



**O primeiro dia do meu  
novo colaborador**

# O primeiro dia do meu novo colaborador

Dar boas vindas aos nossos novos colaboradores é mais complexo do que parece, já que ambas as partes - empresário e empregado - estão saindo de suas zonas de conforto para interagir com pessoas diferentes, e é preciso enfrentar a incerteza da expectativa x realidade do que está por vir nessa nova jornada. Se, por um lado, o empregador terá que adaptar-se a uma nova pessoa em sua equipe, o novo colaborador terá de encarar um novo ambiente, um chefe que ele ainda conhece muito pouco, um time de novos colegas com quem ele deverá criar vínculo social e a nova rotina de horários para aderir.



# Passo 1

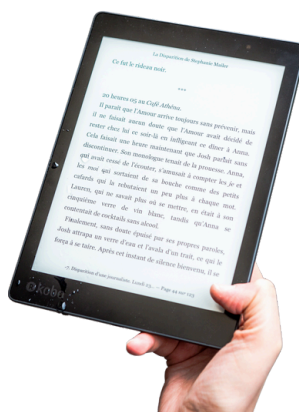
Organize um onboarding. Considere adquirir um manual de Onboarding, para ter uma versão eletrônica (E-book) para disponibilizar a cada novo colaborador.

O que o Manual do Onboarding vai conter:

- Missão, visão e valores da empresa
- Seu logo e sua identidade visual
- A história de sua empresa
- Mensagem de boas vindas
- Algumas fotos de seus trabalhos
- Regras internas (data de pagamento, dress code, hierarquia)
- Email de contato do time
- Contato do RH para dúvidas e suporte

## Antes do primeiro dia:

- **Comunicação:** Envie um e-mail de boas-vindas com informações sobre a empresa, a pessoa da equipe que vai recebê-lo, se ele deve levar sua refeição, e o horário que ela deve chegar, no primeiro dia.
- **Preparação:** Organize a estação de trabalho, providencie os equipamentos necessários e confirme se estão adequadas para uso.
- **Kit de boas-vindas:** Prepare um kit com o Manual de Onboarding da empresa, bloco de anotações ou caderno e caneta, uniforme.



## Passo 2

Sente para conversar com seu colaborador. Tome um cafezinho, ou almoce junto com ele(a) no primeiro dia, ou peça a alguém da equipe para fazer isso, se for mais apropriado.

### Por quê?

**Experiência Compartilhada:** Ao dividir uma refeição, criamos uma experiência compartilhada que fortalece o senso de comunidade e pertencimento.

**Comunicação e Conexão:** As refeições oferecem um ambiente natural para conversas, promovendo a troca de ideias, emoções e histórias, o que aprofunda os laços.

**Redução do Estresse:** Compartilhar refeições em um ambiente relaxado pode ajudar a reduzir os níveis de estresse, contribuindo para um bem-estar emocional maior.

**Ritual Social:** As refeições podem se tornar rituais sociais, marcando momentos importantes e criando memórias duradouras.



## Passo 3

Apresente o local e posto de trabalho.

Apresente tudo para o seu novo colaborador: espaço, mesa onde ele vai ficar, a equipe toda (inclua todos, desde limpeza até os sócios). Ensine-o a ligar o computador (mesmo que seja um profissional de T.I., faça questão de ligar os equipamentos junto com ele). Mostre o que há na área de trabalho e os softwares que serão usados no dia a dia.



# Passo 4

## Definindo Metas e Acompanhamento - o Programa de Desenvolvimento Individual

- Defina metas SMART (Específicas, Mensuráveis, Alcançáveis, Relevantes e Temporizadas).
- Pergunte a ele quais são as expectativas dele (a) para o estágio. O que ele espera alcançar em 30 dias?
- Compartilhe com ele o que você espera que ele alcance ou desenvolva em 30 dias.
- Peça para ele (a) anotar essas metas.
- Acompanhe o progresso e celebre as conquistas.





## Lembretes importantes para você, empresário!

- Cuide para que sua figura seja respeitada, mas não inacessível. Seu mentorado/estagiário precisa sentir que pode procurá-lo se sentir necessidade. Se você perceber que seu colaborador tem medo de abordá-lo, talvez seja hora de recalcular a rota.
- Ao longo das primeiras semanas, você notou que seu novo funcionário é bom na função, mas seria muito melhor se ele fizesse algo diferente? Sente com ele(a) e sinalize isso. Ele provavelmente não sabe o que deve fazer para melhorar.
- Treinar pessoas leva tempo, mas você só terá a ganhar ao dedicar esse tempo para treinar seu novo funcionário. Ele enriquecerá o valor de sua empresa, que por sua vez, enriquecerá você!
- Esteja pronto para adaptar-se à necessidade do seu “recurso humano”. Seu funcionário é uma “ferramenta” que quebra, sente dores, tem dias ruins. Em caso de crise, pense primeiro em colocar-se no lugar da outra pessoa. A empatia é um caminho que sempre rende resultados melhores.