

Objetivos

Dar a conhecer aspetos como a cultura da organização, os padrões de comportamento aceitáveis pela mesma, bem como conhecer os hábitos laborais (a relação entre os colegas de trabalho, as chefias, entre outros).

Preparação para receber o novo colaborador

A área responsável pelos trâmites legais de admissão de novos colaboradores (em geral, o serviço de Recursos Humanos) tem de estar necessariamente inserida neste contexto. É a área responsável por:

- ▶ Fazer os contatos necessários;
- ▶ Passar as informações ao novo colaborador;
- ▶ Esclarecer as eventuais dúvidas.

A área responsável por receber o colaborador deve preparar as boas vindas. Pequenos gestos com baixo ou nenhum custo serão fundamentais, pois ajudarão a quebrar o gelo inicial e a solenizar o momento.

Por exemplo:

- ▶ Uma visita de apresentação às diversas áreas da instituição;
- ▶ Uma salva de palmas;
- ▶ Um singelo bilhete de boas vindas na mesa de trabalho.

A preparação do novo posto de trabalho requer atenção:

- ▶ O local está limpo e organizado para receber o novo colega?
- ▶ Disponibilizou-se o material necessário?

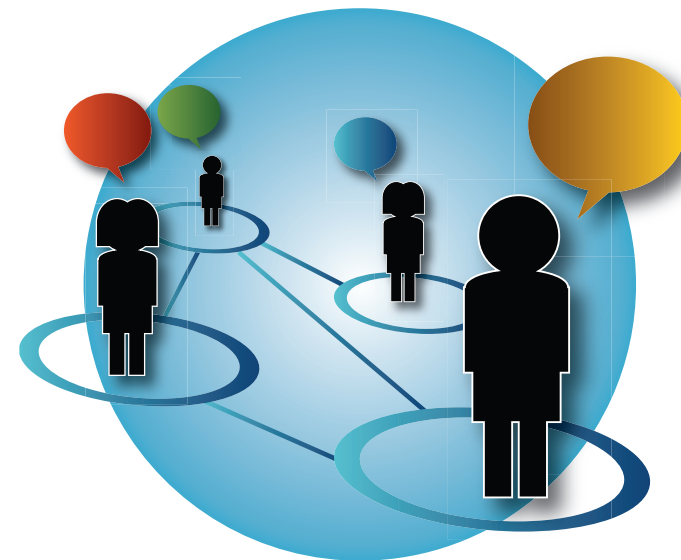
A comunicação com a equipa/setor também é importante. É preciso que as pessoas saibam quem está entrando na instituição, quais serão as suas principais atividades e/ou quais são as perspetivas com o ingresso daquele novo colaborador na equipa, etc.

É importante pensar, também em quem fará a socialização

do profissional na instituição nos primeiros dias, nos momentos de intervalos, reuniões, etc.

Partindo do princípio que ainda é desconhecido da equipa, alguém precisa ser designado para “cuidar” deste colaborador, nomeadamente apresenta-lo a alguns colegas, às demais equipas de trabalho e ao ambiente físico da instituição.

Por fim, a integração não deve ser pensada e realizada de forma superficial, mesmo quando tem foco técnico. É preciso sempre lembrar que o que se está fazendo, na verdade, é mostrar um bom motivo para ter sido ELE (A) o (a) escolhido (o). É uma nova perspetiva de vida e de atividade.



Fases do processo de acolhimento e integração:

- ☑ Boas vindas;
- ☑ Objetivos da instituição;
- ☑ Espírito e cultura da instituição;
- ☑ Qualidade na prestação de serviço;
- ☑ Objetivos dos departamentos;
- ☑ Importância do cargo do colaborador e suas interfaces;
- ☑ Relatar as funções do cargo e suas responsabilidades;
- ☑ Organograma do departamento;
- ☑ O que espera do novo colaborador;
- ☑ Suas características e estilo como gestor;
- ☑ Listar as tarefas que o colaborador terá que executar:
 1. Identificar o que o colaborador sabe e o que não sabe fazer;
 2. Elaborar um plano de trabalho inicial atrelado a um plano de treinamento técnico das tarefas que não sabe.
- ☑ Delegar as primeiras tarefas.



Um bom programa de integração tem como missão solidificar a vontade do profissional de estar naquele novo ambiente e não somente preencher mais uma vaga ou alimentar indicadores.

Facilita a adaptação plena dos novos colaboradores e potencia uma performance de qualidade que contribui, no menor espaço de tempo possível, para um melhor desempenho organizacional.

O momento de integração deve ser uma prática criada pelo Serviço de Recursos Humanos, considerando para sua realização, o público-alvo, a comunicação adequada, o conteúdo, as formas, a linguagem e os recursos adaptados para serem utilizados em cada situação.

Aspetos fundamentais:

- ▶ Que informações dar;
- ▶ Quem deve informar;
- ▶ Quando se deve informar.

Acolhimento e Integração

A integração do novo colaborador não ocorre num único dia, portanto, deve ser considerado todo o seu período de experiência.

Torna-se então indispensável o acompanhamento das atividades, através de treinamentos, orientações contínuas contendo principalmente, feedback sobre o seu desempenho.

Ele deve despertar o encantamento e a certeza de que o profissional também fez uma boa escolha e ele deve sentir-se parte de uma equipa.

Ao receber o novo colaborador:

- Demonstre satisfação em recebê-lo na equipa de trabalho;
- Considere a ansiedade comum a esse momento e, procure minimizá-la estabelecendo diálogos francos e esclarecedores em relação às dúvidas e questionamentos;
- A motivação também estará presente nesse momento, por isso aproveite essa motivação em benefício do colaborador e da instituição dando orientações e esclarecimentos sobre a forma certa de agir, escute também suas sugestões.

"Saúde: um compromisso do Estado, uma responsabilidade de Todos".



GUIA DE ACOLHIMENTO

Como acolher e integrar o novo colaborador