

Onboarding de Funcionarios

30 itens para integrar um novo colaborador

Colaborador: _____ Cargo: _____

Data de admissao: ____/____/____ Gestor: _____

Antes do 1o Dia

- Contrato assinado e documentos coletados
- Email e acessos criados
- Mesa/estacao de trabalho preparada
- Kit de boas-vindas enviado
- Equipe avisada sobre o novo membro

1o Dia

- Tour pela empresa
- Apresentacao para a equipe
- Reuniao com gestor direto
- Configuracao de equipamentos
- Entrega do manual do colaborador

1a Semana

- Treinamento nos sistemas (ERP, CRM)
- Reuniao com cada area
- Definicao de metas 30 dias
- Acompanhamento diario
- Buddy/mentor designado

1o Mes

- Feedback semanal

- Avaliacao de adaptacao (15 dias)
- Participacao em reuniao de equipe
- Treinamentos obrigatorios
- Autoavaliacao experiencia

Ate 90 Dias

- Avaliacao formal experiencia
- Plano de desenvolvimento (PDI)
- Feedback 360
- Metas para o proximo trimestre
- Efetivacao ou plano de acao