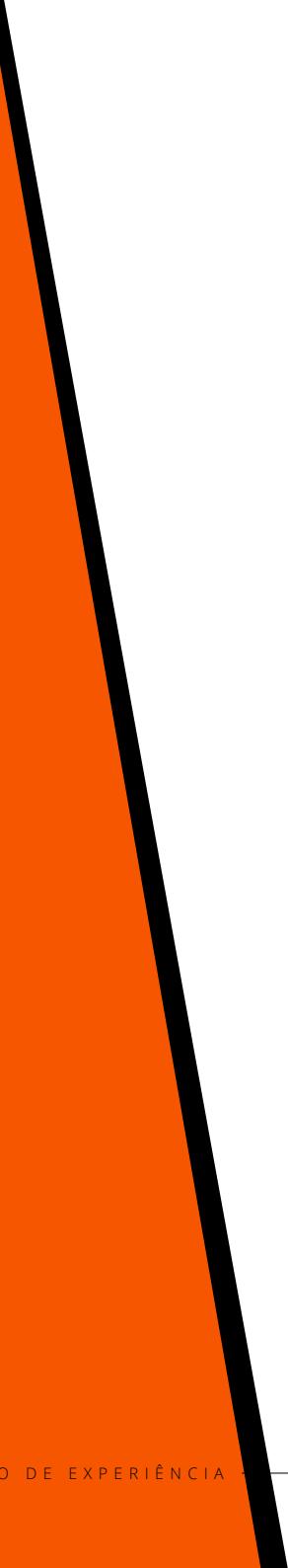
Um processo de onboarding bem elaborado pode trazer muitos benefícios para o colaborador e para a empresa, pois é possível diminuir o tempo que um novo colaborador leva para se acostumar com o ambiente de trabalho. Assim, ele fica mais próximo de ser capaz de atingir seu pleno potencial, de entregar o seu melhor todos os dias.

A Vê enxerga o Onboarding como uma ferramenta estratégica de gestão de pessoas e por isso o RH precisa aprimorar continuamente o processo e realizar um bom planejamento para execução do procedimento, a fim de engajar os colaboradores no momento que eles chegam na empresa e motivá-los, por meio de: Orientação, Supervisão, Acompanhamento e Treinamento.

Um dos principais objetivos de se realizar um sólido plano de onboarding é reduzir o turnover – que é o termo que designa a rotatividade de pessoal em uma empresa. Essa redução se dá pela sensação de pertencimento vinda do colaborador, fazendo com que seu vínculo com a empresa se fortaleça.

Quando o novo colaborador é integrado e imerso na realidade do negócio, a chance de ele permanecer na empresa – e continuar dando resultado – é muito maior, diminuindo não apenas a rotatividade de funcionários, mas também fazendo com que a sua motivação aumente.





# Procedimento **Onboarding** na Agência Vê

**Antes do primeiro dia:**

- Admissão - após comunicar ao candidato(a) que foi aprovado(a) no processo seletivo, informar que será enviado por e-mail as orientações para o processo admissional;
- Enviar o e-mail parabenizando a aprovação na seleção e passar as informações dos documentos necessários para contratação, como deverão ser enviados, prazo para envio, data e horário de início das atividades e o que mais for necessário em cada caso;
- Envio do e-mail de "estamos ansiosos pela sua chegada" e do Manual de Conduta da Agência - para que o novo colaborador já leia antes de vir para o onboarding presencial, assim já estará familiarizado com pontos importantes e poderá tirar dúvidas;
- Preparar/informar a equipe sobre a chegada do(a) novo(a) colaborador(a), pedir a todos que o(a) acohem e o(a) recebam bem;
- Organizar o local de trabalho do novo colaborador e deixar a cartinha de Boas-vindas com a lembrancinha (um bombom ou o Kit se tiver disponível).

# Modelo de texto para o e-mail de aprovação e documentação:

Olá (nome do novo colaborador), bom dia!!

Parabéns pela aprovação no processo seletivo para vaga de (nome do cargo).

Desejo muito sucesso nessa jornada que se inicia!!!

Para sua contratação, preciso que envie os seguintes documentos digitalizados por e-mail:

- RG e CPF ou CNH;
- Título de eleitor;
- Comprovante de residência;
- Dados da Carteira digital;
- PIS;
- Comprovante de escolaridade - Superior se completo ou Ensino Médio;
- Reservista - para os homens;
- Certidão de casamento, certidão de nascimento filhos - se for o caso;
- Exame admissional - poderá ser feito em qualquer clínica do trabalho, informar o nome do seu cargo para realização do exame;
- Recibo do exame - pode solicitar no seu nome, não é necessário fazer cadastro com os dados da empresa;
- Dados bancários - conta corrente ou poupança no seu nome.

Toda a documentação deverá ser enviada no dia até o horário (informar).

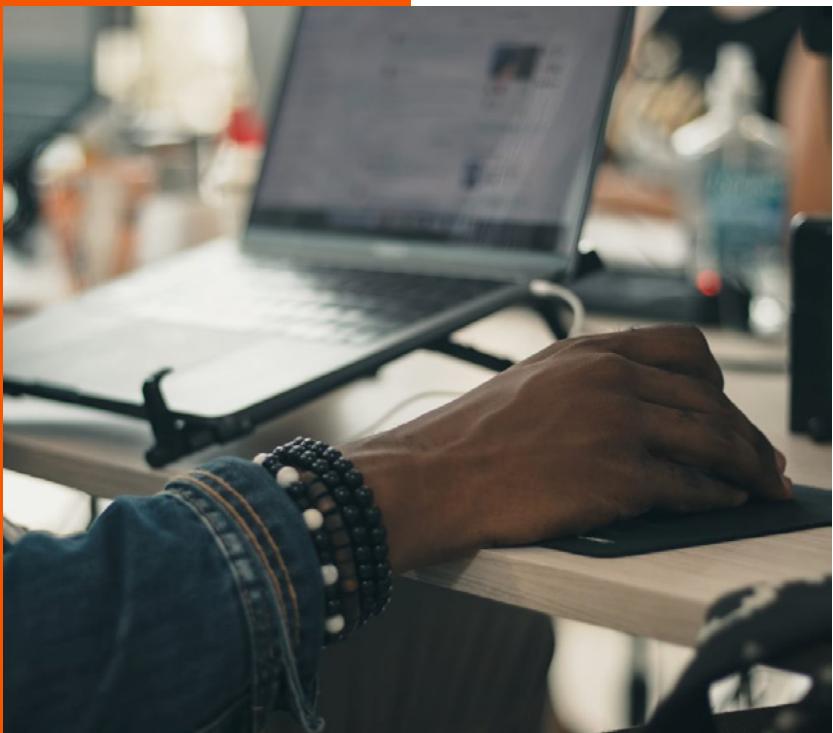
O início das atividades será (informar a data de início).

Horário de trabalho: informar a carga horária do colaborador.

Bem-vindo(a) ao nosso time!!!

Abraços ou Atenciosamente  
Assinatura





## NO PRIMEIRO DIA:

- Enviar e-mail de boas-vindas ao colaborador e disponibilizar o material de Apresentação da Agência;
- O RH irá receber o novo colaborador no dia e horário marcado para o início, dará as boas-vindas e iniciará o onboarding presencial;
- Apresentação - slides explicando cada tópico;
- Explicação e assinatura do contrato de trabalho, apresentação do regulamento interno e assinatura;
- Manual de Conduta – entrega da versão impressa – leitura e esclarecimento de possíveis dúvidas;
- Tour guiado - apresentação da Agência, apresentação para o time, visão geral da equipe e dos cargos, mostrar ao colaborador sua mesa e equipamentos de trabalho;
- Apresentação das ferramentas, informar as senhas de acesso;
- Treinamento funcional - Após assistir e/ou ler todo o material de apresentação da Agência, o colaborador será encaminhado ao líder imediato para o treinamento introdutório específico da área em que irá atuar, o líder deverá treinar/ explicar todas as atividades que o novo colaborador irá realizar e os processos que precisará seguir.

# Checklist Onboarding:

- Área de trabalho organizada e tudo configurado para que a pessoa possa iniciar suas atividades;
- Kit de boas-vindas – brindes (caderno, agenda, calendário, canetas, garrafinhas, cartinha com assinatura da CEO);
- Apresentação – com o RH (slides apresentando todas as informações necessárias), entrega dos materiais de apoio;
- Tour guiado – apresentação da empresa;
- Designar um mentor – quem irá guiar o novo colaborador durante um período determinado, ajudará a pessoa com todas as dúvidas que possam surgir no dia a dia dentro da empresa;
- Treinamento funcional – ser treinado em todos os processos que irá realizar e que precisará seguir (pelo líder ou um colega da área).

É importante lembrar que a integração não termina no primeiro dia, só termina quando o novo colaborador estiver totalmente ambientalizado com a empresa, com os processos e com a equipe. Antes disso é imprescindível que o RH e os líderes supervisionem e acompanhem o desenvolvimento do colaborador, colocando-se à disposição para ajudá-lo no que for preciso.

Após o processo de integração e do acompanhamento inicial, é preciso aplicar um outro processo que é a avaliação do período de experiência.



# Agência Vê

CLIQUE NO ÍCONE INTERATIVO E ACESSE NOSSAS REDES SOCIAIS 

