

MATERIAL DE APOIO

# **MÓDULO 10**

plano ê

ONBOARDING

## A IMPORTÂNCIA DO ONBOARDING

O onboarding é um processo de integração entre o novo colaborador e a equipe, para conhecer a cultura organizacional e a forma de funcionamento da sua agência.

O objetivo desse procedimento é que essa pessoa tenha uma adaptação boa e rápida. É um dos processos mais importantes, já que um bom onboarding vai alinhar as expectativas dos novos funcionários. Eles aprendem sobre a história da empresa, sua missão, visão, valores, código de ética, princípios, deveres, direitos e benefícios, além de conhecerem com maior profundidade e detalhamento as habilidades e atitudes requeridas para o bom desempenho de suas funções.

Os primeiros momentos de um novo colaborador 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 sobre a função que irá desempenhar. Normalmente, neste momento, os profissionais estão altamente motivados com o novo desafio e querem a oportunidade de demonstrar toda sua capacidade.

## *E COMO FUNCIONA ESSE PROCESSO AQUI NA VÊ?*

Antes do primeiro dia, nós:

- Enviamos o e-mail de “Estamos ansiosos pela sua chegada” e do “Manual de Conduta da Agência”, para que o novo colaborador já chegue familiarizado no onboarding presencial e para que possa tirar quaisquer dúvidas;
- Deixamos a equipe preparada e informada para a chegada do novo colaborador, pedindo a todos que o acolham e o recebam bem;
- Organizamos o local de trabalho do novo colaborador e deixamos a carta de “Boas Vindas” com uma lembrancinha (um bombom ou o Kit, se estiver disponível).

## *COMO PREPARAR O LOCAL DE TRABALHO:*

- Mesa, cadeira;
- Computador e periféricos;
- Cadastrar o e-mail corporativo;
- Criar logins nos programas que o colaborador irá usar (Drive, Slack, Trello...).

Quando o funcionário entra na Vê, por exemplo, ele já tem todos os logins necessários cadastrados dentro do LastPass.

### **“Ellen, quem faz essa preparação?”**

Aqui na Vê a nossa assistente administrativa é quem faz toda essa preparação. O administrativo providencia o computador e realiza a instalação das ferramentas, bem como a criação do e-mail, as contas nos programas etc.

**Dica:** Caso não tenha uma pessoa específica para fazer essa atividade, você deverá delegar alguém da sua agência para fazer isso. Seja você, seu sócio, ou um colaborador.

**No primeiro dia:**

- 1.** Enviar e-mail de boas-vindas ao colaborador e disponibilizar o material de Apresentação da Agência;
- 2.** O RH irá receber o novo colaborador no dia e horário marcado para o início, dará as boas vindas e iniciará o onboarding presencial;
- 3.** Apresentação da Agência - slides explicando cada tópico;
- 4.** Explicação e assinatura do contrato de trabalho, apresentação do regulamento interno e assinatura;
- 5.** Manual de Conduta – entrega da versão impressa – leitura e esclarecimento de possíveis dúvidas;
- 6.** 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;
- 7.** Apresentação das ferramentas, informar as senhas de acesso;
- 8.** Treinamento funcional - Após o onboarding de apresentação da Agência, o colaborador será encaminhado ao líder imediato, para o treinamento introdutório da área em que irá atuar. O líder deverá explicar todas as atividades que o novo colaborador irá realizar e os processos que precisará seguir.

É dessa forma que funciona o nosso onboarding. Esse processo dura mais ou menos meio período. Depois desse processo, o funcionário é liberado para iniciar o treinamento específico, que é de responsabilidade do líder.

# plano ê

**PRODUZIDO POR:**

**AUTORIA:**

Ellen Salomão

**PRODUÇÃO:**

Guilherme Feix e Evelin Lima

**REVISÃO:**

Guilherme Resende e Marcela Novaes

**DIAGRAMAÇÃO E DIREÇÃO DE ARTE:**

Gubbio Adson e Pedro Veloso