

ORIENTAÇÕES PARA INTEGRAÇÃO E ACOLHIMENTO DO NOVO COLABORADOR

Introdução

A integração é crucial para garantir que o novo colaborador se sinta bem-vindo, confortável e preparado para desempenhar suas funções com eficiência desde o primeiro dia. Nesta fase, o novo colaborador é acolhido e orientado em relação à IBASP, sua cultura, políticas e procedimentos.

Uma integração bem-sucedida é fundamental para reter talentos e promover o engajamento dos colaboradores. Quando os novos colaboradores se sentem bem recebidos e acolhidos, eles tendem a se tornar mais produtivos e comprometidos com o sucesso da organização.

A seguir, detalhamento dos principais passos dessa etapa:

1. Preparação antecipada:

- Antes mesmo do primeiro dia do novo colaborador, o RH deve estar alinhado com o gestor na preparação do posto de trabalho, na configuração dos equipamentos necessários (mesa, documentos, computador, telefone etc.), além de confirmar com a área de TI a criação de contas de e-mail e acesso a sistemas.
- Cabe ao RH a responsabilidade de providenciar fardamento, crachá de identificação e outras providências logísticas para o início das atividades do colaborador.

2. Recepção e boas-vindas:

- No primeiro dia do novo colaborador, é importante recebê-lo com cordialidade.

3. Apresentação da Instituição e Cultura Organizacional:

- O novo integrante da equipe deve receber o encarte intitulado “INTEGRAÇÃO PARA NOVOS COLABORADORES” contendo apresentação detalhada sobre a IBASP, sua história, missão, visão, valores e cultura organizacional. Isso ajuda a criar um senso de pertencimento e compreensão do papel dele dentro da organização.
- Nos casos de novos contratos, em que ocorre contratação de grandes grupos, o RH fará momentos coletivos de integração, organizados por categoria de grupos de trabalho, considerando as especificidades das funções exercidas.

4. Introdução à Equipe e Colegas de Trabalho:

- O novo colaborador deve ser apresentado pelo RH aos membros da equipe, gestores e outros colegas de trabalho. Essa introdução facilita a integração social e promove a formação de relações de trabalho positivas desde o início.

5. Treinamento e Capacitação:

- Durante a etapa de integração, o gestor da área deverá realizar treinamentos e capacitações sobre o trabalho a ser realizado, os processos do setor e da instituição, as ferramentas utilizadas, entre outros aspectos relevantes para o cargo.
- Esses treinamentos podem ser presenciais, online ou uma combinação de ambos.
- É importante que o novo colaborador tenha a oportunidade de esclarecer dúvidas sobre o trabalho, os procedimentos da organização, benefícios oferecidos, e qualquer outra informação que seja relevante para sua atuação na instituição.

6. Integração à Cultura Organizacional:

- A integração não se limita apenas aos primeiros dias de trabalho.

valores da instituição, incentivo à colaboração e ao trabalho em equipe, e a criação de um ambiente acolhedor e inclusivo.

- Periodicamente, o RH realizará momentos coletivos de integração com os colaboradores, bem como promoverá ações de treinamento e desenvolvimento das equipes através do Programa #IntegralBASP e do Projeto de Educação Permanente e Humanização, em parceria com o NEPH.
- O Calendário Institucional também será utilizado para o planejamento das ações de integração e treinamento dos colaboradores, considerando as datas comemorativas e eventos institucionais.

7. Acompanhamento e Feedback:

- Durante os primeiros dias e semanas de trabalho, é importante que o novo colaborador seja acompanhado pelo seu gestor direto e receba feedback sobre seu desempenho e adaptação à equipe e ao ambiente de trabalho. Isso permite que ele se sinta apoiado e possa fazer ajustes conforme necessário.
- Em caso de necessidade de correções ou ajustes no processo de integração, o RH deverá ser acionado para as devidas providências e orientações.