

A photograph of three business professionals in a modern office setting. A woman in a dark blue blazer and glasses is leaning over a white table, looking at a laptop. A man in a light blue shirt and glasses is standing behind her, also looking at the laptop. Another man in a dark blue suit is sitting at the table, looking towards the woman and the standing man. The background is bright and out of focus, suggesting a large window or open-plan office.

# Integração de novos colaboradores

Orientações para 45 dias, desde a pré-admissão  
Até o final do primeiro mês.

# Seu guia de integração

A experiência inicial de integração, com duração de até um mês, influencia consideravelmente o desempenho no trabalho, a satisfação a longo prazo e a retenção de funcionários.

Como um exemplo gestor de contratações, é importante que siga todas as etapas de um programa de integração eficaz.

É por isso que criamos este guia.

**O guia inclui cinco listas de tarefas que orientarão você sobre:**

- Como preparar-se antes do início do seu novo colaborador
- As etapas a seguir nos 30 primeiros dias de integração

Pronto? Então, vamos lá!



# Por que a integração é tão importante?



Considerando que em cada cinco novos funcionários deixa a empresa nos primeiros 45 dias após seu início, **é fundamental ter um plano de integração.**

**69%**

**Funcionários que passam por um programa estruturado de integração estão 69% mais propensos a permanecer por 3 ou mais anos na empresa.**

## Mais por onde começar?

As razões para investir em uma abordagem sistemática para a integração são claras, mas muitas vezes pode ser bastante difícil iniciar o processo. Por isso, facilitamos as coisas para você, com um guia detalhado para as cinco etapas de integração.



# As cinco etapas de uma integração bem-sucedida



A integração exige um plano para antes, durante e depois do primeiro dia do seu novo funcionário. Por isso, criamos listas com tarefas para cada uma das cinco etapas.

## Pré-admissão

Descubra como preparar a chegada do seu novo colaborador, 7 dias antes da integração.

## Primeiro dia

Esta lista ajudará você a assegurar-se de que seu novo colaborador se sentirá bem-vindo, confortável e informado

## Segundo dia

O objetivo do Dia 2 é garantir que o colaborador esteja pronto para começar e para ter sucesso.

## Primeira semana

Estes são objetivos que você deverá ter atingido no final da primeira semana de integração.

## Primeiro mês

Esta lista ajudará você a promover o crescimento do novo colaborador, incentivá-lo e avaliar sua relação com o trabalho.

# 7 dias antes do início do novo colaborador



## Preparação

- Confirmar a data de início, o horário, o local, os detalhes sobre estacionamento e transporte e o traje a ser utilizado.
- Identificar as necessidades e requisitos para solicitar o computador e demais ferramentas de trabalho.
- Configure o e-mail e adicione à lista da empresa.
- Adicione o novo colaborador às listas de e-mail importantes.

## Ambiente de trabalho

- Defina e limpe a área de trabalho/mesa do novo funcionário
- Defina a estação de trabalho com computador, monitor, carregadores, mouse, teclado e demais suplementos.
- Prepare o telefone, cartões de acesso e liberações.
- Crie um pacote de boas-vindas com instruções gerais e apresentação do Manual de Conduta.

## Comunicação

- Solicite uma breve biografia do colaborador para que seja compartilhada com a equipe.
- Defina a agenda da primeira semana e a compartilhe com o novo colaborador.

## Planejamento

- Conceda acesso a itens importantes, como contas, arquivos, sistemas, ferramentas e plataformas.
- Marque reuniões periódicas e inclua o novo colaborador em reuniões de outros departamentos que possa serem úteis.
- Marque sessões de treinamento pertinentes.
- Marque um almoço para apresentar o novo colaborador no primeiro ou segundo dia.
- Planeje a primeira tarefa do novo colaborador

# Dia 1 com o novo colaborador



## O básico

- Confirmar toda a documentação esteja em ordem.
- Forneça uma explicação geral sobre o uso de telefones e sistemas que a empresa oferece. Além disso, compartilhe processos referente a relatórios, orientações da função e também o organograma e o fluxograma da empresa.

## Apresentações

- Envie uma mensagem sobre o novo colaborador para as equipes apropriadas, incluindo sua biografia, cargo, localidade e funções.
- Apresente os colegas de trabalho ao novo colaborador.

## Faça com que se sinta à vontade

- Presenteie com um brinde da empresa para que se sinta parte da equipe.
- Leve o novo colaborador para almoçar com a equipe de maior contato para suas atividades.

## Tour pelo local de trabalho

- Apresente toda a empresa, colaboradores e explique suas funções para que o novo colaborador não se sinta “perdido”.

# Dia 2 com o novo colaborador



## Visão geral do trabalho

- Ofereça informações sobre as atividades do cargo que devem ser executadas diariamente.
- Esclareça o cronograma para a semana e confirme os treinamentos necessários.
- Reveja a descrição do trabalho, as obrigações e as expectativas.
  - O que o novo colaborador fará?
  - Quais serão as suas responsabilidades específicas?
  - Quais serão os objetivos para essa pessoa?
  - Quais são os objetivos e expectativas do novo colaborador?
  - Quais são as expectativas para os primeiros 30 dias? 60 dias? E para os 90 primeiros dias?

## Visão geral do gestor da área

- Defina seu estilo pessoal de gestão
  - Quais serão as melhores maneiras de trabalharem juntos?
  - Quais são suas preferências e expectativas como gestor?
- Reveja os processos internos e ofereça uma visão geral do fluxo de trabalho
- Explique a avaliação de desempenho anual e a definição dos objetivos

# A primeira semana no trabalho



## Recursos essenciais

- Forneça uma lista de recursos úteis de integração, informações/roteiros de produtos, pesquisas do setor, análise competitiva, materiais da marca, documentação sobre os processos internos e links de treinamentos
- Defina expectativas sobre como e quando o novo funcionário deve dominar as informações e estabeleça prioridades.

## Missão da empresa

- Dê ao novo colaborador uma visão geral da empresa
- Reveja a declaração de missão, valores da marca, estrutura organizacional e objetivos

## Um olhar para o futuro

- Defina quantas sessões de treinamento adicionais forem necessários
- Marque revisões diárias para analisar o processo com os materiais de integração, discuta as possíveis dúvidas e apresente as informações que possam estar faltando.
- Indique um parceiro de integração.
- Escolha alguém com responsabilidades diárias semelhantes com quem o novo colaborador possa contar para esclarecer dúvidas.

## A primeira tarefa

- Reserve um tempo para definir uma tarefa inicial que sirva de desafio ao novo colaborador. Isso o deixará mais confiante na sua função e servirá de base para seu sucesso a longo prazo.
- Considere uma abordagem mais prática e menos teórica.

# O primeiro mês no trabalho



## Motivação no trabalho

- Providencie um almoço ou happy hour com toda a sua equipe
- Ajude o novo funcionário a conhecer mais pessoas na empresa e a ter mais visibilidade
- Reserve um tempo para rever o relacionamento no trabalho
  - Existem áreas que precisam ser aprimoradas?
  - Como podemos trabalhar melhor juntos?
  - Encoraje a franqueza, pergunte se o novo colaborador tem dúvidas ou preocupações.

## Avalie o trabalho

- Como base no sucesso da primeira tarefa indicada ao novo colaborador, reserve um tempo para se reunir com ele e discutir o que deu ou não certo.
- Faça ajustes e defina objetivos claros para uma revisão de seis meses

## Promova o crescimento

- Discuta tarefas adicionais e um roteiro maior de iniciativas importantes para o crescimento profissional e da empresa.
- Defina um mentor e faça as devidas apresentações
- Defina as expectativas de desempenho do novo colaborador, deixando claro que você fornecerá feedback mensal sobre seu desempenho profissional, além de uma avaliação anual mais formal.
- Indique leituras necessárias (por exemplo, livros essenciais para o setor ou para a função).

# Principais conceitos das cinco etapas de integração



## Pré-admissão

Prepare tudo para a chegada do novo colaborador, definindo um espaço de trabalho, comunicando-se com a equipe e o novo colaborador e agendando a primeira semana.

## Primeiro dia

Apresente o novo colaborador aos novos colegas e faça com que ele sinta bem-vindo e aceito.

Explique o que ele pode esperar nos próximos dias.

## Segundo dia

Mostre ao novo colaborador como será seu dia a dia na empresa.

Continue apresentando os colegas e agendando os treinamentos, se necessário for.

## Primeira semana

Atribua uma primeira tarefa e defina as expectativas para as próximas semanas.

Reserve um tempo para conhecer as preferências do novo colaborador em termos de trabalho.

## Primeiro mês

Motive-o e promova seu crescimento profissional com feedback periódico sobre seu desempenho e definindo expectativas e objetivos claros.

# 10 maneiras de evitar erros comuns



**1 Não espere que o novo colaborador comece a trabalhar para marcar reuniões e atividades de integração.** O planejamento prévio demonstra que ele é valorizado e que é bem-vindo na empresa.

**2 Não se esqueça da importância de estar disponível.** Defina sessões breves e individuais com novos funcionários todos os dias na primeira semana no emprego. Periodicamente, dê a eles a oportunidade de fazer perguntas e saberem que contam com o seu apoio.

**3 Não menospreze a importância dos mentores.** Indique alguém da equipe para ser o mentor ao longo dos primeiros meses.

**4 Não trate a data de início do colaborador como um dia qualquer.** Receba com entusiasmo para que se sinta parte da equipe desde o início.

**5 Não deixe que se sinta perdido.** Apresente de forma muito clara a agenda da primeira semana para minimizar o desconforto.

**6 Não seja ambíguo sobre o novo cargo, suas responsabilidade e expectativas.** Garanta que tenha esses detalhes por escrito e verbalmente.

**7 Não crie sessões de orientações de 8 horas.** Priorize as sessões de treinamentos presenciais mais importantes e ofereça materiais adicionais que possam ser lidos no ritmo do colaborador.

# Razões pelas quais os profissionais abandonam um novo emprego



*3 BamboRH, What people Want from Onboarding.*





# Resumo:

## A integração **realmente importa** para nós.

Uma experiência de integração bem-sucedida vai impactar na performance da empresa. Por essa razão, o planejamento prévio é essencial para atrair novos funcionários e mantê-los a longo prazo.

Como um dos principais motivos para que um novo colaborador deixe o emprego é o desalinhamento de expectativas, ser claro desde o momento em que recebe a oferta, é fundamental.

Com as listas de tarefas apresentadas, você ajudará cada novo colaborador a se sentir mais motivado e seguro.

