

MANUAL PRÁTICO SOBRE A METODOLOGIA DE ONBOARDING

**Ferramentas, materiais de formação
e KPIs**



**Co-funded by
the European Union**

O apoio da Comissão Europeia à produção desta publicação não constitui uma aprovação do seu conteúdo, que reflecte apenas as opiniões dos autores, e a Comissão não pode ser responsabilizada por qualquer utilização que possa ser feita da informação nela contida.

SOBRE ESTE DOCUMENTO

FLY TO WORK - RESULTADO DO PROJETO 2: MANUAL PRÁTICO SOBRE A METODOLOGIA DE ONBOARDING

ANO: 2022 - 2023

LÍDER DOS RESULTADOS DO PROJECTO: FI GROUP

COLABORADORES: Aproximar, CYPE, Pistes Solidaires, TDM and PBS (all partners)

NÚMERO DO PROJETO: ERASMUS + 2021-1-ES02-KA220-YOU-000028633

PARCEIROS DO PROJETO



pistes solidaires



Co-funded by
the European Union

O apoio da Comissão Europeia à produção desta publicação não constitui uma aprovação do seu conteúdo, que reflecte apenas as opiniões dos autores, e a Comissão não pode ser responsabilizada por qualquer utilização que possa ser feita da informação nela contida.

ERASMUS + 2021-1-ES02-KA220-YOU-000028633



CONTEÚDOS

1. INTRODUÇÃO

1.1 Âmbito

1.2 Estrutura e explicação do documento

1.3 Porquê este manual?

2. ON-BOARDING

2.1 O que é o on-boarding?

2.2 Tipos de metodologias num plano de on-boarding

3. INSTRUÇÕES DE ONBOARDING A UTILIZAR

3.1 Fase de Pre-boarding

3.2 Fase de On-boarding

3.3 Fase de Post-boarding

3.4 KPIs

4. FERRAMENTAS DIGITIAIS

5. ESTUDOS DE CASO

6. REFERÊNCIAS

7. CONCLUSÃO

1. INTRODUÇÃO

1.1 ÂMBITO

O Fly2Work tem como objetivo promover a empregabilidade jovem através da criação de uma metodologia, bem como de um conjunto de ferramentas e boas práticas que ajudarão as empresas e, em geral, todos os tipos de empregadores (empresas sociais, fundações, associações, etc.) a elaborar bons planos de integração adaptados às suas próprias necessidades. Desta forma, queremos contribuir para a solução da situação atual, ajudando a criar melhores empregos para os jovens em termos de qualidade, durabilidade e estabilidade.

No nosso último IO, uma caixa de ferramentas de identificação de necessidades foi criada. Ao fazer uma pesquisa exaustiva sobre a empregabilidade em vários países, o consórcio chegou à conclusão de que o on-boarding é um processo que facilita a chegada de um recém-chegado à empresa por várias razões que serão vistas através deste manual, por exemplo, o processo de on-boarding é um investimento essencial para a empresa, especialmente em termos de tempo. É uma visão a longo prazo que irá garantir a sustentabilidade da equipa de uma empresa e evitar a rotatividade.

1.2 ESTRUTURA E EXPLICAÇÃO DO DOCUMENTO

Este manual está dividido em duas secções principais.

A primeira é composta por noções e conceitos-chave que devem ser compreendidos para utilizar corretamente este manual. O termo "on-boarding" é definido em pormenor para que o leitor possa assimilar profundamente o conceito e aplicá-lo na sua própria empresa ou ter uma ideia de como se pode integrar numa. Além disso, explicaremos os diferentes tipos de metodologias de aprendizagem, o que é extremamente importante, uma vez que essas metodologias são o quadro onde as actividades são desenvolvidas e também podem servir de guia para os empregadores, para que possam aplicá-las aos seus novos processos.



1. INTRODUÇÃO

1.2 ESTRUTURA E EXPLICAÇÃO DO DOCUMENTO

A segunda parte é puramente baseada em informações práticas, a parte prática é então dividida em três fases: Fase de pre-boarding, fase de on-boarding e fase de post-boarding. O principal objetivo é apresentar boas práticas em cada etapa do processo para orientar tanto o novo colaborador como o empregador.

O conteúdo prático será oferecido sob a forma de actividades, estudos de caso, ferramentas digitais úteis, KPIs ou questionários, entre muitos outros.

1.3 PORQUÊ ESTE MANUAL?

Este manual pretende ser um guia para melhorar a correcta aceitação do novo colaborador na empresa. Como se viu, o on-boarding é fundamental para impulsionar a relação entre o novo colaborador e o seu meio envolvente nos primeiros seis meses.

Ao propor actividades, ferramentas digitais e vários tipos de materiais, as empresas terão à sua disposição um repositório de conceitos, boas práticas, actividades e ferramentas digitais relevantes que ajudarão os seus departamentos de RH a acolher os novos colaboradores, ao mesmo tempo que estes se sentirão mais integrados e construirão uma melhor relação com a empresa.

As empresas podem utilizar esta informação, adaptá-la ou incluí-la diretamente nas suas estratégias e dinâmicas de recrutamento para aumentar a qualidade dos seus processos e poupar custos e tempo.



2. ON-BOARDING

2.1 O QUE É O ON-BOARDING?

O termo "on-boarding" faz referência a uma prática empresarial dirigida aos novos colaboradores que entram numa empresa ou numa nova equipa. O seu objetivo é ajudá-los a adaptarem-se à cultura da empresa de uma forma positiva. São normalmente processos lentos (mais de um mês), realçam a posição do trabalhador dentro da empresa, gerando lealdade e um sentimento de pertença, e abordam normalmente todos os processos que envolvem a chegada de um colaborador (desde a seleção do candidato até à sua inclusão no posto de trabalho).

Este termo foi recentemente posto em evidência devido à sua evolução. Há alguns anos, permanecer e trabalhar na mesma empresa durante toda a vida laboral era, de facto, a normalidade. Por esta razão, o on-boarding não era tão necessário, uma vez que a rotação e a procura não eram tão elevadas como atualmente. Atualmente, quando existe um vasto leque de sectores, ofertas de emprego ou opções como o teletrabalho, é difícil considerar um emprego como "o definitivo", pelo que as empresas têm de reter o talento dos seus trabalhadores e fazê-los sentir-se integrados.

De facto, de acordo com a Dra. Talya Bauer, da Society for Human Resource Management (SHRM), existem quatro boas características empresariais que o on-boarding deve oferecer:

1. Conformidade

Explicar as principais noções da empresa: esta é a informação básica que permitirá aos colaboradores orientarem-se para o novo ambiente de trabalho.

2. Clareza

Após a integração, os colaboradores devem ter compreendido claramente o seu papel na empresa (tarefas, responsabilidades, dia a dia).

2. ON-BOARDING

2.1 O QUE É O ON-BOARDING?

3. Cultura

Isto significa explicar a parte não formal da empresa (valores, regras não escritas, comportamento...)

4. Conexão

Isto significa estabelecer relações com os colegas de trabalho e sentir-se parte da equipa.

De facto, o processo de integração tem muitas vantagens que são benéficas tanto para a empresa como para o novo colaborador:

- **Retenção de talento para a empresa:** Se evitar a saída de colaboradores altamente qualificados, poderá ter as melhores pessoas em cada área da empresa e reduzir a sua taxa de rotatividade.
- **Aumento da produtividade:** Se os novos colaboradores se sentirem integrados e tiverem objetivos claros e a filosofia da empresa, serão produtivos mais rapidamente. É possível obter até 54% mais produtividade com novos colaboradores.
- **Boa impressão:** Se os novos colaboradores se sentirem confortáveis desde o primeiro dia, terão um maior sentimento de pertença à empresa, melhorando assim o envolvimento dos colaboradores.
- **Custos de recrutamento mais baixos:** Quando os colaboradores saem nos primeiros meses, custam muito dinheiro à empresa porque têm de voltar a contratar outro colaborador. Isto tem um impacto direto na sua gestão de custos.

2. ON-BOARDING

2.1 O QUE É O ON-BOARDING?

Os benefícios para os colaboradores são:

- Sentem-se parte da empresa, uma vez que o on-boarding melhora o percurso do colaborador e o seu bem-estar no trabalho, fazendo-o sentir-se confortável e gerando um sentimento de pertença
- Ficam melhor informados sobre o seu papel principal, as suas tarefas e o funcionamento da empresa, o que melhora a comunicação e os processos internos (hábitos da empresa, processos de registo de horas, diferentes departamentos, etc.).
- Têm um início positivo, o que os ajuda a começar mais motivados para se afirmarem, o que se traduz num melhor ambiente de trabalho.

Para a empresa, os benefícios são:

- Quando um colaborador se sente integrado na empresa, normalmente permanece na empresa durante um longo período de tempo, o que está diretamente relacionado com a retenção. Se a taxa de retenção de uma empresa for elevada, isso significa que o custo de recrutamento diminui, ao mesmo tempo que a empresa constrói uma base sólida de colaboradores altamente familiarizados e tecnicamente bem preparados.
- O on-boarding acelera o processo de incorporação, o que significa que o colaborador começa a ser efetivo em menos tempo.
- Com um on-boarding eficaz e focado, os novos colaboradores serão mais independentes e auto-suficientes, o que terá impacto no stress dos outros colaboradores, cujo papel de orientação será menos necessário.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGIAS NUM PLANO DE ONBOARDING

MENTORIA

A mentoria é uma oportunidade de desenvolvimento pessoal e profissional em que o mentor partilha a sua experiência e conhecimentos com um mentorando que pretende crescer e progredir. A mentoria beneficia uma organização ao melhorar a satisfação no trabalho e a retenção de novos colaboradores. Um bom mentor pode ser uma ponte entre as necessidades individuais de um colaborador e as da organização.

A mentoria deve ser um membro experiente da equipa e, idealmente, alguém de outro departamento da organização. A mentoria é uma parceria bidirecional e confidencial de desenvolvimento, diálogo, aprendizagem e desafio, e pode beneficiar tanto o mentor como o mentorando. A mentoria pode beneficiar de uma maior consciencialização de alguns dos desafios que os jovens colaboradores enfrentam quando começam a trabalhar. Além disso, o mentor pode compreender melhor a dinâmica dentro da sua organização e dentro da equipa mais abaixo na hierarquia.

Em termos gerais, existem três tipos de mentoria: a mentoria entre pares, a mentoria de carreira e a mentoria de vida. A mentoria de pares é alguém que apresenta a um novo colaborador a estrutura organizacional e a sua dinâmica. O mentor de carreira centra-se mais no desenvolvimento profissional do mentorado e nos seus objectivos imediatos. O mentor de vida ajudaria o mentorado a combinar as suas aspirações profissionais e pessoais.

A mentoria deve centrar-se no mentorado e no seu desenvolvimento e confiança no local de trabalho. O mentorando deve mostrar iniciativa para se encontrar regularmente com o seu mentor e espera-se que seja ele a conduzir a parceria, organizando reuniões e preparando objetivos e perguntas. Por sua vez, a mentoria deve dedicar tempo suficiente ao mentorando e dedicar-lhe pelo menos seis horas durante seis meses.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGIAS NUM PLANO DE ONBOARDING

MENTORIA

No início de uma parceria de mentoria, pode ser benéfico definir as expectativas e elaborar um plano com os objetivos a seguir. A organização deve prestar apoio ao longo de todo o processo, por exemplo, organizando formação para a mentoria antes do início da parceria ou fornecendo modelos para que tanto o mentor como o mentorado registem os progressos realizados.

O papel de um mentor é partilhar a sua experiência e conhecimentos; pode dar conselhos práticos ao mentorado e dar sugestões sobre como resolver certas questões no local de trabalho. O mentor pode igualmente dar conselhos de carreira; deve encontrar exemplos positivos e encorajar o desenvolvimento do mentorado em vez de o desencorajar de atingir o seu objetivo. No entanto, recomenda-se que se mantenha realista e que o mentor seja aberto e honesto.

Para que uma parceria de mentoria seja bem sucedida, tem de ser adaptada às necessidades da sua organização, bem como considerar as necessidades individuais de um jovem colaborador. A mentoria deve ser pessoal e não burocrática; caso contrário, tanto o mentor como o mentorado resistirão à ideia. Outro desafio que uma organização pode enfrentar é o de juntar um colaborador com o mentor correto. Durante esta fase, pode ser útil dar ao mentorado alguma escolha sobre a seleção do seu mentor.

Em geral, a mentoria é uma ótima iniciativa para melhorar a satisfação profissional dos colaboradores e para reter tanto os novos como os atuais colaboradores. Os seus benefícios podem espalhar-se por toda a organização se forem introduzidos com muita ponderação.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGIAS NUM PLANO DE ONBOARDING

SHADOWING

O processo de on-boarding desempenha um papel crucial para facilitar a integração bem sucedida de novos colaboradores numa organização. Entre as várias metodologias utilizadas, o método "Shadowing" tem ganho atenção como uma abordagem eficaz. Este método envolve o emparelhamento de um novo colaborador com um veterano experiente, permitindo que o novo colaborador observe e aprenda com as acções do colaborador experiente e procure orientação através de perguntas. Por sua vez, o colaborador veterano acompanha o novo colaborador, fornecendo-lhe feedback valioso.

Ortiz (2023) salienta a importância do acompanhamento de colegas de trabalho no processo de integração. A atribuição de um mentor a cada novo colaborador pode ajudá-lo a compreender as nuances da sua função, a receber apoio de colegas experientes e a navegar na cultura de trabalho a partir de uma perspectiva de apoio direto.

O método Shadowing oferece várias vantagens, tal como salientado por Wellemeyer e Williams (2019). Ao participarem no shadowing, os novos colaboradores têm a oportunidade de aprender em primeira mão com colegas experientes, observando as suas práticas de trabalho, processos de tomada de decisão e melhores práticas. Esta abordagem prática permite que os recém-chegados desenvolvam uma compreensão mais profunda dos requisitos do trabalho e da cultura organizacional. Além disso, a natureza interactiva do acompanhamento permite que os novos colaboradores façam perguntas e procurem esclarecimentos, fomentando um sentido de envolvimento e promovendo a transferência de conhecimentos.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGIAS NUM PLANO DE ONBOARDING

SHADOWING

Ortiz (2023) salienta a importância de uma integração com impacto para os profissionais de emprego apoiado. Ele sugere que uma base sólida para o apoio ao emprego em primeiro lugar pode ser estabelecida através de um processo de integração bem concebido, incluindo experiências eficazes de acompanhamento no trabalho.

Em conclusão, a integração do método de acompanhamento no processo de integração de novos colaboradores é crucial para o seu desenvolvimento e sucesso. Ao oferecer oportunidades de acompanhamento abrangentes e ao aproveitar os conhecimentos de profissionais experientes, as organizações podem criar uma base sólida para os seus colaboradores na área do Emprego Apoiado.



2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGIAS NUM PLANO DE ONBOARDING

BLENDDED-LEARNING

A Blended Learning ou Aprendizagem Combinada nos processos de on-boarding refere-se à integração de vários métodos ou modalidades de aprendizagem para facilitar a formação e orientação de novos colaboradores. Combina o ensino presencial tradicional com componentes online ou digitais para criar uma experiência de integração abrangente e eficaz.

A aprendizagem combinada visa proporcionar um equilíbrio entre as interações presenciais e os recursos baseados na tecnologia para melhorar a aprendizagem e o envolvimento dos colaboradores.

Prós da aprendizagem combinada nos processos de on-boarding

- **Flexibilidade:** A aprendizagem combinada permite que os novos colaboradores acessem a materiais e recursos de formação ao seu próprio ritmo e conveniência. Podem aprender durante as sessões de formação designadas e também têm a opção de rever os materiais online quando necessário.
- **Relação custo-eficácia:** Ao incorporar componentes online, a aprendizagem combinada pode reduzir os custos associados aos métodos tradicionais de integração, como o aluguer de locais, despesas de deslocação e materiais impressos. Isto pode ser particularmente benéfico para organizações com um grande número de novas contratações.
- **Escalabilidade:** A aprendizagem combinada pode ser facilmente escalonada para acomodar um número variável de novos colaboradores. Os recursos online podem ser facilmente partilhados e as sessões presenciais podem ser ajustadas em função da dimensão do grupo.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGIAS NUM PLANO DE ONBOARDING

BLENDED-LEARNING

- **Personalização:** A aprendizagem combinada permite experiências de aprendizagem personalizadas. Os novos colaboradores podem interagir com diferentes tipos de conteúdo, como vídeos, módulos interactivos, questionários e feedback em tempo real, atendendo a diversos estilos e preferências de aprendizagem.
- **Engagement:** A combinação de diferentes modalidades de aprendizagem no ensino misto pode aumentar o engagement. Os módulos interativos online, os elementos de gamificação e as atividades colaborativas durante as sessões presenciais podem tornar o processo de integração mais agradável e interativo.

Contras da aprendizagem mista nos processos de on-boarding

- **Requisitos tecnológicos:** A aprendizagem combinada depende fortemente da tecnologia, o que significa que os colaboradores precisam de ter acesso a dispositivos adequados e a ligações estáveis à Internet. Um acesso limitado ou problemas técnicos podem dificultar a experiência de aprendizagem.
- **Tempo e custos de configuração inicial:** A implementação da aprendizagem mista na integração requer tempo, esforço e investimento financeiro. O desenvolvimento de recursos online, módulos de formação e sistemas de gestão da aprendizagem pode exigir despesas iniciais e planeamento.
- **Sobrecarga de informação:** Se não for bem concebida, a combinação de vários métodos de aprendizagem pode conduzir a uma sobrecarga de informação. Os novos colaboradores podem sentir-se sobrecarregados pela quantidade de conteúdos apresentados através de diferentes canais, afetando a sua capacidade de absorver e reter informação de forma eficaz.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGIAS NUM PLANO DE ONBOARDING

BLENDDED-LEARNING

- **Falta de interação pessoal:** Embora a aprendizagem mista ofereça flexibilidade, algumas pessoas podem sentir falta da interação direta e da orientação pessoal que a formação presencial tradicional proporciona. Criar relações e ligações sociais com colegas e mentores pode ser mais difícil num ambiente de aprendizagem mista.

Em geral, o sucesso da aprendizagem combinada nos processos de integração depende de um planeamento cuidadoso, da utilização eficaz da tecnologia e da consideração das necessidades únicas dos novos colaboradores e da organização. É importante avaliar regularmente o impacto da aprendizagem combinada e fazer ajustes para garantir que continua a atingir os objetivos desejados.

Na prática, a implementação específica da aprendizagem combinada pode variar consoante a organização, o sector e a natureza do trabalho. Eis alguns exemplos de como a aprendizagem combinada é utilizada nos processos de integração:

- **Módulos online de pre-boarding:** As empresas fornecem frequentemente aos novos colaboradores módulos online ou cursos de e-learning antes da sua data oficial de início. Estes módulos podem abranger informações introdutórias sobre a empresa, a sua cultura, políticas e procedimentos, permitindo que os novos contratados se familiarizem antecipadamente com informações essenciais.
- **Sessões de formação presenciais:** As sessões de formação presenciais, workshops ou seminários são normalmente utilizados para fornecer formação prática e facilitar a interação direta entre os novos colaboradores e os formadores ou especialistas na área. Permitem o feedback em tempo real, a discussão e a oportunidade de colocar questões.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGIAS NUM PLANO DE ONBOARDING

BLENDDED-LEARNING

- **Plataformas de aprendizagem online:** As empresas utilizam sistemas de gestão da aprendizagem (LMS) ou plataformas online para fornecer materiais de formação, vídeos, módulos interactivos e avaliações. Estas plataformas permitem que os novos colaboradores acedam aos recursos de aprendizagem ao seu próprio ritmo e fornecem um hub centralizado para materiais e informações de formação.
- **Programas de Mentoria:** A aprendizagem combinada pode incorporar programas de mentoria em que os novos colaboradores são emparelhados com colegas experientes que fornecem orientação, apoio e respondem a perguntas. A tutoria pode ocorrer através de reuniões presenciais ou interacções virtuais, promovendo um sentido de comunidade e apoio.
- **Simulações virtuais e exercícios interactivos:** A aprendizagem combinada pode incluir simulações virtuais ou exercícios interactivos que reproduzem cenários do mundo real e permitem que os novos colaboradores pratiquem competências num ambiente seguro. Estas simulações podem ser acedidas online e proporcionam uma oportunidade de aprendizagem ativa e de desenvolvimento de competências.

A aprendizagem combinada oferece às empresas a flexibilidade de adaptarem a experiência de integração às suas necessidades específicas e às necessidades dos seus novos colaboradores.

Ao combinarem diferentes modalidades de aprendizagem, as organizações podem proporcionar um processo de integração mais envolvente, abrangente e eficaz.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGIAS NUM PLANO DE ONBOARDING

APRENDIZAGEM BASEADA NA EXPERIÊNCIA

A aprendizagem baseada na experiência (ABE), também conhecida como aprendizagem experiencial, é uma abordagem educacional que enfatiza a aquisição de conhecimentos e competências através da experiência direta, em que o aluno ocupa todas as considerações de ensino e aprendizagem num lugar central (Cohen et, al., 2020).

Esta abordagem implica uma aplicação dos conceitos aprendidos num contexto quotidiano através de um envolvimento e reflexão ativos, incluindo experiências de trabalho, visitas e acompanhamento, envolvendo um contacto pessoal e direto com os ambientes, processos, tarefas, papéis e rotinas de trabalho (Watts, 1996).

Kolb (1984) elaborou um modelo que define esta experiência como um processo em que o conhecimento é criado através de uma transformação da experiência, que resulta de uma combinação de apreensão. Este modelo é definido com quatro elementos:

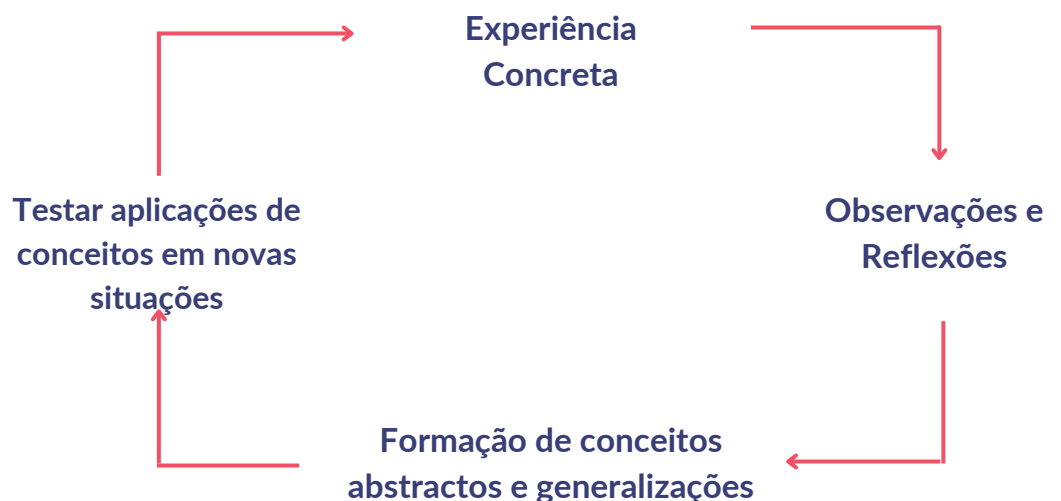


Figura 1: O ciclo de aprendizagem experimental (Kolb, 1984)

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGIAS NUM PLANO DE ONBOARDING

APRENDIZAGEM BASEADA NA EXPERIÊNCIA

O ciclo de Aprendizagem apresentado inicia-se com uma experiência concreta onde o formando participa, recolhendo observações e reflexões que, posteriormente, irão formatar um conceito abstrato de conhecimento, permitindo testar a aplicação desse mesmo conceito em novas situações, criando um ciclo de experiências que dão início a novas experiências (Kolb, 1984).

Com isto, os princípios-chave da ABE baseiam-se no envolvimento ativo, na reflexão, no contexto autêntico e na colaboração, tendo efeitos na aprendizagem ativa, no pensamento crítico e na resolução de problemas, nas competências transferíveis e no crescimento pessoal (Kolb, 2004). Estas condições criam uma abordagem educativa valiosa que promove a aprendizagem ao longo da vida.



2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGIAS NUM PLANO DE ONBOARDING

ATIVIDADES DE TEAM-BUILDING

Uma equipa é um conjunto de indivíduos empenhados no mesmo objetivo. De acordo com Katzenbach e Smith (1993), uma equipa é simplesmente descrita como um pequeno grupo de indivíduos com um conjunto de objetivos de desempenho, um compromisso com um objetivo comum e uma estratégia pela qual se responsabilizam mutuamente.

A prática de ajudar um grupo de indivíduos a atingir os seus objetivos é conhecida como formação de equipas. Implica acções que incluem a clarificação dos objetivos da equipa, a identificação dos obstáculos à realização dos objetivos, a superação desses obstáculos e a facilitação da realização dos objetivos.

De acordo com Fajana (2002), o trabalho em equipa é a integração de recursos e contributos que trabalham em conjunto para atingir os objectivos organizacionais, em que as responsabilidades são estabelecidas para cada membro da organização, os problemas são partilhados e são procuradas pequenas melhorias contínuas.

O trabalho em equipa envolve uma vasta gama de atividades, concebidas para melhorar o desempenho da equipa. O seu objetivo é fazer sobressair o melhor de uma equipa para garantir o autodesenvolvimento, a comunicação positiva, as competências de liderança e a capacidade de trabalhar em conjunto como uma equipa para resolver problemas.

Embora os ambientes de trabalho se concentrem frequentemente nos indivíduos e nos objetivos pessoais, com recompensas e reconhecimento que destacam as realizações de cada colaborador, com capacidades eficazes de formação de equipas, as pessoas podem ser reunidas em torno de um objetivo comum para aumentar a produtividade.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGIAS NUM PLANO DE ONBOARDING

ATIVIDADES DE TEAM-BUILDING

De acordo com a literatura, uma variedade de fatores, como a cultura e o clima organizacionais, a eficácia do líder da equipa, o empenho dos colaboradores, o sistema de compensação e recompensas e o grau de autonomia dos colaboradores, podem ter efeitos positivos ou negativos no trabalho em equipa.

O formador de equipas orienta o grupo para a harmonia e a eficiência. Respeitar, motivar, inspirar e cuidar dos indivíduos, em vez de se aproveitar deles ou de lhes dar ordens, promove o trabalho de equipa. De acordo com Heap (1996), o amor e a espiritualidade são os alicerces da estratégia de criação de equipas porque promovem o respeito mútuo, a compaixão e a humanidade no trabalho.

Objetivos do team building: Um dos principais objetivos da formação de equipas é melhorar a comunicação entre os membros da equipa e entre os indivíduos. Para além disso, a produtividade e a criatividade aumentaram. Melhores normas e procedimentos operacionais são também objetivos do teambuilding, o que irá inspirar os membros da equipa a trabalhar para objetivos comuns. Além disso, visa promover um ambiente de cooperação e de resolução colaborativa de problemas, bem como a definição de objetivos de trabalho.

A formação de equipas fomenta os níveis de apoio e confiança, os colegas de trabalho colaboram eficazmente e há níveis mais elevados de empenho e satisfação no trabalho.

2. ON-BOARDING

2.2 TIPOS DE METODOLOGIAS NUM PLANO DE ONBOARDING

ATIVIDADES DE TEAM-BUILDING

Existem duas competências básicas no processo de formação de equipas. O primeiro passo consiste em escolher as questões corretas a abordar e o segundo passo consiste em fazê-lo na sequência certa.

Dependendo da dimensão e da composição da equipa, a formação de equipas pode assumir muitas formas diferentes. A ênfase está em ajudar as pessoas a aprenderem a ser membros eficazes da equipa, por exemplo, em situações em que a composição da equipa está em constante mudança.

O objetivo é também melhorar as capacidades e competências de uma pessoa para trabalhar numa equipa ou em várias equipas. Em vez disso, a ênfase é colocada em ações destinadas a melhorar as ligações entre os membros da equipa em situações em que a composição é geralmente estática, como nas equipas de gestão.

Um dos principais objetivos do teambuilding é alterar as atitudes e os comportamentos que são comuns dentro da empresa, que na maioria das vezes não estão relacionados com as pessoas que lá trabalham. A constituição de uma equipa é apenas um dos aspetos do team building. Não se trata apenas de impor atividades gerais às equipas sem ter em conta os seus interesses ou necessidades.

É necessária uma estratégia mais ponderada e, acima de tudo, algo em que os objetivos sejam especificados em pormenor e sejam alcançáveis. Devem ser tidos em conta tanto os tipos de personalidades da equipa como as questões específicas que têm de ser tratadas.

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.1 FASE DE PRE-BOARDING

DEFINIÇÃO

As empresas podem preencher as vagas dentro da sua organização de diferentes formas. Em alguns casos, uma recomendação e uma breve entrevista são suficientes para trazer uma pessoa para uma organização, enquanto noutros casos os processos de seleção são mais complexos.

Se quiser evitar uma elevada rotação na empresa, deve dedicar o tempo necessário ao processo de seleção, realizá-lo de forma imparcial e com o máximo rigor, tratar do acolhimento na organização, manter um bom ambiente de trabalho, ter em conta o salário emocional e manter melhores condições de trabalho, ou pelo menos na mesma linha, do que outras empresas do setor.

O recrutamento visa avaliar a aptidão e a atitude de um candidato a emprego, avaliando-o em concorrência com outros candidatos ao emprego, de modo a que, no final do processo de seleção, seja escolhido o candidato ideal para a vaga.

Embora a procura do trabalhador ideal para a organização seja uma constante para o preenchimento de qualquer cargo na organização, a seleção de cargos de chefia é uma tarefa que exige maior complexidade, uma vez que um erro na seleção de um gestor pode ter consequências traumáticas para a sociedade, enquanto um recrutamento bem sucedido pode catapultar a organização para o sucesso.

Neste sentido, a correcta seleção de um gestor pode mesmo exigir o estudo das contas anuais das empresas em que trabalhou, uma vez que dessa análise se podem retirar conclusões sobre a sua gestão.

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.1 FASE DE PRE-BOARDING

PRÉ-SELEÇÃO (coisas a considerar)

As fases mais comuns de um processo de seleção são:

Descrição do trabalho. É necessário saber quais são as tarefas a realizar no posto de trabalho para procurar as competências necessárias para as realizar entre os candidatos ao posto de trabalho. Devem também ser tidos em conta fatores como a pressão do trabalho, a necessidade de trabalho em equipa ou outras características do posto de trabalho que ajudem a orientar melhor a procura do candidato ideal. Na descrição das funções, deve ser definido o plano salarial, as restantes condições de trabalho e a oferta a publicitar.

Publicação da oferta de emprego. As ofertas de emprego podem ser publicadas nos websites das empresas, nos portais de emprego, na imprensa ou nas redes sociais. No entanto, há um número muito significativo de ofertas de emprego que são mantidas ocultas, pois estima-se que apenas uma em cada quatro ofertas de emprego é visível. As restantes não são divulgadas, uma vez que as empresas recorrem às suas próprias fontes de recrutamento, a intermediários ou a referências de pessoas da sua confiança.

Pré-seleção. Em muitas ofertas de emprego, o número de candidatos pode ser elevado, pelo que é necessário fazer uma pré-seleção rápida dos CV, a fim de reduzir o número de candidatos a um número adequado para os diferentes testes nas fases seguintes. Nesta primeira triagem, são rejeitados os candidatos que não possuem a formação ou a experiência adequadas ao posto de trabalho, ou cuja experiência profissional não é suficiente.

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.1 FASE DE PRE-BOARDING

PRÉ-SELEÇÃO (coisas a considerar)

Análise da pegada digital do candidato. Esta é uma nova fase cada vez mais utilizada, pois quase toda a gente tem uma pegada digital que é deixada em comentários e publicações, em sites e redes sociais. É cada vez mais necessário ter especial atenção à marca pessoal que deixamos online, pois pode facilitar ou dificultar o nosso acesso ao mercado de trabalho.

Realização de testes de avaliação dos candidatos e recolha de referências. Os candidatos que tenham passado a fase anterior são convidados a fazer diferentes testes, como testes psicotécnicos para determinar as aptidões e a personalidade do candidato, testes de competência em relação ao posto de trabalho, testes de conhecimentos sobre determinadas temáticas, testes físicos (bombeiros, polícia, exército, etc.), etc. Podem também ser pedidas referências, embora se deva ter muito cuidado com as referências que se obtêm e a quem.

Entrevistas. Os candidatos que passam as fases anteriores são convocados para uma entrevista de emprego para os conhecer pessoalmente e confirmar que a informação obtida nos testes anteriores é correta, bem como para conhecer a sua vontade e disponibilidade em relação ao posto de trabalho, uma vez que conhecem a remuneração e o resto das condições. Podem realizar-se diferentes tipos de entrevistas de emprego: individuais, dinâmicas de grupo, com vários entrevistadores, etc.

Fase final. É o momento crucial da escolha do candidato ou candidatos a integrar a empresa, para o qual são tidas em conta todas as informações recolhidas nas fases anteriores. Em alguns casos, é efetuado um exame médico antes da entrada do trabalhador na empresa.

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.1 FASE DE PRE-BOARDING

ATIVIDADES

PRIMEIRA IMPRESSÃO IDEAL

FASE	PRE-BOARDING
Metodologia utilizada	Construção baseada na experiência
Descrição	O candidato terá de enviar um vídeo horizontal de si próprio, com uma duração máxima de 3 minutos, respondendo às seguintes perguntas (ver anexo 1)
Número de pessoas necessárias	Uma
Materiais Necessários	Uma câmara e um computador portátil
Anexos Necessários	F2W Preboarding Ideal First Impression.pdf
Porque é que isto é útil?	É uma atividade muito agradável para quebrar o gelo e ser natural, o candidato terá a oportunidade de se expressar sem ser observado e, além disso, a empresa também pode ver se o candidato se adapta à empresa (naturalidade, linguagem não verbal, etc.)

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.1 FASE DE PRE-BOARDING

ATIVIDADES

ARE YOU READY?	
FASE	PRE-BOARDING
Metodologia utilizada	Experience-based building, tutoria
Descrição	<p>Esta atividade consiste em enviar aos novos colaboradores um e-mail de boas-vindas com as principais perguntas e respostas que a empresa pensa que eles possam ter (FAQ). Questões gerais relacionadas com a empresa, o horário, a equipa, os recursos de que necessitam, as férias, onde ir no primeiro dia ou a quem se dirigir, por exemplo.</p> <p>Ao abordar previamente as questões mais comuns, os novos colaboradores podem poupar tempo e esforço na procura de esclarecimentos mais tarde. Permite-lhes encontrar rapidamente respostas a questões comuns, o que lhes permite concentrarem-se em tarefas mais importantes e adaptarem-se às suas novas funções.</p>
Número de pessoas necessárias	Uma
Materiais Necessários	Um repositório de FAQ, distribuído por diferentes categorias
Anexos Necessários	Dependerá da empresa. Algumas empresas podem ter manuais de boas práticas que podem valer a pena partilhar antes do primeiro dia.
Porque é que isto é útil?	Reduz a incerteza e promove uma transição mais suave para a sua nova função. Demonstra o empenho da organização em apoiar e equipar os colaboradores com as informações de que necessitam para serem bem sucedidos.

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.1 FASE DE PRE-BOARDING

ATIVIDADES

SEND A QUICK START VIDEO (3,2, 1, GO!)

FASE	PRE-BOARDING
Metodologia utilizada	Blended-learning
Descrição	Envio de um vídeo corporativo de boas-vindas ao novo colaborador. Um vídeo fornece uma demonstração dinâmica e visual de vários aspectos do trabalho.
Número de pessoas necessárias	Uma
Materiais Necessários	Vídeo curto (câmara, computador portátil, microfone)
Anexos Necessários	-
Porque é que isto é útil?	Um vídeo de apresentação rápida bem concebido também pode mostrar a cultura, os valores e o ambiente de trabalho da empresa. Pode apresentar os novos colaboradores aos seus colegas, destacar os principais membros da equipa e dar-lhes um vislumbre do que esperar em termos de atmosfera e expectativas da empresa. Isto ajuda a criar um sentimento de pertença e de alinhamento com a organização desde o início. Motivar o trabalhador é essencial para garantir o sucesso da primeira fase da sua carreira.

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.1 FASE DE PRE-BOARDING

ATIVIDADES

BOAS-VINDAS OFICIAIS

FASE	PRE-BOARDING
Metodologia utilizada	Team-building
Descrição	Informar os colaboradores da empresa sobre os novos colaboradores. Isto pode ser feito por correio eletrónico ou através dos fóruns comuns da empresa.
Número de pessoas necessárias	Uma
Materiais Necessários	Uma câmara e um computador portátil
Anexos Necessários	Se necessário, um modelo de cartão que inclua a fotografia do colaborador, a sua função na empresa, a sua experiência, os seus interesses, etc. Pode ser uma boa altura para pedir aos empregados que lhe dêem as boas-vindas e que façam o seu melhor para o ajudar no que puderem.
Porque é que isto é útil?	Ao informar os colaboradores sobre os novos recrutamentos, está a promover um sentimento de integração e colaboração dentro da organização. Permite que os colaboradores se liguem aos seus novos colegas, iniciem conversas e estabeleçam uma base para um trabalho de equipa eficaz. A criação de fortes ligações interpessoais contribui para uma melhor colaboração e para o desempenho geral da equipa.

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

Fase de On-boarding

Uma vez que este conceito já foi desenvolvido nas secções anteriores, não o definiremos mais, mas ofereceremos uma visão mais prática, tal como acontece com as actividades de pre-boarding, nas páginas seguintes serão apresentados vários exemplos de práticas e actividades que podem ser incluídas nesta fase para melhorar a receção do colaborador e incentivá-lo a permanecer na empresa.



3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

CAÇA AO TESOURO NO ESCRITÓRIO

FASE	ON-BOARDING
Metodologia utilizada	Shadowing
Descrição	<p>No dia da integração, o novo colaborador receberá uma Lista de Caça ao Tesouro para completar até ao final do dia ou da semana. Durante esse período, para completar a lista, o "caçador" terá o primeiro contacto com alguns elementos-chave importantes para o trabalho diário.</p> <p>Uma vez completada a lista, se aplicável, o novo colaborador partilhará com a pessoa dos RH para receber a recompensa.</p>
Número de pessoas necessárias	<p>Para além da pessoa de RH que vai dar a lista da Caça ao Tesouro, não é necessário ter um número específico de pessoas associadas à tarefa, embora seja importante que as pessoas incluídas na lista estejam cientes de que podem ser abordadas durante o dia.</p>
Materiais Necessários	<p>Os materiais necessários para a Caça ao Tesouro incluem uma lista dos principais locais, materiais e pessoas que o novo colaborador precisa de encontrar, conhecer e compreender. Se a organização quiser incluir uma recompensa para as pessoas que completarem a lista, é necessário adicionar essa recompensa como material necessário.</p>
Anexos Necessários	Ver anexo 2
Porque é que isto é útil?	<p>Estabelecer uma atividade onde os novos colaboradores compreendam os processos, as pessoas e os espaços dos diferentes departamentos, facilita a identificação das diferentes áreas da empresa.</p> <p>Para os antigos colaboradores permitirá entrar em contacto com os novos, criando uma ligação à equipa.</p>

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

PROGRAMA DE MENTORIA CRUZADA

FASE	On-boarding
Metodologia utilizada	Shadowing
Descrição	<p>A atividade envolve o emparelhamento de um novo colaborador com um mentor experiente de uma área diferente da empresa. O mentor actua como um guia e um recurso, fornecendo informações, conselhos e apoio durante o processo de integração. O mentor pode partilhar os seus conhecimentos, oferecer orientação sobre como navegar na cultura da empresa, apresentar o mentorando a contactos-chave e ajudar com quaisquer questões ou desafios que o novo colaborador possa encontrar. O programa incentiva a criação de relações, a troca de conhecimentos e uma compreensão mais alargada da organização</p>
Número de pessoas necessárias	<p>O número de pessoas envolvidas na implementação de um programa de mentoria cruzada dependerá da dimensão da organização e do número de novos colaboradores. Normalmente, é necessário um representante dos RH para fazer a correspondência entre mentores e mentorandos, fornecer orientação e supervisionar o progresso do programa. Para além disso, são necessários mentores experientes de várias áreas da empresa.</p>
Materiais Necessários	<p>Os materiais necessários para o programa de mentoria cruzada incluem directrizes ou manuais para mentores e mentorandos, ferramentas de comunicação (Teams, WhatsApp) para facilitar os controlos regulares e recursos ou materiais de formação para apoiar os mentores no seu papel.</p>
Anexos Necessários	Não é necessário

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

PROGRAMA DE MENTORIA CRUZADA

FASE	On-boarding
Porque é que isto é útil?	Estabelecer um programa de mentoria cruzada durante a fase de integração é útil, uma vez que fornece aos novos colaboradores apoio e orientação adicionais de colegas experientes. Ajuda o novo colaborador a obter conhecimentos sobre diferentes áreas da empresa, a desenvolver uma compreensão mais alargada da organização e a construir relações entre departamentos. Esta atividade é recomendada para departamentos de RH, equipas de aprendizagem e desenvolvimento ou qualquer organização que pretenda melhorar a experiência de integração, facilitar a partilha de conhecimentos e promover a integração e o crescimento profissional dos colaboradores.

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

BINGO HUMANO	
FASE	On-boarding
Metodologia utilizada	Team building
Descrição	<p>No dia do onboarding, o novo colaborador recebe uma tabela com 9 tópicos diferentes que têm de ser explicados/partilhados pelos colaboradores mais antigos e, assim que o tópico for explicado, o facilitador assina o quadrado correspondente da tabela. Esta explicação e partilha não tem uma hora específica para ser feita, por isso pode acontecer durante uma pausa para almoço, uma reunião ou qualquer outra altura do dia.</p> <p>Quando todos os 9 quadrados diferentes estiverem assinados, o novo colaborador ficará a conhecer informações importantes que o ajudarão no seu trabalho diário.</p> <p>Se possível, pode existir uma recompensa quando for apresentada a tarefa completa.</p>
Número de pessoas necessárias	<p>Para além da pessoa de contacto que dará a tabela com os tópicos do Bingo Humano que precisam de ser assinados, é necessário ter pelo menos uma pessoa por tópico para explicar/partilhar cada um deles. No caso de a organização não ter 9 pessoas, as regras da atividade podem ser adaptadas e permitir que 2 ou mais quadrados possam ser assinados pela mesma pessoa.</p> <p>Embora seja necessário que as pessoas completem a tarefa, não é necessário que essas pessoas se concentrem apenas na execução da mesma.</p>

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

BINGO HUMANO

FASE	On-boarding
Materiais Necessários	Os materiais necessários são uma folha com as regras e uma tabela de tópicos, para cada um dos novos colaboradores.
Anexos Necessários	Ver anexo 3
Porque é que isto é útil?	O Bingo Humano é uma atividade de integração útil para incentivar os novos colaboradores a interagir e a envolver-se com os seus colegas de uma forma informal e social. Promove o trabalho em rede, quebra o gelo e ajuda a criar relações entre os membros da equipa.

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

INTEGRAÇÃO DA EQUIPA

FASE	On-boarding
<p>Metodologia utilizada</p>	<p>A metodologia para integrar os novos colaboradores na equipa envolve a organização de atividades sociais ou reuniões de equipa para facilitar a interação e o desenvolvimento de relações. Pode tratar-se de almoços de equipa, encontros informais, exercícios de team-building ou eventos virtuais com recurso a ferramentas de videoconferência.</p>
<p>Descrição</p>	<p>A atividade centra-se na promoção de um sentimento de pertença e de ligação à equipa. Envolve a organização de atividades sociais ou reuniões de equipa onde o novo colaborador tem a oportunidade de conhecer e interagir com os seus colegas, aprender sobre as funções de cada um e estabelecer relações profissionais. Estas atividades podem ser concebidas para incentivar a colaboração, a comunicação e uma dinâmica de equipa positiva.</p>
<p>Número de pessoas necessárias</p>	<p>O número de pessoas envolvidas na organização e participação nas atividades de integração da equipa dependerá da dimensão da equipa e da organização. Normalmente, envolve representantes dos RH, chefes de equipa e membros da equipa que se envolvem ativamente no acolhimento e integração do novo colaborador.</p>
<p>Materiais Necessários</p>	<p>Os materiais necessários para as atividades de integração da equipa podem incluir convites, agendas ou planos de atividades, quaisquer recursos necessários para exercícios de construção de equipas e ferramentas ou plataformas de comunicação para a organização de eventos virtuais.</p>

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

INTEGRAÇÃO DA EQUIPA

FASE	On-boarding
Anexos Necessários	Os anexos específicos das atividades de integração da equipa podem incluir perguntas de quebra-gelo, tópicos de discussão ou exercícios de construção de equipas que podem ser utilizados durante as atividades para facilitar a interação e a criação de laços.
Porque é que isto é útil/Para quem é que isto é recomendado	Facilitar a integração da equipa através de atividades sociais ou reuniões é crucial para criar um ambiente de trabalho positivo e inclusivo. Ajuda os novos colaboradores a sentirem-se bem-vindos, a estabelecerem relações e a tornarem-se rapidamente parte da equipa.

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

"VAMOS CONSTRUIR O ESCRITÓRIO"

FASE	On-boarding
<p>Metodologia utilizada</p>	<p>Esta atividade de formação de equipas baseia-se na metodologia da educação não formal. A atividade é adequada para ser realizada no primeiro dia de trabalho na empresa. O objetivo é familiarizar os novos contratados com o seu papel e com a sua organização/empresa, para que estejam prontos a começar a trabalhar logo no primeiro dia.</p>
<p>Descrição</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Introduzir a atividade. Explique que se trata de uma simulação para a criação do escritório ideal na empresa. 2. Dividir os participantes em 2 ou mais grupos de trabalho. Cada grupo deve ter pelo menos 3 pessoas. 3. Explique que cada grupo vai imaginar o seu escritório de sonho. A sua tarefa é conceber e preparar metade do escritório e outro grupo preparará a outra metade. 4. Cada grupo tem de trabalhar numa sala separada. 5. Continuem com as instruções. Não podem comunicar ou ver o que o outro grupo está a fazer. No entanto, têm 2 momentos para falar e colaborar uns com os outros. No primeiro caso, podem trocar uma carta (escrever algo, desenhar, etc.) e, no segundo caso, podem fazer uma pergunta cada um. 6. Dê-lhes 30 minutos para completarem a tarefa. 7. Quando as equipas tiverem concluído o seu trabalho, diga-lhes para o apresentarem a todos e comentarem. De seguida, passem ao debriefing e à avaliação.
<p>Número de pessoas necessárias</p>	<p>A atividade pode ser realizada por + 6 pessoas, divididas em 2 grupos ou mais, dependendo do número de participantes.</p>

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

"VAMOS CONSTRUIR O ESCRITÓRIO"

FASE	On-boarding
<p>Materiais Necessários</p>	<p>2 ou mais salas de trabalho para acomodar e dar privacidade aos grupos Caixas (1 por equipa) Tesoura e cola para cada grupo Papel e canetas Objectos aleatórios como globos, bonecos de pau, cordas, quadros, revistas, etc. Adapte os objectos em função do âmbito da sua empresa e/ou dos materiais de que já dispõe.</p>
<p>Anexos Necessários</p>	<p>N/A</p>
<p>Porque é que isto é útil/Para quem é que isto é recomendado</p>	<p>Este jogo é uma excelente atividade de team-building para o 1º dia de trabalho para motivar os membros do grupo a conhecerem-se uns aos outros. Ajuda os novos contratados a trocar e a compreender rapidamente a cultura, os valores, as práticas e a visão da empresa. Ao mesmo tempo, fornece-lhes um ponto de referência para quaisquer questões que possam ter durante o seu processo de integração. Esta atividade é recomendada para os departamentos de RH, responsáveis pela integração, para garantir uma transição suave dos novos colaboradores para a organização.</p>

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE CAPACIDADES

FASE	On-boarding
<p>Metodologia utilizada</p>	<p>A methodology commonly used for training and development during on-boarding involves a combination of instructional methods such as presentations, hands-on practice, e-learning modules, job shadowing, and mentorship. The specific methodology will depend on the nature of the role and the organization's resources.</p>
<p>Descrição</p>	<p>The activity involves providing specific training and guidance tailored to the employee's role. This can include introducing them to internal processes, systems, tools, and procedures necessary for their job. The training may be delivered through a combination of in-person or virtual sessions, workshops, online courses, and practical exercises to ensure the employee gains the necessary knowledge and skills</p>
<p>Número de pessoas necessárias</p>	<p>The number of people involved in delivering the training and development activities will vary depending on the complexity of the role and the organization's resources. Typically, it involves subject matter experts, trainers, instructional designers, and the employee's direct supervisor or team members who can provide guidance and support.</p>
<p>Materiais Necessários</p>	<p>The materials needed for training and development activities may include presentation slides, training manuals, e-learning modules, access to relevant systems and tools, and any other resources specific to the role or organization.</p>

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE CAPACIDADES

FASE	On-boarding
Anexos Necessários	Os anexos específicos para as atividades de formação e desenvolvimento podem incluir guias de referência, procedimentos operacionais normalizados, ajudas de trabalho ou recursos adicionais para o colaborador consultar à medida que continua a aprender e a crescer na sua função.
Porque é que isto é útil/Para quem é que isto é recomendado	Proporcionar atividades de formação e desenvolvimento durante a integração é essencial para garantir que os novos colaboradores tenham os conhecimentos e as competências necessárias para desempenhar o seu trabalho de forma eficaz. Ajuda-os a compreender os processos, ferramentas e procedimentos internos, permitindo-lhes contribuir para o sucesso da organização. Esta atividade é recomendada para departamentos de RH, equipas de formação e desenvolvimento, supervisores e gestores responsáveis pela formação de novos colaboradores e por garantir o seu sucesso nas suas funções.

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

CONHECER&CAFÉ

FASE	On-boarding
Metodologia utilizada	Team-building
Descrição	<p>Preparar um pequeno-almoço físico com todos os novos colaboradores (primeiros seis meses) e convidar alguns gestores ou figuras relevantes e deixá-los falar entre eles durante alguns minutos. Depois disso, cada pessoa terá de se apresentar (nome, idade, equipa, procedimento, etc.).</p> <p>Por fim, adicione uma atividade colaborativa, por exemplo, em equipas, os recém-chegados debaterão algumas afirmações sobre a empresa (terão de decidir se essas afirmações são verdadeiras ou falsas).</p>
Número de pessoas necessárias	Todos os novos colaboradores nos últimos 6 meses
Materiais Necessários	<p>Comida (café, bolachas, chá...)</p> <p>Um espaço suficientemente grande para acolher um grande grupo de pessoas</p> <p>Papéis, canetas...</p>

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

CONHECER&CAFÉ

FASE	On-boarding
Anexos Necessários	N/A
Porque é que isto é útil/Para quem é que isto é recomendado	Isto é útil para os principiantes, pois estarão em contacto com outros recém-chegados e também conhecerão os principais gestores da empresa.

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

MUDANÇA DE FUNÇÕES

FASE	On-boarding
Metodologia utilizada	Shadowing
Descrição	<p>A atividade envolve a colocação de um novo colaborador (grupo) numa área da empresa diferente daquela em que trabalhavam. Pode ser a colocação de um funcionário administrativo, nas operações ou no marketing e afins. O(s) novo(s) colaborador(es) tem(têm) de trabalhar durante algum tempo com os membros desse sector e contribuir para o desenrolar das atividades, fornecendo informações de um ponto de vista externo e conhecendo o resto da equipa.</p> <p>De acordo com a dimensão da empresa e as necessidades, pode optar por colocar o novo colaborador em mais do que um departamento. O mentor pode partilhar os seus conhecimentos, oferecer orientação sobre como navegar na cultura da empresa, apresentar o mentorando a contactos-chave e ajudar com quaisquer questões ou desafios que o novo colaborador possa encontrar. A atividade incentiva a construção de relacionamentos, a troca de conhecimentos e uma compreensão mais ampla da organização.</p>
Número de pessoas necessárias	<p>O número de pessoas envolvidas nesta atividade dependerá da dimensão da organização e do número de novos colaboradores. Pode ser efectuada em grupos, mas também individualmente. Além disso, o período de mudança pode durar de um dia a um máximo de uma semana, consoante as necessidades e a dimensão da empresa.</p>

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

MUDANÇA DE FUNÇÕES

FASE	On-boarding
Materiais Necessários	Não são necessários materiais específicos para realizar esta atividade. Depende do departamento/sector/área ou da sua organização/empresa.
Anexos Necessários	N/A
Porque é que isto é útil/Para quem é que isto é recomendado	<p>A atividade é útil para mostrar aos novos colaboradores uma visão global do funcionamento da empresa/organização e criar relações com membros da empresa com os quais normalmente não têm de trabalhar.</p> <p>Recomenda-se aos departamentos de RH e aos responsáveis pela integração para assegurar uma transição suave dos novos colaboradores para a organização.</p>

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

ESCAPE ROOM	
FASE	On-boarding
Metodologia utilizada	Team- building
Descrição	<p>Um escape room é um método divertido e interessante para os membros de uma nova equipa se ligarem rapidamente, quer trabalhem à distância ou num local físico. Um escape room pode melhorar as competências essenciais do trabalho em equipa, incluindo a colaboração, a comunicação, a tomada de decisões, a resolução de problemas e a resistência física e mental.</p> <p>Deve também considerar se algum dos cenários ou enredos seria inadequado para os seus colaboradores ou para a empresa. Alguns membros da equipa podem não se sentir à vontade para participar num jogo com um criminoso ou um tema de terror, por exemplo, devido a razões pessoais.</p>
Número de pessoas necessárias	De 3 a 6
Materiais Necessários	<p>Se estiver a organizar um escape room virtual, pode utilizar uma das muitas plataformas disponíveis, como o "Room Escape Maker".</p> <p>No entanto, se estiver a criar uma sala física, depende da especificidade do seu jogo, mas os materiais mais comuns necessários são</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cacifos de diferentes tipos: 1 x 4 dígitos, cacifos de palavras, etc. • Puzzles • Objectos e elementos cenográficos

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

ESCAPE-ROOM

FASE	On-boarding
Anexos Necessários	N/A
Porque é que isto é útil/Para quem é que isto é recomendado	<p>As Escape Rooms para teambuilding são jogos que oferecem aos colaboradores e às equipas o desafio intelectual de completar vários puzzles dentro de um limite de tempo. As escape rooms são úteis para a formação de equipas porque podem melhorar a comunicação, a gestão de projectos, a resolução de problemas e a capacidade de lidar com situações difíceis.</p> <p>Mesmo que o cenário seja hipotético, as competências que aprende numa escape room podem ter um impacto duradouro na sua vida profissional. Os escape games ajudam-no a si e à sua equipa a divertirem-se ao máximo!</p> <p>Esta atividade é recomendada para os departamentos de RH, responsáveis pelo on-boarding para garantir uma transição suave dos novos colaboradores para a organização.</p>

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.2 FASE DE ON-BOARDING

ATIVIDADES

PLANO DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL PERSONALIZADO

FASE	On-boarding
Metodologia utilizada	Mentoria
Descrição	<p>A falta de motivação é um dos principais motivos de abandono no mundo do trabalho. Para combater a desmotivação, o novo trabalhador deve ter um plano de desenvolvimento profissional que responda a questões como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Próximos passos • Parâmetros de avaliação do seu trabalho • Taxa de aumento salarial • Oportunidades de promoção
Número de pessoas necessárias	N/A
Materiais Necessários	Uma estratégia sólida de desenvolvimento profissional baseada em prazos, parâmetros e normas
Anexos necessários	N/A

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.3 ENTRADA PÓS-ORGANIZAÇÃO

O processo de On-Boarding não termina quando o trabalhador está a executar as suas tarefas ao fim de alguns meses, a sua duração é normalmente prolongada até ao primeiro ano, altura em que se pode dizer que o trabalhador está completamente integrado na empresa. Este processo é conhecido como fase pós-boarding e consiste numa fase de acompanhamento em que a empresa apoia o trabalhador a uma maior distância, garantindo a sua adaptação progressiva à empresa.

Por um lado, esta fase é muito útil para o trabalhador, uma vez que este se sentirá acompanhado e seguro, terá a oportunidade de comunicar os seus principais problemas ou obstáculos e a sua confiança aumentará ao sentir-se ouvido e tido em conta.

Por outro lado, esta fase é igualmente ou ainda mais importante para a empresa, uma vez que é o período em que os recrutadores podem provar se a integração foi eficaz ou não. Por este motivo, existe um conjunto de ferramentas que as empresas podem aplicar para detetar se o on-boarding foi um sucesso ou não.

O processo de medição do sucesso de um on-boarding divide-se em várias fases:

1. Acompanhamento 3 meses após a entrada

Troca de correio eletrónico com o gestor para obter o primeiro feedback sobre o trabalhador.

- Reunião de acompanhamento com o trabalhador. Trata-se de uma reunião mais informal em que são discutidos aspectos como as funções desempenhadas, o ambiente de trabalho, a integração, etc.

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.3 ENTRADA PÓS-ORGANIZAÇÃO

2. Avaliação após 6 meses

O colaborador preenche um questionário onde é questionado sobre aspectos como a integração e a adaptação, a avaliação do seu gestor, a avaliação da formação recebida, aspectos a realçar e a melhorar sobre si próprio e os próximos desafios.

O gestor preenche um questionário onde é questionado sobre a evolução do colaborador durante estes primeiros meses: capacidade de aprendizagem, capacidade analítica, capacidade de organização, orientação para o cliente, aspectos a realçar e a melhorar, etc.

Posteriormente, é realizada uma reunião com o colaborador, a chefia e um representante dos Recursos Humanos para discutir os aspectos abordados nos inquéritos. Nesta reunião, o diretor e o trabalhador têm a oportunidade de trocar impressões (e de dar feedback, se necessário).

3. Feedback anual

Após um ano de serviço, todos os trabalhadores são avaliados anualmente com o inquérito de feedback.

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.4 KPIS

Os indicadores-chave de desempenho são uma série de métricas que servem para sintetizar informações para medir a eficácia das acções tomadas por um ator para tomar decisões. Neste caso, trata-se de alguns KPIs importantes que são frequentemente utilizados pelos departamentos de recursos humanos para medir o sucesso de uma incorporação:

1 Candidatos qualificados por vaga

Quanto mais candidatos se candidatarem a uma vaga, melhor para a empresa, pois terá uma grande variedade por onde escolher. No entanto, os departamentos de RH devem ter em consideração o nível de qualificação dos candidatos. Por exemplo, se houver muitos candidatos pouco qualificados, isso pode ser um indicador de que a oferta precisa de ser ajustada.

2 Taxa de abandono da candidatura

É normal que os candidatos abandonem o processo, no entanto, se demasiados candidatos o fizerem, pode ser um indicador de que o processo é demasiado longo, demasiado difícil ou talvez as condições do emprego não sejam suficientemente competitivas.

3 Qualidade da fonte

Existem muitas ferramentas que o podem ajudar no processo de pré-seleção, por exemplo, o LinkedIn. A escolha da melhor ferramenta para cada caso poupar-lhe-á tempo e custos de recrutamento. Uma vez selecionado o candidato, é uma boa altura para avaliar quem foram os melhores candidatos e como conheceram a oferta de emprego.

3. ON-BOARDING GUIA DE UTILIZAÇÃO

3.4 KPIS

4 Número médio de entrevistas para recrutamento

Entrevistar é uma tarefa morosa que requer tempo e organização, por isso é importante ser eficiente e fazer as entrevistas certas para encontrar a pessoa certa. Ter a noção do número médio de entrevistas a realizar para cada perfil ajudá-lo-á a estimar o número de candidatos de que necessita, o número de pessoas a envolver em cada ronda de entrevistas e a possibilidade de realizar algumas delas por telefone.

5 Tempo de recrutamento

É o esforço medido em tempo que é feito desde a primeira entrevista até à contratação do perfil. Compreender que cada perfil requer um tempo de recrutamento diferente ajudará a aperfeiçoar as estratégias de recrutamento.

6 Taxa de aceitação da oferta

O recrutamento é um processo recíproco, o facto de oferecer o emprego não implica que a outra pessoa o aceite. Por exemplo, se uma elevada percentagem de candidatos recusar a oferta final pode ser um indicador de que algo precisa de ser alterado.

7 Taxa de abandono no primeiro ano

Se um trabalhador abandona a empresa, isso tem um impacto na empresa (custos, fuga de conhecimentos, perda de tempo...) se for detectada uma taxa elevada, isso implica um mau ambiente de trabalho.

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

CANVA	
<p>Descrição</p>	<p>O Canva é uma ferramenta de design gráfico e de criação de conteúdos visuais de fácil utilização que permite aos utilizadores criar facilmente uma vasta gama de materiais. Com uma interface simples e funcionalidades robustas, o Canva é popular entre os profissionais de marketing, designers e indivíduos sem experiência prévia em design. Oferece modelos personalizáveis para publicações nas redes sociais, apresentações, infografias, folhetos, convites, cartões de visita e muito mais.</p> <p>Os utilizadores podem escolher entre uma vasta biblioteca de imagens, ilustrações, ícones e tipos de letra para criar designs únicos e apelativos. O Canva também fornece ferramentas de edição, funcionalidades de colaboração e integração com outras plataformas populares.</p>
<p>Tipo de acesso</p>	<p>O Canva oferece diferentes tipos de acesso à sua plataforma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acesso gratuito; • Canva Pro (plano baseado em subscrição) • Canva Enterprise (plano personalizado concebido) <p>O Canva oferece acesso gratuito e baseado em subscrição. As características e limitações específicas podem variar entre os diferentes níveis de acesso. Os utilizadores podem escolher o tipo de acesso que melhor se adequa às suas necessidades e atualizar para um nível de acesso mais elevado, se assim o desejarem.</p>
<p>O que é que precisa? (Iniciar sessão, conta Google, anfitrião)...</p>	<p>Para aceder ao Canva, é necessário ter um navegador Web ou a aplicação móvel do Canva. Uma vez na página, terá de criar uma conta Canva com um endereço de correio eletrónico.</p>

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

CANVA	
Nível de especialização (iniciante, int, expert) e como utilizá-lo (resumidamente)	O Canva é adequado para utilizadores de todos os níveis de especialização, desde principiantes a especialistas, com uma vasta gama de possibilidades para criar designs de qualidade profissional.
Número de utilizadores (bom para utilizadores individuais ou equipas...)	Esta ferramenta digital é adequada tanto para utilizadores individuais como para equipas. A plataforma permite uma vasta gama de utilizadores, desde indivíduos que procuram criar desenhos pessoais a empresas e organizações que colaboram em projectos
Porque é que é bom?	O Canva é uma ferramenta útil não só para criar designs, mas também para promover o trabalho em equipa eficaz, a comunicação e aumentar a produtividade nos projectos de design. Fornece uma plataforma centralizada para os membros da equipa colaborarem em designs, partilharem feedback e manterem a consistência do design, tornando-o uma ferramenta valiosa para a colaboração em equipa em vários contextos profissionais.



4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

DROPBOX

<p>Descrição</p>	<p>O Dropbox é um serviço de sincronização e alojamento de ficheiros baseado na nuvem que permite aos utilizadores armazenar e partilhar ficheiros e pastas entre vários dispositivos e utilizadores. Proporciona uma forma segura e conveniente de aceder a ficheiros a partir de qualquer lugar, colaborar com outras pessoas e fazer cópias de segurança de dados importantes.</p>
<p>Tipo de acesso</p>	<p>O Dropbox oferece vários tipos de acesso, incluindo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acesso gratuito • Dropbox Plus (plano baseado em assinatura) • Dropbox Professional: Plano personalizado projetado • Dropbox Business: Plano personalizado projetado • Dropbox Enterprise: plano personalizado projetado) <p>Os utilizadores podem escolher o tipo de acesso que melhor se adequa às suas necessidades e fazer o upgrade para um nível de acesso mais elevado, se necessário</p>
<p>O que é que precisa? (Iniciar sessão, conta Google, anfitrião)...</p>	<p>Para utilizar o Dropbox é necessário:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criar uma conta • Aplicação ou sítio Web do Dropbox • Conta Google (opcional) • Conexão com a internet <p>Depois de ter uma conta do Dropbox e as credenciais de login necessárias, você pode acessar seus arquivos e usar os recursos do Dropbox fazendo login pelo site ou aplicativo,</p>

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

DROPBOX

Nível de especialização (iniciante, int, expert) e como utilizá-lo (resumidamente)

O Dropbox foi concebido para ser de fácil utilização e acessível a utilizadores de todos os níveis de especialização, desde principiantes a especialistas, proporcionando uma interface amigável e uma navegação intuitiva.

Número de utilizadores (bom para utilizadores individuais ou equipas...)

Adequado tanto para utilizadores individuais como para equipas O Dropbox é uma plataforma para uma vasta gama de utilizadores e oferece funcionalidades que suportam tanto a gestão de ficheiros individuais como os fluxos de trabalho colaborativos em equipa.

Porque é que é bom?

O Dropbox é uma plataforma de armazenamento em nuvem e partilha de ficheiros popular e amplamente utilizada, sendo considerada boa devido à facilidade de utilização, sincronização de ficheiros, partilha de ficheiros e colaboração, histórico de versões e recuperação, acessibilidade e compatibilidade entre plataformas, integração com aplicações de terceiros, segurança e proteção de dados, e escalabilidade e opções de armazenamento.



Dropbox

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

ZOOM

Descrição

Aplicação de videoconferência. O Zoom ajuda a consolidar as comunicações, a ligar as pessoas e a colaborar melhor em conjunto na sala de reuniões, na sala de aula, na sala de operações e em todos os locais intermédios.

Tipo de acesso

A versão básica do Zoom, com funcionalidades limitadas, está disponível para particulares. Para as organizações, estão disponíveis as versões pagas Pro e Business

O que é que precisa? (Iniciar sessão, conta Google, anfitrião)...

Iniciar sessão + e-mail

Nível de especialização (iniciante, int, expert) e como utilizá-lo (resumidamente)

Principiante.

Para participar numa reunião Zoom, basta clicar na ligação de participação fornecida pelo anfitrião da reunião. A reunião será iniciada automaticamente no seu navegador, mas também existe a opção de descarregar a aplicação. Existem várias formas de agendar uma reunião, incluindo o portal Web Zoom, através do cliente Zoom ou com uma das extensões ou plug-ins. Como anfitrião, pode convidar outros participantes para participar na reunião, pode criar salas de descanso e gravar a reunião.

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

ZOOM	
Número de utilizadores (bom para utilizadores individuais ou equipas...)	<p>Equipas.</p> <p>Conta Basic & Pro: número de utilizadores limitado a 100/ reunião. Business & Business Plus: número de utilizadores limitado a 300/ reunião.</p>
Porque é que é bom?	<p>O Zoom é adequado para reuniões com um grande número de participantes, bem como para conferências e eventos em linha. Oferece a opção de partilhar um ecrã, criar salas de descanso (para trabalhar em grupos mais pequenos) e gravar as sessões.</p>



4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

BASECAMP	
Descrição	Plataforma de gestão de projectos e uma ferramenta de colaboração em linha.
Tipo de acesso	Subscrição paga. Escolha entre a subscrição básica (ideal para freelancers, start-ups ou equipas mais pequenas) e a subscrição profissional (ideal para empresas em crescimento e grupos maiores).
O que é que precisa? (Iniciar sessão, conta Google, anfitrião)...	Iniciar sessão + e-mail
Nível de especialização (iniciante, int, expert) e como utilizá-lo (resumidamente)	Principiante. Em vez de ter coisas espalhadas por todo o lado - espalhadas por produtos separados, perdidas nas caixas de entrada ou rabiscadas em notas ou blocos de notas - o Basecamp reúne tudo o que a sua organização está a trabalhar num só local. O Basecamp permite-lhe criar um espaço de trabalho para cada projeto individualmente e adicionar listas de tarefas, eventos de calendário e reuniões. Permite-lhe utilizar o quadro de mensagens e a ferramenta de atividade do projeto para acompanhar o progresso, comunicar com os seus colegas e carregar e partilhar ficheiros
Número de utilizadores (bom para utilizadores individuais ou equipas...)	Equipas.
Porque é que é bom?	O Basecamp permite ao utilizador acompanhar facilmente o progresso do projeto, porque todas as informações importantes estão sob o mesmo teto. O Basecamp não é apenas um espaço de armazenamento de ficheiros e documentos, mas permite que as equipas interajam e comuniquem de forma mais eficaz.

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

BASECAMP



Keep track of messages, schedules, to-dos, and more.

Catch up with everything that happens in a project.

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

SLACK	
Descrição	O Slack é uma aplicação de mensagens para empresas e um software de gestão de projectos. O Slack transforma a forma como as organizações comunicam, reunindo as pessoas para trabalharem como uma equipa unificada.
Tipo de acesso	Existe uma versão gratuita com funcionalidades básicas, mas para tirar o máximo partido do Slack, recomenda-se a obtenção de uma subscrição paga como organização (grelha Pro, Business+, Enterprise).
O que é que precisa? (Iniciar sessão, conta Google, anfitrião)...	Iniciar sessão + e-mail
Level of specialisation (beginner, int, expert) and how to use it (briefly)	Para principiantes. O Slack está organizado em canais (ou espaços de trabalho) que são fundamentais para a aplicação - reúnem as pessoas e as informações certas num único local e permitem organizar o trabalho em torno de um objetivo comum. Também é possível enviar mensagens directas, criar conversas de grupo e partilhar documentos e ficheiros
Número de utilizadores (bom para utilizadores individuais ou equipas...)	Equipas.
Porque é que é bom?	Melhora a comunicação dentro de uma equipa e no local de trabalho em geral, porque reúne os elementos das mensagens instantâneas e proporciona um espaço para a gestão de projectos numa única plataforma.

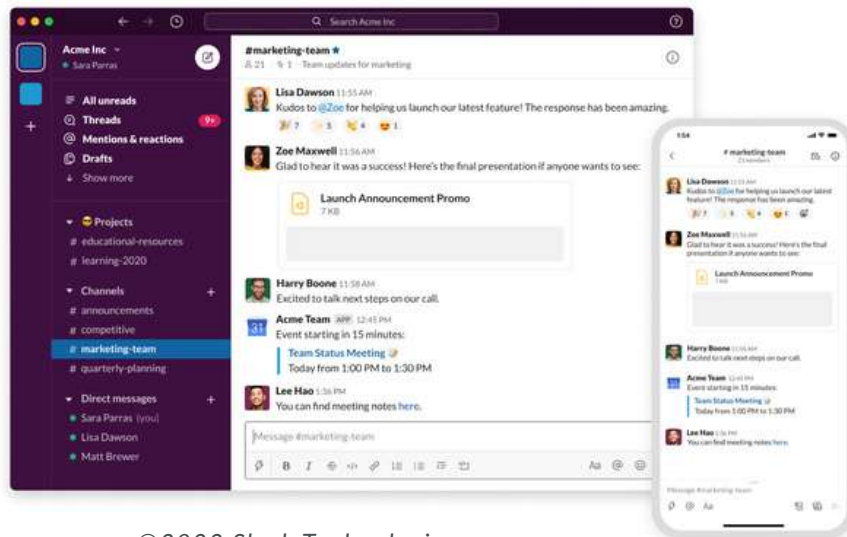
4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

SLACK



©2023 Slack Technologies



©2023 Slack Technologies

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

HIBOB

<p>Descrição</p>	<p>O Hibob é uma aplicação concebida para simplificar e otimizar os processos de RH das empresas. Funciona como uma plataforma de RH abrangente que combina várias funcionalidades e ferramentas para gerir os dados dos empregados, tempo livre, benefícios e muito mais. A aplicação oferece uma interface de fácil utilização e uma navegação intuitiva, facilitando a sua utilização tanto pelos profissionais de RH como pelos empregados.</p>
<p>Tipo de acesso</p>	<p>O Hibob funciona com base num modelo de subscrição, o que significa que é um serviço pago. O acesso à aplicação e às suas funcionalidades requer um plano de subscrição, normalmente facturado numa base recorrente, como mensal ou anual. Os preços específicos e as opções de subscrição podem variar consoante a dimensão e os requisitos da organização</p>
<p>O que é que precisa? (Iniciar sessão, conta Google, anfitrião)...</p>	<p>Para aceder ao Hibob, normalmente tem de iniciar sessão utilizando as suas credenciais pessoais ou organizacionais. Isto significa que é necessário um nome de utilizador e uma palavra-passe específicos para a sua conta Hibob. O Hibob não requer especificamente uma conta Google para iniciar sessão, mas pode oferecer a opção de utilizar o Google Single Sign-On (SSO) como método de autenticação.</p> <p>Relativamente ao alojamento, o Hibob é uma plataforma de RH baseada na nuvem. Isto significa que a aplicação está alojada em servidores remotos e que pode aceder-lhe através de um navegador Web ou de uma aplicação móvel sem necessidade de qualquer instalação local ou alojamento da sua parte. A infraestrutura de alojamento é gerida pelo Hibob, garantindo a segurança dos dados, a escalabilidade e a facilidade de acesso dos utilizadores.</p>



4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

DISCORD

Descrição

O Discord é uma aplicação de comunicação gratuita que lhe permite partilhar conversas de voz, vídeo e texto com amigos, colegas, comunidades de jogos e programadores. Durante a pandemia de 2020, foi adoptada por muitas empresas como uma solução gratuita para a comunicação interna dos funcionários da empresa.

Tipo de acesso

Aberto e livre.
A grande maioria dos servidores são espaços privados, apenas para convidados, para grupos de amigos e comunidades se manterem em contacto e passarem tempo juntos. Existem também comunidades maiores e mais abertas, geralmente centradas em temas específicos.

O que é que precisa? (Iniciar sessão, conta Google, anfitrião)...

Para aceder ao Hibob, normalmente tem de iniciar sessão utilizando as suas credenciais pessoais ou organizacionais. Isto significa que é necessário um nome de utilizador e uma palavra-passe específicos para a sua conta Hibob. O Hibob não requer especificamente uma conta Google para iniciar sessão, mas pode oferecer a opção de utilizar o Google Single Sign-On (SSO) como método de autenticação.

Relativamente ao alojamento, o Hibob é uma plataforma de RH baseada na nuvem. Isto significa que a aplicação está alojada em servidores remotos e que pode aceder-lhe através de um navegador Web ou de uma aplicação móvel sem necessidade de qualquer instalação local ou alojamento da sua parte. A infraestrutura de alojamento é gerida pelo Hibob, garantindo a segurança dos dados, a escalabilidade e a facilidade de acesso dos utilizadores.

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

DISCORD

<p>Nível de especialização (iniciante, int, expert) e como utilizá-lo (resumidamente)</p>	<p>Iniciante</p> <p>O Discord dá-lhe o poder de criar uma casa só para convidados para os seus amigos, comunidade ou colegas de trabalho. Um servidor é composto por canais de texto e canais de voz.</p> <ul style="list-style-type: none"> Os canais de texto são espaços separados para falar por texto. Mantêm as conversas organizadas e dão a todos muito espaço para falar. Crie canais separados para todos os tópicos sobre os quais o seu grupo gosta de falar - desde viagens de pesca a dicas de culinária. Os canais de voz são onde pode conversar por voz e vídeo. Não é necessário fazer chamadas ou tocar - basta clicar num canal de voz para entrar nele. Os amigos do seu servidor podem ver que está lá e aparecer para falar, dizer olá por vídeo ou partilhar o ecrã <p>https://support.discord.com/hc/en-us/articles/360045138571-Beginner-s-Guide-to-Discord</p>
<p>Número de utilizadores (utilizadores individuais ou equipas...)</p>	<p>Não há limite de utilizadores. Pode falar com até 100 utilizadores ao mesmo tempo. É excelente para equipas</p>
<p>Porque é que é bom?</p>	<p>É uma alternativa muito mais simples ao Microsoft Teams (por exemplo) para gerir a troca de informações numa empresa. Podem existir canais de comunicação comuns e privados, de voz ou de texto. Permite a partilha de ficheiros e imagens sem quaisquer limitações. Pode trabalhar a partir do seu telemóvel ou de um navegador Web.</p> <p>É uma ótima ferramenta para promover a comunicação entre os diferentes departamentos de uma empresa e para abrir a possibilidade de ligar os trabalhadores de uma forma fácil.</p>



4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

GOOGLE FORMS	
Descrição	Ferramenta poderosa para criar e gerir inquéritos online, questionários e formulários de recolha de dados.
Tipo de acesso	Aberto e gratuito.
O que é que precisa? (Iniciar sessão, conta Google, anfitrião)...	Conta Google
Nível de especialização (iniciante, int, expert) e como utilizá-lo (resumidamente)	<p>Iniciante</p> <ol style="list-style-type: none"> Vá ao sítio Web do Google Forms (forms.google.com) ou aceda ao mesmo através da sua conta Google Drive. Personalize o seu formulário adicionando um título e uma descrição. Adicione diferentes tipos de perguntas, como múltipla escolha, resposta curta ou menus suspensos. Personalize o tema e o aspeto do seu formulário seleccionando diferentes esquemas de cores ou adicionando imagens como cabeçalhos. Utilize o botão "Enviar" para distribuir o seu formulário por correio eletrónico, ligação partilhável ou incorporá-lo num sítio Web. Monitorize e analise as respostas em tempo real, acedendo ao separador "Respostas".
Número de utilizadores (bom para utilizadores individuais ou equipas...)	N/A

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

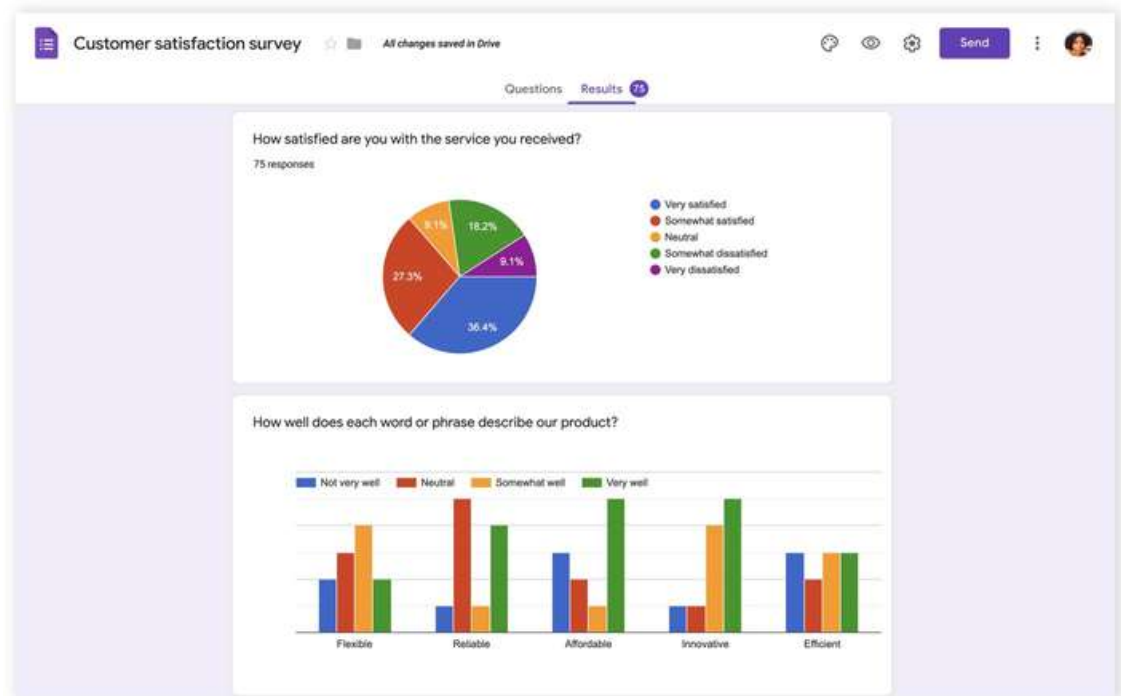
4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

GOOGLE FORMS

Porque é que é bom?

É uma alternativa muito mais simples ao Microsoft Teams (por exemplo) para gerir a troca de informações numa empresa. Podem existir canais de comunicação comuns e privados, de voz ou de texto. Permite a partilha de ficheiros e imagens sem quaisquer limitações. Pode trabalhar a partir do seu telemóvel ou de um navegador Web.

É uma ótima ferramenta para promover a comunicação entre os diferentes departamentos de uma empresa e para abrir a possibilidade de ligar os trabalhadores de uma forma fácil.



4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

LINKEDIN	
Descrição	O LinkedIn é um integrador de redes profissionais que oferece múltiplas opções relacionadas com o mundo profissional. A sua interface assemelha-se a uma rede social (pode ligar-se a pessoas e seguir páginas que estejam entre os seus interesses e, simultaneamente, pode também candidatar-se a empregos.
Tipo de acesso	Aberto e gratuito.
O que é que precisa? (Iniciar sessão, conta Google, anfitrião)...	É necessário registar-se como utilizador (e-mail e palavra-passe)
Nível de especialização (iniciante, int, expert) e como utilizá-lo (resumidamente)	Para principiantes. Basicamente, é como uma conta de rede social para o mundo do trabalho. É útil para os candidatos e para quem procura emprego e oferece múltiplas funcionalidades (criar ofertas de emprego, chat, publicar mensagens, procurar os melhores perfis...) Terá de criar o seu perfil e depois começar a procurar!
Número de utilizadores (bom para utilizadores individuais ou equipas...)	Está orientado para os utilizadores individuais

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

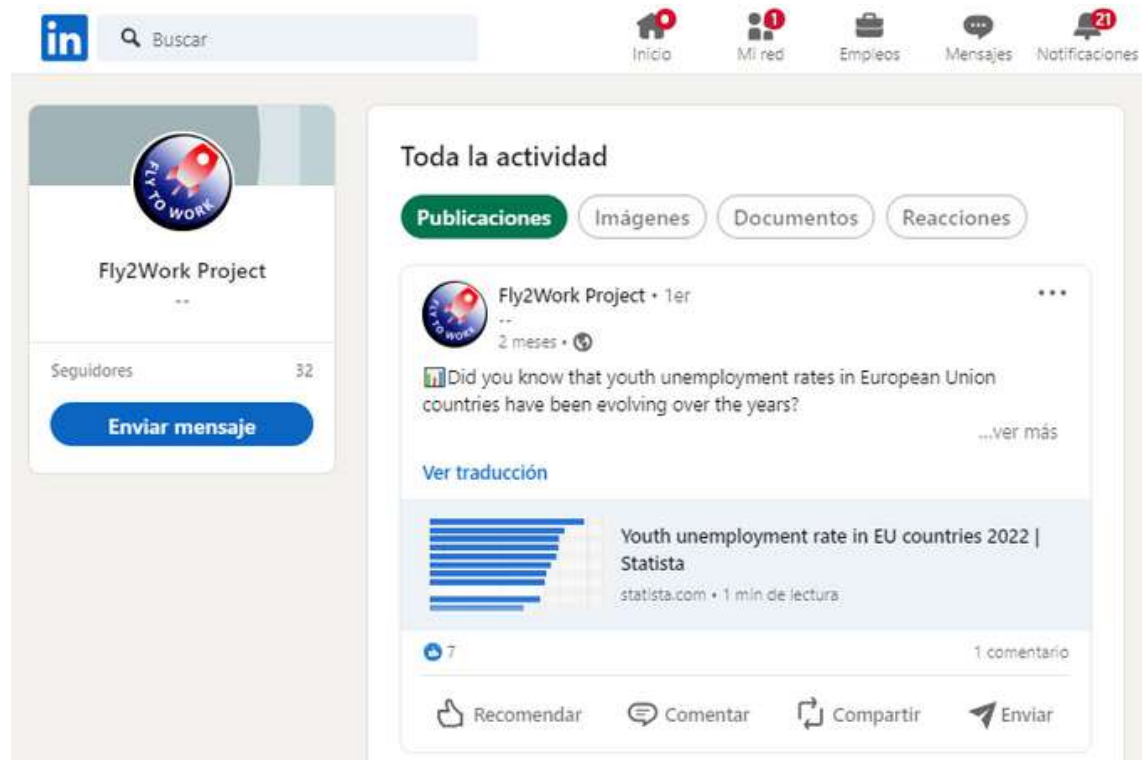
4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

LINKEDIN

Porque é que é bom?

Esta ferramenta é especialmente útil antes da integração, pois ao criar a oferta de emprego perfeita, estará a moldar os requisitos exactos do recém-chegado. De facto, existe também uma funcionalidade que lhe permite colocar alguns parâmetros obrigatórios ao enviar uma candidatura, por exemplo, o número de anos de experiência ou o nível de inglês.

Estas normas eliminarão automaticamente os candidatos que não possuam essas competências. Nesta plataforma, pode também interagir com os candidatos através de chat e ir actualizando o processo.



4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

SESAME

Descrição

This is paid software for HR departments and specialized professionals. Once you have subscribed to the plan, you will have access to features, webinars and guidelines. Among its features is on-boarding, where you can monitor the newcomer's first activities, automate the process and save money.

Tipo de acesso

Assinatura paga

O que é que precisa? (Iniciar sessão, conta Google, anfitrião)...

É necessário selecionar um plano e escolher o Sesame HR Professional ou o Sesame HR Enterprise. Também pode decidir se pretende subscrever o plano anual ou o plano mensal

Nível de especialização (iniciante, int, expert) e como utilizá-lo (resumidamente)

Intermédio.

Requer um nível intermédio de especialização, uma vez que as suas funcionalidades são concebidas para pessoas com experiência prévia em RH, o que implica ter algumas noções da área

Número de utilizadores (bom para utilizadores individuais ou equipas...)

Cada utilizador tem de ser subscrito, pelo que, numa empresa com 30 trabalhadores, serão necessárias 30 subscrições

Porque é que é bom?

Esta ferramenta é especialmente adequada para os departamentos de recursos humanos, uma vez que o seu plano completo permite acompanhar diferentes questões (controlo do tempo, webinars de integração, gestão de documentos...)

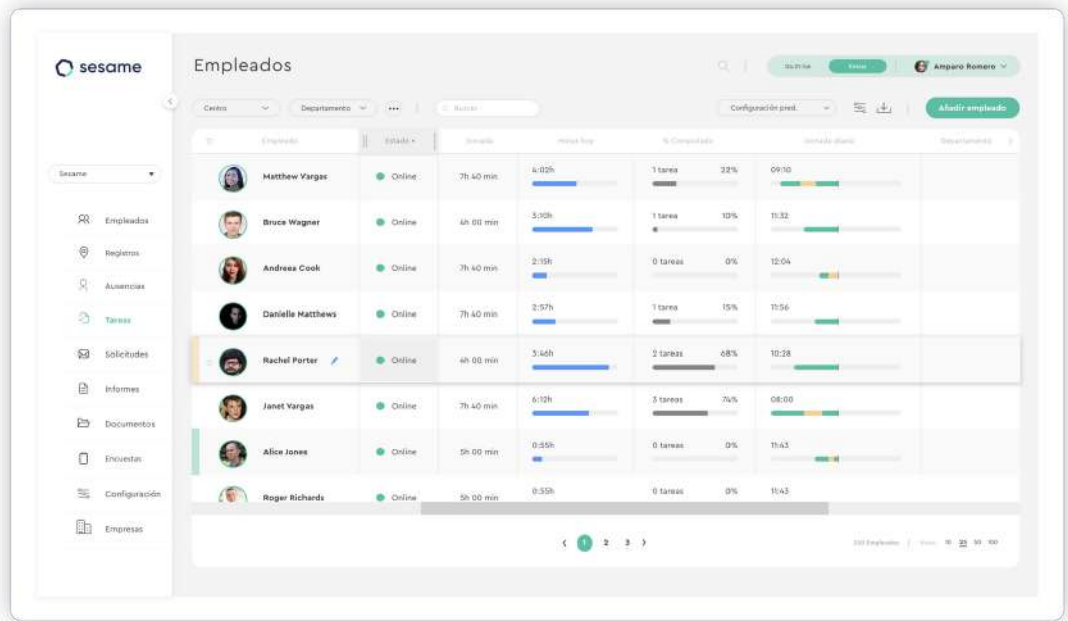
4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

SESAME

Porque é que é bom?

Esta ferramenta é especialmente adequada para os departamentos de recursos humanos, uma vez que o seu plano completo permite acompanhar diferentes questões (controlo do tempo, webinars de integração, gestão de documentos...)



4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

MENTIMETER

Descrição

O Mentimeter é uma ferramenta de apresentação interactiva que lhe permite criar sondagens, inquéritos, perguntas e outras actividades interactivas em tempo real. É uma plataforma online concebida para envolver o público durante apresentações, palestras, reuniões e eventos.

Tipo de acesso

O Mentimeter oferece diferentes opções de acesso. Existem planos gratuitos e pagos disponíveis. O plano gratuito fornece acesso limitado às funcionalidades básicas, enquanto os planos pagos, como o Mentimeter Pro e o Mentimeter Enterprise, oferecem funcionalidades adicionais e opções de personalização.

O que é que precisa? (Iniciar sessão, conta Google, anfitrião)...

Para utilizar o Mentimeter, é necessário criar uma conta no sítio Web do Mentimeter. Para tal, basta fornecer um endereço de correio eletrónico e criar uma palavra-passe.

Nível de especialização (iniciante, int, expert) e como utilizá-lo (resumidamente)

O Mentimeter é adequado para utilizadores de todos os níveis de especialização. Possui uma interface intuitiva e de fácil utilização. Para criar uma apresentação interactiva, pode escolher entre diferentes tipos de perguntas, tais como perguntas de escolha múltipla, escalas de classificação, perguntas abertas, entre outras.

Pode depois personalizar o design das perguntas e apresentar as respostas em tempo real durante a apresentação, utilizando um projetor ou a partilha de ecrã.

Número de utilizadores (bom para utilizadores individuais ou equipas...)

O Mentimeter é adequado tanto para utilizadores individuais como para equipas. Pode ser utilizado por professores, oradores, facilitadores de reuniões e qualquer pessoa que pretenda envolver o seu público em tempo real. Suporta tanto pequenos grupos como grandes audiências.

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

MENTIMETER

Porque é que é bom?

O Mentimeter é uma ferramenta poderosa para tornar as apresentações e as reuniões mais interactivas e envolventes. Permite que os apresentadores recolham feedback em tempo real, façam perguntas à audiência e visualizem as respostas de formas visualmente apelativas, como gráficos e nuvens de palavras. Isto promove a participação ativa da audiência, melhora o envolvimento e permite que os apresentadores ajustem a sua abordagem com base nos resultados.

O Mentimeter também oferece funcionalidades de colaboração, como a capacidade de trabalhar em conjunto em inquéritos e sondagens com colegas ou equipas, o que o torna uma ferramenta útil para promover o trabalho em equipa e a tomada de decisões.



4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

TRELLO	
Descrição	O Trello é uma ferramenta de gestão de projectos baseada em quadros. Permite-lhe criar quadros, listas e cartões para organizar visualmente as tarefas. Foi concebido para ajudar as equipas a colaborar e a acompanhar o progresso das suas tarefas.
Tipo de acesso	O Trello oferece diferentes níveis de acesso. A versão básica é gratuita e oferece acesso aberto a qualquer pessoa que crie uma conta. Além disso, existe uma opção de subscrição denominada "Trello Business Class" que oferece funcionalidades adicionais, como opções avançadas de automatização e integração.
O que é que precisa? (Iniciar sessão, conta Google, anfitrião)...	Para utilizar o Trello, é necessário criar uma conta no sítio Web do Trello ou através da aplicação móvel. Pode inscrever-se utilizando o seu endereço de correio eletrónico ou associando a sua conta Google.
Nível de especialização (iniciante, int, expert) e como utilizá-lo (resumidamente)	O Trello é adequado para utilizadores de todos os níveis, desde principiantes a especialistas. Tem uma interface de fácil utilização, onde pode criar quadros para diferentes projectos ou processos, como o on-boarding. Em cada quadro, pode criar listas que representam diferentes fases ou categorias e adicionar cartões para tarefas individuais. Os cartões podem ser atribuídos a membros da equipa, ter datas de vencimento e incluir detalhes adicionais e anexos.
Número de utilizadores (bom para utilizadores individuais ou equipas...)	O Trello é adequado tanto para utilizadores individuais como para equipas. Permite-lhe colaborar com os membros da equipa, adicionando-os a quadros e atribuindo-lhes tarefas. O número de utilizadores pode variar em função das suas necessidades específicas, uma vez que o Trello pode acomodar tanto pequenas equipas como grandes organizações.

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

TRELLO

Porque é que é bom?

O Trello é uma escolha popular para a integração e gestão de projectos devido à sua simplicidade e natureza visual. Fornece uma visão geral clara das tarefas e do progresso, facilitando o acompanhamento do processo de integração dos novos funcionários.

Promove a colaboração e a transparência nas equipas, uma vez que todos podem ver que tarefas estão atribuídas a quem e o estado de cada tarefa. O Trello também oferece uma vasta gama de integrações com outras ferramentas, permitindo-lhe melhorar a sua funcionalidade e otimizar o seu fluxo de trabalho.



4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

MICROSOFT TEAMS

<p>Descrição</p>	<p>O Microsoft Teams é uma plataforma de colaboração que reúne chat, reuniões de vídeo, partilha de ficheiros e ferramentas de produtividade integradas num único espaço de trabalho. Foi concebida para facilitar a comunicação e a colaboração entre equipas, quer estejam a trabalhar remotamente ou no mesmo local físico.</p>
<p>Tipo de acesso</p>	<p>O Microsoft Teams oferece diferentes tipos de acesso. Tem uma versão gratuita disponível para qualquer pessoa com uma conta Microsoft. Além disso, existem planos pagos, como o Microsoft 365 Business e o Microsoft 365 Enterprise, que fornecem funcionalidades adicionais e capacidades avançadas.</p>
<p>O que é que precisa? (Iniciar sessão, conta Google, anfitrião)...</p>	<p>Para utilizar o Microsoft Teams, é necessário ter uma conta Microsoft. Pode inscrever-se gratuitamente ou utilizar uma conta existente. O Microsoft Teams pode ser acedido através de um navegador Web, aplicação de ambiente de trabalho ou aplicação móvel, tornando-o flexível e acessível em vários dispositivos.</p>
<p>Nível de especialização (iniciante, int, expert) e como utilizá-lo (resumidamente)</p>	<p>O Microsoft Teams é adequado para utilizadores de todos os níveis de especialização. Fornece uma interface de fácil utilização onde as equipas podem criar canais para diferentes tópicos ou projectos, participar em conversas individuais ou em grupo, agendar e participar em reuniões de vídeo e partilhar ficheiros e documentos.</p> <p>O Teams também se pode integrar com outras aplicações da Microsoft e de terceiros, melhorando a sua funcionalidade e opções de personalização.</p>
<p>Número de utilizadores (bom para utilizadores individuais ou equipas...)</p>	<p>O Microsoft Teams foi concebido para utilizadores individuais e equipas. Pode ser utilizado por pequenas equipas dentro de uma organização ou ampliado para acomodar empresas maiores. Suporta a colaboração e a comunicação entre os membros da equipa, tornando-o adequado para equipas de várias dimensões.</p>

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

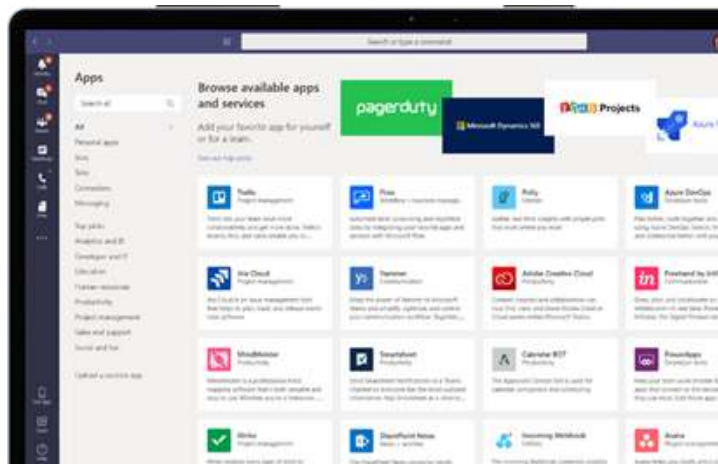
4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

MICROSOFT TEAMS

Porque é que é bom?

O Microsoft Teams oferece um conjunto abrangente de ferramentas de colaboração e comunicação numa única plataforma. Simplifica o trabalho em equipa ao centralizar as conversas, a partilha de ficheiros e as reuniões de vídeo, reduzindo a necessidade de utilizar várias ferramentas. A sua integração com outros serviços Microsoft, como o SharePoint e o OneDrive, proporciona uma experiência perfeita de gestão de ficheiros e colaboração.

O Microsoft Teams também oferece uma vasta gama de funcionalidades, incluindo partilha de ecrã, coautoria de documentos e integrações de aplicações de terceiros, tornando-o uma ferramenta versátil e poderosa para trabalho remoto, gestão de projectos e colaboração em equipa.



© 2023 Microsoft Teams

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

ARTICULATE 360	
Descrição	O Articulate 360 é uma plataforma online para a aprendizagem no local de trabalho. Esta ferramenta permite que as empresas criem cursos online de forma rápida e eficaz. A partir de modelos de centenas de cursos podem ser criados em minutos. Adicione facilmente actividades interactivas, questionários e outros momentos de aprendizagem que mantêm os seus alunos envolvidos.
Tipo de acesso	Trata-se de uma subscrição paga. Pode obter uma avaliação totalmente gratuita do Articulate 360 durante 30 dias, sem necessidade de cartão de crédito. Estudantes, professores e funcionários de instituições académicas acreditadas recebem 50% de desconto.
O que é que precisa? (Iniciar sessão, conta Google, anfitrião)...	Para iniciar sessão, é necessário criar uma ID Articulate.
Nível de especialização (iniciante, int, expert) e como utilizá-lo (resumidamente)	É um evento de ferramenta fácil de utilizar para quem não tem experiência. A plataforma fornece +12 milhões de modelos de cursos, fotografias, personagens, vídeos e ícones sobre centenas de tópicos.
Número de utilizadores (bom para utilizadores individuais ou equipas...)	Múltiplos utilizadores. Não são conhecidos limites para o número de utilizadores.

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

ARTICULATE 360

Porque é que é bom?

1. E-Books à disposição

Para aprender o básico ou aperfeiçoar os fundamentos do e-learning, orientando o caminho para a criação de cursos para os empregados. Além de artigos de especialistas com dicas sobre como melhorar as competências de aprendizagem eletrónica.

2. Tutoriais

A plataforma oferece uma vasta gama de tutoriais para apoiar os utilizadores no seu processo de desenvolvimento da aprendizagem e da formação, tais como: introdução ao e-learning (como criar e editar apresentações, questionários e actividades envolventes), noções básicas de design instrucional prático, design visual para e-learning e muito mais.

3. Comunidade Articulate

Um fórum online, onde os utilizadores podem participar em conversas sobre os produtos Articulate e obter conselhos, inspiração e ajuda.

4. Novos activos - sem custos adicionais

São continuamente adicionados novos modelos e imagens à Biblioteca de Conteúdos, pelo que os utilizadores têm à sua disposição uma biblioteca de recursos em constante expansão, sem custos adicionais.



4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

FLOAT	
Descrição	<p>O Float é uma ferramenta de gestão de recursos que ajuda os empregados a definir horas de trabalho individuais, a controlar o tempo para tarefas programadas e até a programar as suas próprias folgas pessoais. Tem a funcionalidade de planear projectos, acrescentando restrições orçamentais e de tempo personalizadas.</p>
Tipo de acesso	<p>Teste gratuito durante 30 dias. Depois disso, tem 3 opções de subscrição:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Starter- melhor para equipas até 30 pessoas e custa 6 euros por pessoa por mês. • • Pro - melhor para equipas em crescimento. Oferece mais opções do que o "Starter" e custa 10 euros por pessoa por mês. • • Enterprise- melhor para equipas maiores. O preço não é público. Se estiver interessado, contacte diretamente a equipa de vendas. <p>O Float oferece um desconto de 10% a todas as organizações sem fins lucrativos 501(c)(3) e outras que se qualifiquem como instituições de caridade (sujeito a verificação).</p>
O que é que precisa? (Iniciar sessão, conta Google, anfitrião)...	<p>Iniciar sessão com uma conta de correio eletrónico no seu sítio Web oficial.</p>



4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

FLOAT	
<p>Nível de especialização (iniciante, int, expert) e como utilizá-lo (resumidamente)</p>	<p>O Float funciona com o seu atual conjunto de ferramentas - incluindo calendários e aplicações de gestão de projectos - para lhe dar uma visão combinada e panorâmica dos seus colaboradores, projectos, tarefas e tempo. Tem 3 funcionalidades principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planeamento • Agendamento • Controlo do tempo <p>Como o utilizar?</p> <p>Centralize os seus colaboradores e o seu tempo numa visualização de calendário em tempo real</p> <p>Depois de adicionar a sua equipa ao Float, pode ver e saber em tempo real se a sua equipa tem tempo suficiente para fazer o seu trabalho.</p> <p>Planear projectos e acompanhar o progresso</p> <p>Pode gerir a disponibilidade e acompanhar o progresso da sua equipa no mesmo local onde planeia o trabalho.</p> <p>Atribuir cargas de trabalho sustentáveis para equipas mais felizes</p> <p>O Float ajuda-o a acompanhar quem está a fazer o quê e quando, tornando a atribuição de cargas de trabalho muito mais fácil.</p> <p>Personalize o acesso à agenda da sua equipa e active as notificações</p> <p>É possível controlar quem pode aceder a determinadas coisas. A sua equipa pode consultar a agenda para ver quando pode tirar folga e informar toda a gente sobre o que está a fazer.</p>
<p>Number of users</p>	<p>Depende do seu pacote de subscrição. O pacote "Starter" é ideal para equipas com um máximo de 30 pessoas. As outras subscrições cobrem até + 500 utilizadores.</p>
<p>Porque é que é bom?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora as folhas de tempos com base nas tarefas. • Permite-lhe controlar o tempo no mesmo espaço onde agenda o trabalho. • O Float também pode enviar mensagens à equipa para a manter actualizada sobre o estado das tarefas. • O Float também está disponível em aplicações para Android e IOS. • Pode ser facilmente combinado com outros processos de gestão de projectos e com as suas ferramentas de gestão de projectos existentes, como a Asana, para potenciar os seus projectos.

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

PADLET	
<p>Descrição</p>	<p>O Padlet é uma plataforma na qual pode criar uma ou várias paredes que podem alojar todas as mensagens que pretende partilhar. Pode partilhar imagens, vídeos e documentos. É uma ferramenta de colaboração que permite partilhar o seu trabalho com outras pessoas da sua empresa/organização. Pode escolher se pretende que seja privado ou público.</p>
<p>Tipo de acesso</p>	<p>Para utilizar o Padlet, é necessário criar uma conta e depois pode começar a partilhar enviando uma ligação ou um código especial. A adesão está prevista para indivíduos e equipas. Existem diferentes tipos de subscrições:</p> <p>Neon- 3 padlets, grátis</p> <p>Até Platinum - padlets ilimitados, custo anual de cerca de 100-150 euros</p>
<p>O que é que precisa? (Iniciar sessão, conta Google, anfitrião)...</p>	<p>Para se inscrever, é necessário criar uma conta utilizando o seu correio eletrónico.</p>
<p>Nível de especialização (iniciante, int, expert) e como utilizá-lo (resumidamente)</p>	<p>Pode criar o seu novo padlet a partir do zero ou utilizar um dos temas já disponíveis. Depois de criar o seu padlet, pode personalizá-lo com um título, um subtítulo (útil para dar instruções), uma imagem de fundo e uma imagem de ícone, e permitir ou não comentários e reacções às mensagens. Também pode optar por ativar o filtro de palavras!</p> <p>Quando o seu padlet estiver pronto a ser lançado, pode personalizar o URL do padlet e partilhá-lo com os seus utilizadores através de ligações, redes sociais, QR ou código incorporado.</p>
<p>Número de utilizadores (bom para utilizadores individuais ou equipas...)</p>	<p>Vários utilizadores</p>

4. FERRAMENTAS DIGITAIS

4.1 FERRAMENTAS DIGITAIS

PADLET

Porque é que é bom?

Pode utilizá-lo para vários fins nas suas práticas de integração:

Brainstorming

Utilize um Padlet aberto para permitir que os empregados adicionem ideias e comentários para uma sessão de brainstorming. Esta pode abranger uma semana ou uma única tarefa e ajuda a incentivar a criatividade.

Recolher investigação

Crie um centro para o seu grupo publicar pesquisas sobre um determinado assunto. Isto incentiva toda a gente a verificar o que se passa e a descobrir algo de novo ao pensar de forma diferente.

Utilizar bilhetes de saída

Crie bilhetes de saída utilizando o Padlet, permitindo um balanço da tarefa/atividade - desde escrever algo que se aprendeu a acrescentar uma reflexão, há muitas opções.

Trabalhe com colegas e colaboradores

Colabore com outros profissionais na sua empresa e fora dela para partilhar recursos, dar opiniões, colocar notas e muito mais.

Pode adicionar novos membros com ligações de convite, atribuir uma função a cada membro e utilizar opções de privacidade para toda a equipa.



padlet

© PADLET

5. ESTUDOS DE CASO

5.1 ESTUDOS DE CASO

PROGRAMA VIRTUAL DE INTEGRAÇÃO DE TRABALHADORES

Resumo

Uma empresa em fase de arranque implementou um programa virtual de integração de funcionários, que resultou numa redução dos custos e do tempo, ao mesmo tempo que a equipa interna de vendas e de apoio ao cliente triplicou

Protagonistas

Startup, equipa geograficamente dispersa e um programa de integração de funcionários virtual.

Descrição

A recente startup chamada NEO precisava de formar rapidamente o novo capital de trabalho depois de fechar uma ronda de financiamento, mas com uma equipa de recrutadas geograficamente dispersa e a trabalhar remotamente, o desafio da formação era complexo. Ao mesmo tempo, a NEO queria garantir que a missão, as políticas, as mensagens, os procedimentos e a marca da empresa fossem o principal conteúdo educacional do programa de integração.

Tendo em conta todas as limitações e objectivos, a startup decidiu adotar a formação online com um modelo (com recursos de referência a pedido, cursos de e-learning e sessões virtuais de ILT em direto) adaptado aos seus funcionários, em vez da formação tradicional em sala de aula.

Este portal de integração centralizado, disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana, para todos os funcionários, abriu também a possibilidade de interagir com os outros colaboradores durante o processo, potencialmente a relação de trabalho entre pares à distância, ao mesmo tempo que é acompanhado e gerido por uma localização central.

Após um período de seis meses de utilização do programa de on-boarding, a equipa interna de vendas e apoio ao cliente triplicou, assegurando simultaneamente uma compreensão clara da marca da empresa e uma experiência de formação



5. ESTUDOS DE CASO

5.1 ESTUDOS DE CASO

PROGRAMA VIRTUAL DE INTEGRAÇÃO DE TRABALHADORES

Lições aprendidas

Se se pretende aumentar os objectivos é necessário investir na organização, começando pelo on-boarding para garantir o envolvimento dos colaboradores. Ao mesmo tempo, é mais importante procurar alternativas que se adaptem às necessidades, embora possam ser mais caras, do que utilizar as soluções de tendência de outras organizações

Links Relevantes

<https://www.roiadvisers.com/case-studies-of-companies-that-have-implemented-successful-virtual-on-boarding-training-experiences-for-new-hire-employees-2/>

5. ESTUDOS DE CASO

5.1 ESTUDOS DE CASO

COMO É QUE A LYSE UTILIZOU O LOCAL DE TRABALHO DO FACEBOOK E O PREPIO PARA TRANSFORMAR O SEU PROCESSO DE INTEGRAÇÃO DE COLABORADORES

Resumo

A Lyse, um grupo norueguês, revolucionou o processo de integração dos seus funcionários ao implementar uma solução digital através do Workplace do Facebook e ao colaborar com a Preppio. Isto resultou na criação de "Martine", um chatbot que forneceu informações consistentes e apoio aos novos contratados, melhorando a sua experiência de integração.

Protagonistas

Grupo Lyse, Preppio (especialistas em integração) e "Martine" (a representante digital dos RH).

Descrição

O Grupo Lyse reconheceu a necessidade de modernizar o processo de integração dos seus colaboradores, particularmente no contexto do trabalho remoto e do distanciamento social durante a pandemia da COVID-19. O seu objetivo era aumentar a produtividade, a divulgação de informações e o sentimento de pertença dos novos contratados.

Lyse realizou um workshop de um dia inteiro com a Preppio em fevereiro, pouco antes do confinamento, e implementou a solução de integração digital nas suas filiais na Noruega, implementando com êxito um processo de integração digital utilizando o Workplace do Facebook.

A introdução de "Martine", um chatbot, garantiu que os novos contratados recebessem informações consistentes e tivessem uma experiência de integração positiva. A Martine também apoiou os gestores, fornecendo mensagens, tarefas e informações atempadas, melhorando assim as suas capacidades de integração. O resultado global foi uma experiência de integração melhorada, um aumento da produtividade e um percurso mais fluido para os colaboradores.

5. ESTUDOS DE CASO

5.1 ESTUDOS DE CASO

COMO É QUE A LYSE UTILIZOU O LOCAL DE TRABALHO DO FACEBOOK E O PREPIO PARA TRANSFORMAR O SEU PROCESSO DE INTEGRAÇÃO DE COLABORADORES

Lições aprendidas

O estudo de caso realça a importância de tirar partido das plataformas e tecnologias de comunicação existentes para transformar os processos de integração.

Ao adotar soluções digitais, as organizações podem ultrapassar os desafios associados ao trabalho remoto e ao distanciamento social, assegurando uma experiência de integração tranquila para os novos funcionários.

A colaboração com especialistas no terreno e a utilização de chatbots ou sistemas automatizados podem fornecer apoio e orientação consistentes, conduzindo, em última análise, a uma maior satisfação e produtividade dos funcionários

Links relevantes

<https://www.roiadvisers.com/case-studies-of-companies-that-have-implemented-successful-virtual-on-boarding-training-experiences-for-new-hire-employees-2/>

5. ESTUDOS DE CASO

5.1 ESTUDOS DE CASO

COMPREENDER A INFLUÊNCIA DAS TAREFAS NO DESENVOLVIMENTO DO ON-BOARDING: UM ESTUDO DE CASO DA MICROSOFT

Resumo

Este estudo de caso explora a experiência de integração dos programadores na Microsoft, centrando-se na forma como as tarefas atribuídas durante a integração afectam a sua aprendizagem, o desenvolvimento da confiança e a socialização. O estudo também discute estratégias comuns de atribuição de tarefas utilizadas pelos gestores e fornece recomendações para melhorar o processo de integração.

Protagonistas

Programadores e gestores de engenharia da Microsoft.

Descrição

O estudo de caso examina a experiência de integração dos programadores na Microsoft, centrando-se especificamente nas tarefas que lhes são atribuídas durante o processo de integração.

O estudo identificou três temas: aprendizagem, criação de confiança e socialização, e a forma como as tarefas influenciaram estes aspectos da integração dos programadores. Além disso, foram discutidas três estratégias de atribuição de tarefas. Os resultados do inquérito sugeriram que as conclusões eram representativas e accionáveis para os profissionais melhorarem os seus processos de integração.

Lições Aprendidas

O estudo de caso realça a importância de considerar as tarefas atribuídas aos programadores durante o processo de integração. As tarefas podem ter um impacto significativo na sua aprendizagem, confiança e ligações sociais no seio da equipa. Compreender e implementar estratégias eficazes de atribuição de tarefas pode contribuir para uma experiência de integração positiva dos novos programadores nas equipas de desenvolvimento de software.

Links Relevantes

<https://ieeexplore.ieee.org/abstract/document/9401978>

5. ESTUDOS DE CASO

5.1 ESTUDOS DE CASO

APRENDIZAGEM BASEADA NA PRÁTICA E INTEGRAÇÃO NA GOOGLE: UM ESTUDO DE CASO SOBRE A FORMAÇÃO DE ENGENHEIROS DE SOFTWARE

Resumo

Este estudo de caso examina o programa de integração de engenheiros de software da Google, centrando-se na aprendizagem baseada na prática. Explora a implementação, o impacto e os benefícios desta abordagem na promoção de um ambiente de colaboração e produtividade.

Protagonistas

Os protagonistas deste estudo de caso são a Google, a organização que fornece o programa de integração, e os novos engenheiros de software (Nooglers) que participam no programa.

Descrição

Localizado na sede da Google em Mountain View, Califórnia, bem como noutros escritórios da Google em Hyderabad e Zurique, este estudo de caso analisa o programa de integração da Google e a sua ênfase na aprendizagem baseada na prática para novos engenheiros de software.

Os resultados da investigação indicam que o programa de integração da Google é moderno e incorpora técnicas eficazes de aprendizagem baseada na prática.

O programa promove a participação periférica legítima, incentiva a aprendizagem e a colaboração entre pares, reduz o isolamento, melhora a colegialidade e contribui para aumentar o moral dos empregados e a satisfação no trabalho.

5. ESTUDOS DE CASO

5.1 ESTUDOS DE CASO

APRENDIZAGEM BASEADA NA PRÁTICA E INTEGRAÇÃO NA GOOGLE: UM ESTUDO DE CASO SOBRE A FORMAÇÃO DE ENGENHEIROS DE SOFTWARE

Lições Aprendidas

O estudo de caso demonstra que a incorporação da aprendizagem baseada na prática no processo de integração pode beneficiar significativamente as organizações, promovendo um sentimento de pertença, permitindo a transferência efectiva de conhecimentos e aumentando a satisfação e a produtividade globais dos empregados.

Os conhecimentos adquiridos com a abordagem da Google podem servir de referência para outras empresas que pretendam melhorar as suas iniciativas de integração e de aprendizagem baseada na prática.

Links Relevantes

<https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/13665621011028620/full/html>

5. ESTUDOS DE CASO

5.1 ESTUDOS DE CASO

MENTORIA NO LOCAL DE TRABALHO

Resumo

Uma história de sucesso sobre o impacto positivo de um programa de tutoria numa empresa de tecnologia sediada na Califórnia, a Sun Microsystems (atualmente Oracle).

Protagonistas

Sun Microsystems (atualmente Oracle) & seus trabalhadores

Descrição

Num dos maiores estudos do género, os investigadores acompanharam 1000 empregados da Sun durante um período de cinco anos e descobriram que 25% dos empregados de um grupo de teste que participaram no programa de mentores da empresa tiveram uma mudança de nível salarial, em comparação com 5% dos empregados que não participaram no programa, 72% dos mentorados foram retidos (em comparação com 49% dos empregados que não foram orientados), e os empregados orientados foram promovidos cinco vezes mais frequentemente do que os que não participaram no programa e as taxas de retenção foram muito mais elevadas para os mentorados (72%) e para os mentores (69%) do que para os empregados que não participaram (49%).

Os benefícios não são apenas para os mentorados, uma vez que os mentores referem que melhoraram o seu estilo de liderança, compreenderam melhor as novas tecnologias, estabeleceram contactos com as gerações mais jovens e compreenderam melhor a dinâmica a nível inferior da organização.

Para os mentorandos, os principais benefícios são a obtenção de conselhos profissionais valiosos, a melhoria do acesso à formação, o apoio, o encorajamento, os conselhos e a orientação de pessoas que já estiveram na mesma posição.

A tutoria pode transformar uma relação normal entre colegas de trabalho num vínculo mutuamente benéfico e significativo para ambas as partes



5. ESTUDOS DE CASO

5.1 ESTUDOS DE CASO

APRENDIZAGEM BASEADA NA PRÁTICA E INTEGRAÇÃO NA GOOGLE: UM ESTUDO DE CASO SOBRE A FORMAÇÃO DE ENGENHEIROS DE SOFTWARE

Lições aprendidas

O estudo, realizado pela Gartner, utilizou uma análise estatística para examinar o impacto financeiro da tutoria. Concluíram que "o mentoring tem um impacto positivo nos mentores e nos mentorados, produzindo empregados que são mais valorizados pela empresa

Links Relevantes

<https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/13665621011028620/full/html>

6. CONCLUSÃO



O principal objetivo deste manual é oferecer uma orientação completa tanto aos empregadores como aos trabalhadores, a fim de melhorar a empregabilidade durante as primeiras semanas da sua incorporação.

Ao longo destas páginas, foram apresentados múltiplos recursos para melhorar a entrada de um novo trabalhador numa empresa através do desenvolvimento de um sólido programa de on-boarding, mas como?

Este manual contém várias definições sobre o processo de on-boarding (antes, durante e depois), KPIS que servirão de padrões para medir o sucesso da adaptação do novo colaborador, diferentes actividades que podem ser realizadas durante o processo, metodologias, ferramentas digitais e até mesmo estudos de caso e boas práticas que demonstram como este processo é benéfico.



7. BIBLIOGRAFIA

- Axonify. (2022). Top 5 benefits of onboarding and how to do it effectively. Axonify. <https://axonify.com/en-uk/blog/benefits-of-onboarding/>
- Beheshti, N. (2019, 23 January). Improve workplace culture with a strong mentoring program. Forbes. <https://www.forbes.com/sites/nazbeheshti/2019/01/23/improve-workplace-culture-with-a-strong-mentoring-program/>
- Chapple. (2017, 20 November). Mentoring in the Workplace: a success story. Chapple. <https://chapple.ltd.uk/2017/11/20/mentoring-workplace-success-story/>
- Cohen, R., Andresen, L., and Boud, D. (2020). Experience-based learning: Contemporary Issues. Chapter published in Foley, G. (Ed.). Understanding Adult Education and Training. Second Edition. Sydney: Allen & Unwin, 225-239.
- Colman, H. (2023). Onboarding de nuevos empleados: ayúdales a triunfar desde el primer día. Blog de E-learning. <https://www.ispring.es/blog/onboarding-de-nuevos-empleados>
- Factorial. (2023). Onboarding para empresas: concepto, proceso y herramientas. Factorial Blog. <https://factorialhr.es/blog/onboarding-para-empresas-concepto-proceso-herramientas/>
- Fajana S. (2002). Human Resources Management: An Introductory. Labofin and Company. Lagos.
- Fapohunda, Tinuke. (2013, April). Towards Effective Team Building in the Workplace. International Journal of Education and Research, vol. 1, no.4. ISSN: 2201-6740.
- Heap, N. (1996). Building the Organizational Team. Industrial and Commercial Training, vol. 28, no. 3.
- Johnson, M., & Senge, M. (2010). Learning to be a programmer in a complex organization. Journal of Workplace Learning, 22(3), 180-194. <https://doi.org/10.1108/13665621011028620>
- Ju, A.; Sajjani, H.; Kelly, S. and Herzig, K. (2021). A Case Study of Onboarding in Software Teams: Tasks and Strategies. IEEE/ACM 43rd International Conference on Software Engineering (ICSE). Madrid, ES, pp. 613-623, DOI: 10.1109/ICSE43902.2021.00063.
- Katzenbach JR, Smith DK. The discipline of teams. Harv Bus Rev. 1993 Mar-Apr;71(2):111-20. PMID: 10124632.

7. BIBLIOGRAFIA

Kolb, A., and Kolb, D. A. (2005). Learning styles and learning spaces: Enhancing experiential learning in higher education. *Academy of Management Learning and Education*, v. 4. n. 2, p. 193-212.

Kolb, D. (1984). *Experiential learning*. Prentice-Hall, Englewood Cliffs, NJ.

Licari, S. (2023, 16 May). ¿Qué es onboarding? Significado, proceso y ejemplos. Hubspot Blog. <https://blog.hubspot.es/service/proceso-onboarding>

Ortiz, V. (2023). Impactful on-boarding for supported employment professionals: A firm foundation for employment first supports. *Journal of Vocational Rehabilitation*, (Preprint), 1-6.

Padilla, D. (2022, 14 February). 10 indicadores más importantes de reclutamiento y selección. Kenjo Blog. <https://blog.kenjo.io/es/principales-indicadores-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal>

Preppio. (2022). Case Study: How Lyse succeeded at virtual onboarding in a remote world. Preppio. <https://www.preppio.com/case-study-how-lyse-succeeded-at-digital-onboarding-in-a-remote-world>

Randall, R. (2023). The 4 C's: 3 Ways to promote them during onboarding. Eddy. <https://eddy.com/hr-encyclopedia/the-4-cs/>

ScreenSkills. (2023). Become a mentor - pitch. ScreenSkills. <https://www.screenskills.com/bookings/become-a-mentor/>

SHRM Foundation. (2010). Onboarding new employees: Maximizing success. SHRM Foundation's Effective Practice Guidelines Series. <https://www.shrm.org/foundation/ourwork/initiatives/resources-from-past-initiatives/Documents/Onboarding%20New%20Employees.pdf>

Trevor, G. (2021, 17 July). Case studies of companies that have implemented successful Virtual Onboarding/Training Experiences for New Hire Employees. ROI Advisers. <https://www.roiadvisers.com/case-studies-of-companies-that-have-implemented-successful-virtual-onboarding-training-experiences-for-new-hire-employees-2/>

Watts, A.G., Law, B., Killeen, J., Kidd, J. and Hawthorn, R. (1996), *Rethinking Careers Education and Guidance: Theory, Policy and Practice*, Routledge, London.

Wellemeyer, D., & Williams, J. (2019). *Principles for designing active and adaptable on-boarding experiences for library employees*. Nova Science Publishers, Inc.