**Onboarding: o que é, processos e como implementar**

<https://www.gupy.io/blog/onboarding>

O processo de onboarding de funcionários se refere à integração e adaptação de novos colaboradores nas empresas. O objetivo do onboarding é instruir os novos funcionários sobre cultura, rotina e dinâmicas corporativas.



[Guilherme Dias | GUPY](https://www.gupy.io/blog/author/guilherme-dias-gupy)

04 de Agosto de 2023

[Admissão e Onboarding](https://www.gupy.io/blog/tag/admiss%C3%A3o-e-onboarding)

+15 minutos de leitura

**Índice do artigo**

1. [O que é onboarding?](https://www.gupy.io/blog/onboarding#o-que-onboarding-)
2. [Qual a importância da integração de novos funcionários?](https://www.gupy.io/blog/onboarding#qual-a-import-ncia-da-integra-o-de-novos-funcion-rios-)
3. [1. Retenção de talentos](https://www.gupy.io/blog/onboarding#1-reten-o-de-talentos)
4. [2. Aumento do engajamento dos profissionais](https://www.gupy.io/blog/onboarding#2-aumento-do-engajamento-dos-profissionais)
5. [3. Crescimento do negócio](https://www.gupy.io/blog/onboarding#3-crescimento-do-neg-cio)
6. [4. Alinhamento com a cultura empresarial](https://www.gupy.io/blog/onboarding#4-alinhamento-com-a-cultura-empresarial)
7. [5. Redução do turnover](https://www.gupy.io/blog/onboarding#5-redu-o-do-turnover)
8. [6. Redução de erros e retrabalho](https://www.gupy.io/blog/onboarding#6-redu-o-de-erros-e-retrabalho)
9. [Como fazer o onboarding de novos funcionários?](https://www.gupy.io/blog/onboarding#como-fazer-o-onboarding-de-novos-funcion-rios-)
10. [1. Deixe tudo claro na hora da contratação](https://www.gupy.io/blog/onboarding#1-deixe-tudo-claro-na-hora-da-contrata-o)
11. [2. Prepare a chegada](https://www.gupy.io/blog/onboarding#2-prepare-a-chegada)
12. [3. Crie um evento para receber o novo funcionário](https://www.gupy.io/blog/onboarding#3-crie-um-evento-para-receber-o-novo-funcion-rio)
13. [4. Faça um tour pela empresa](https://www.gupy.io/blog/onboarding#4-fa-a-um-tour-pela-empresa)
14. [5. Apresente o setor de trabalho](https://www.gupy.io/blog/onboarding#5-apresente-o-setor-de-trabalho)
15. [6. Organize o ambiente de trabalho](https://www.gupy.io/blog/onboarding#6-organize-o-ambiente-de-trabalho)
16. [7. Escolha um funcionário para auxiliar](https://www.gupy.io/blog/onboarding#7-escolha-um-funcion-rio-para-auxiliar)
17. [8. Aplique um treinamento personalizado](https://www.gupy.io/blog/onboarding#8-aplique-um-treinamento-personalizado)
18. [9. Disponibilize um documento de referência](https://www.gupy.io/blog/onboarding#9-disponibilize-um-documento-de-refer-ncia)
19. [10. Faça um acompanhamento contínuo](https://www.gupy.io/blog/onboarding#10-fa-a-um-acompanhamento-cont-nuo)
20. [Como melhorar o processo de onboarding?](https://www.gupy.io/blog/onboarding#como-melhorar-o-processo-de-onboarding-)
21. [Quais as melhores práticas para tornar o onboarding atraente?](https://www.gupy.io/blog/onboarding#quais-as-melhores-pr-ticas-para-tornar-o-onboarding-atraente-)
22. [1. Crie um caminho de onboarding misto](https://www.gupy.io/blog/onboarding#1-crie-um-caminho-de-onboarding-misto)
23. [2. Permita o acesso a canais de conhecimento](https://www.gupy.io/blog/onboarding#2-permita-o-acesso-a-canais-de-conhecimento)
24. [3. Torne o cenário pessoal e gere experiência](https://www.gupy.io/blog/onboarding#3-torne-o-cen-rio-pessoal-e-gere-experi-ncia)
25. [4. Saiba como indicar o mentor](https://www.gupy.io/blog/onboarding#4-saiba-como-indicar-o-mentor)
26. [5. Faça com que o treinamento se transforme em resultado](https://www.gupy.io/blog/onboarding#5-fa-a-com-que-o-treinamento-se-transforme-em-resultado)
27. [6. Envolva as pessoas adequadas](https://www.gupy.io/blog/onboarding#6-envolva-as-pessoas-adequadas)
28. [7. Invista na imagem externa da companhia](https://www.gupy.io/blog/onboarding#7-invista-na-imagem-externa-da-companhia)
29. [8. Aposte nas transições internas](https://www.gupy.io/blog/onboarding#8-aposte-nas-transi-es-internas)
30. [9. Promova a inclusão](https://www.gupy.io/blog/onboarding#9-promova-a-inclus-o)
31. [10. Utilize a tecnologia como aliada](https://www.gupy.io/blog/onboarding#10-utilize-a-tecnologia-como-aliada)
32. [O que é o onboarding online?](https://www.gupy.io/blog/onboarding#o-que-o-onboarding-online-)
33. [Como fazer um onboarding online?](https://www.gupy.io/blog/onboarding#como-fazer-um-onboarding-online-)

[Contratar um novo funcionário](https://www.gupy.io/blog/recrutamento-e-selecao) para a empresa é uma grande responsabilidade e uma das principais atividades do RH, tendo em vista que uma [admissão](https://www.gupy.io/software-de-admissao-digital)acertada é essencial para o crescimento do negócio. É nesse contexto em que entra a necessidade de ter um bom processo de onboarding.

Isso é fundamental para o sucesso e a produtividade de uma empresa. Quando os novos colaboradores são integrados de forma eficaz desde o início, eles se sentem valorizados, engajados e preparados para contribuir para os objetivos organizacionais.

Com o intuito de ajudar você a construir um processo de onboarding eficiente na empresa, preparamos este conteúdo com os principais pontos sobre esse processo. Confira!

**O que é onboarding?**

Em linhas gerais, onboarding trata-se de um processo para integrar o novo colaborador à equipe, cultura e forma de operação da organização, com o objetivo de assegurar a adaptação e a [retenção desse profissional](https://www.gupy.io/blog/como-criar-um-ambiente-favoravel-para-retencao-de-talentos).

É o processo de integração de novos colaboradores em uma instituição, para que eles possam obter os conhecimentos, as habilidades e os comportamentos necessários a fim de efetivamente se tornarem parte da equipe.

Ele envolve várias etapas, como orientação, supervisão, [acompanhamento e treinamento](https://www.gupy.io/blog/treinamento-e-desenvolvimento).

O momento adequado para iniciar esse processo é logo após a contratação, que é quando o profissional está motivado, engajado a mostrar um bom trabalho e aberto para receber orientação e se adaptar com maior facilidade. No entanto, ele deve se estender até o funcionário estar à vontade em sua função.

Por isso é uma prática que exige um grande planejamento por parte do setor de [Recursos Humanos](https://www.gupy.io/blog/recursos-humanos). Por meio dele, é possível motivar os funcionários desde o momento em que eles chegam para o primeiro dia de trabalho. Nesse sentido, pode ser entendido como uma estratégia crucial de gestão de pessoas.

Muitas companhias ainda ignoram a importância do onboarding de empregados e acabam realizando somente uma breve apresentação. Esse é um erro grave, principalmente porque o mercado se encontra cada vez mais competitivo, e as empresas que investem em talentos ficarão com os melhores profissionais.

**Qual a importância da integração de novos funcionários?**

Após a [admissão do profissional](https://www.gupy.io/blog/admissao-de-funcionarios), é preciso inseri-lo na rotina da empresa e fazer com que ele se sinta integrado a ela. Isso contribui para um bom clima organizacional e evita o turnover dos novos contratados. Assim sendo, deve ser uma das grandes preocupações da gestão de RH.

O onboarding é importante por oferecer diversos benefícios tanto para a empresa quanto para o colaborador. A seguir, fique por dentro dos principais.

**1. Retenção de talentos**

Atrair e reter talentos que possuem um alto desempenho é uma das prioridades da empresa, contudo essa não é uma tarefa fácil.

É possível ter bons atrativos, por exemplo, bons benefícios e salários, mas definir os elementos abstratos, como boa relação com os gestores, alinhamento com os valores organizacionais, entre outros, já é mais complicado.

Nesse caso, é preciso estabelecer uma estratégia, afinal são esses atributos que vão fazer com que os candidatos prefiram uma instituição em vez da outra.

O onboarding permite a construção de uma base sólida para as características intangíveis que diferenciam a cultura da organização, e usar isso para atrair e reter profissionais talentosos é uma excelente alternativa.

**2. Aumento do engajamento dos profissionais**

Quando se compara uma empresa com outra, pode-se perceber que os valores e a cultura de cada uma são bem diferentes.

O ponto mais relevante é o [engajamento do candidato](https://www.gupy.io/blog/como-melhorar-engajamento-candidato), principalmente daqueles que se sentem dispostos assim que começam a executar suas atividades. Se a empresa integrar os novos profissionais ao programa de onboarding, será mais fácil estimular o engajamento e mantê-los por muito tempo na companhia.

**3. Crescimento do negócio**

O engajamento e a motivação são os objetivos principais de qualquer ação de onboarding.

Porém, além desses benefícios visíveis, ele colabora para embasar a [cultura organizacional](https://www.gupy.io/blog/cultura-organizacional) e estreitar os relacionamentos no ambiente laboral. Os profissionais que são altamente envolvidos com as metas do negócio são muito mais produtivos e rentáveis que os demais.

**4. Alinhamento com a cultura empresarial**

O onboarding é uma oportunidade para apresentar aos novos funcionários a missão, visão, valores e objetivos da empresa.

Além disso, é uma chance de explicar a forma como a organização opera e os comportamentos desejados. Isso pode ser feito por meio de sessões de integração cultural, histórias sobre a empresa, exemplos de sucesso e apresentações de líderes que compartilhem a cultura corporativa.

Ao compreender a cultura empresarial desde o início, os novos colaboradores podem se alinhar aos valores da empresa e tomar decisões mais alinhadas com sua identidade organizacional.

**5. Redução do turnover**

Essa prática também vai auxiliar na diminuição dos [índices de turnover](https://www.gupy.io/blog/turnover), que se trata da rotatividade de pessoal dentro de uma organização. Essa diminuição se dá pela sensação de pertencimento vinda do colaborador, fazendo com que seu vínculo com a contratante se fortaleça.

Além disso, um processo de onboarding abrangente oferece aos novos funcionários as ferramentas e os recursos necessários para terem sucesso em seu papel, o que reduz a frustração e aumenta a confiança em suas habilidades.

Com uma menor taxa de turnover, a empresa economiza tempo e recursos que seriam destinados à contratação e treinamento de novos funcionários, além de manter uma equipe estável e experiente, o que contribui para a continuidade das operações e o crescimento sustentável.

**6. Redução de erros e retrabalho**

Um processo de onboarding abrangente inclui treinamentos sobre os procedimentos, sistemas e políticas da empresa. Isso ajuda os novos funcionários a entenderem as expectativas da organização em relação ao desempenho de suas tarefas.

Ao oferecer orientações claras e informações detalhadas, a empresa ajuda os funcionários a evitar erros comuns e minimiza a necessidade de retrabalho. Além disso, um treinamento adequado reduz a curva de aprendizado, permitindo que os novos colaboradores se tornem mais autossuficientes e produtivos mais rapidamente.

**Como fazer o onboarding de novos funcionários?**

O processo de onboarding de novos funcionários é crucial para garantir uma transição suave e bem-sucedida para os recém-contratados. Afinal, trata-se de algo benéfico tanto para o colaborador quanto para a empresa.

Para que o programa de onboarding dê certo dentro de uma empresa, ele precisa ser bem estruturado. Abaixo, veja como isso pode ser feito.

**1. Deixe tudo claro na hora da contratação**

Informações importantes como salários, benefícios, período de experiência, data de início das atividades, entre outras, devem ser bem especificadas no momento da contratação. Para facilitar o entendimento do candidato, elas podem ser encaminhadas via e-mail.

A fim de que tudo dê certo no momento da integração do novo funcionário, agende o começo da jornada de trabalho para uma segunda-feira. Assim, a empresa terá um período ininterrupto de uma semana para investir na inserção dele nos valores e na cultura da companhia.

**2. Prepare a chegada**

Faça com que o novo empregado veja que está sendo esperado. Mostre isso a ele deixando tudo planejado para a sua chegada à empresa, especialmente no seu setor de trabalho. Isso é primordial para a valorização e a integração social.

Dias antes da data de começo definida, mande uma mensagem ou e-mail que demonstre o sentimento de aguardo e o quanto a empresa está feliz por tê-lo como membro da equipe.

A equipe deve estar preparada para receber o novo colega. Para isso, é possível enviar um e-mail para o time de modo a apresentar o funcionário que está para chegar. Conte um pouco do seu perfil, para que os colaboradores estejam familiarizados com o novo membro antes do início da sua jornada profissional na empresa.

Além disso, planeje com antecedência os treinamentos que serão aplicados no decorrer do período de experiência e realize um levantamento dos setores, para que todo o conteúdo seja atualizado de forma prévia e projetada.

**3. Crie um evento para receber o novo funcionário**

Para começar um processo de onboarding eficaz, crie um evento de boas-vindas no [primeiro dia de trabalho](https://www.gupy.io/blog-do-emprego/primeiro-dia-trabalho) do profissional. Defina uma data com os demais departamentos e convide seus membros para se apresentarem ao recém-contratado.

Essa é a hora para contar tudo que o funcionário precisa saber sobre a companhia.

Mesmo que ele já tenha algumas informações, é importante aproveitar esse contato inicial para explicar mais detalhadamente a história da empresa, quais são seus valores, quem são seus fundadores e quais são os objetivos para o futuro.

Algumas regras básicas e práticas recomendadas devem ser repassadas, por exemplo, trajes adequados e ocasiões em que é possível utilizar uma vestimenta mais informal. Essas informações ajudam a evitar desconfortos ou que o funcionário viole alguma regra por não conhecê-la.

Também é interessante exibir alguns cronogramas e a estrutura geral da empresa com o intuito de auxiliar o colaborar a entender melhor o local em que trabalhará.

Essa visão geral vai fazer o empregado compreender exatamente para quais setores ou funcionários ele poderá se direcionar quando precisar resolver alguma questão ou buscar informações.

Uma outra opção é realizar [dinâmica de grupo](https://www.gupy.io/blog/dinamica-de-grupo), para que ele possa se soltar e se sentir menos nervoso e mais tranquilo, já que, dependendo de cada perfil, esse é um momento que pode gerar certa tensão.

**4. Faça um tour pela empresa**

Um passeio pela empresa é essencial para o primeiro dia do recém-contratado. Mesmo nas [pequenas empresas](https://www.gupy.io/blog/recrutamento-pequenas-empresas), isso ajuda o novo colaborador a se sentir mais confortável e familiarizado com seu novo ambiente.

Faça a apresentação aos demais funcionários, promovendo a integração da equipe de maneira menos formal. É importante que os líderes da equipe participem desse momento, já que eles são os maiores responsáveis por divulgar a cultura organizacional.

Se possível, apresente-o também aos grandes executivos, afinal, conhecer seus CEOs e ter a chance de conviver com eles é mais um fator motivador para o profissional.

Além disso, os gestores devem se colocar disponíveis para tirar dúvidas e auxiliar sempre que necessário. Isso mostra uma relação de respeito entre todos os níveis hierárquicos.

Mesmo já tendo se encaminhado à empresa para realizar [entrevistas](https://www.gupy.io/blog/perguntas-para-entrevistas-de-emprego), o novo colaborador ainda não conhece completamente o ambiente no qual trabalhará. Mostrar onde fica o banheiro, a cozinha, a impressora, entre outros, permite que ele se acostume com mais rapidez ao local.

**5. Apresente o setor de trabalho**

Dentro desse processo de integração de recém-admitidos, é necessário considerar não só a companhia, mas também o setor para o qual o profissional trabalhará.

Nessa fase, o mais apropriado é que o departamento de Recursos Humanos e o gestor responsável pela equipe dessa nova contratação trabalhem juntos para repassar todas as informações relevantes daquele time, seus desafios, especificidades, metas e projetos.

Uma opção interessante é recomendar um almoço em conjunto nesse primeiro dia, para que o novo membro possa ser apresentado e conhecer seus colegas de uma forma mais descontraída, ajudando na integração.

**6. Organize o ambiente de trabalho**

O ideal é manter o ambiente de trabalho organizado. Essa é uma forma de não deixar o novo funcionário perdido no primeiro dia.

Organize os materiais dele e deixe separado tudo que será utilizado para a execução da função. Lembrancinhas, bilhetes ou qualquer outro tipo de agrado personalizado é sempre uma boa alternativa.

Deixe também um informativo impresso com o número dos ramais, nome da área, responsáveis, entre outros.

Isso vai ajudar em um primeiro momento, já que informações básicas nessa hora podem ser de grande valia. Já entregue um e-mail padrão e uma senha disponível a ele para que possa fazer seu primeiro acesso à rede e explorar o programa da empresa.

Estabeleça a programação para a rotina de trabalho e entregue ao empregado um cronograma com os compromissos e as metas para o dia. Assim, ele vai compreender que é preciso ser organizado para se dar bem e conseguir desenvolver todos os processos diários do negócio.

Com todo esse cuidado, o novo colaborador vai entender que está sendo esperado e que houve um interesse em relação à sua chegada. É muito importante que ele se sinta valioso e saiba que várias expectativas giram em torno da sua contratação.

**7. Escolha um funcionário para auxiliar**

No primeiro dia de trabalho, é muito normal que o novo funcionário tenha diversos questionamentos, por exemplo, os nomes das pessoas, a localização de certo departamento, como ele faz para pegar um cafezinho, entre outras coisas básicas.

Partindo da premissa de que existem [vários perfis de pessoas](https://www.gupy.io/blog/perfil-do-candidato) e que cada um pode reagir de uma forma diferente, isso pode atrapalhar a integração social. Por esse motivo, é preciso que o setor de RH se preocupe em esclarecer o máximo de dúvidas possíveis nesse primeiro momento.

Um recurso que pode dar resultado é a elaboração de um documento, espécie de guia detalhado, que inclua as principais indagações ocorridas no começo do trabalho. As informações a que ele terá que recorrer com certa frequência até se acostumar também devem estar inseridas.

Além de terem um bom efeito visual, tais medidas impedem que a pessoa tenha que perguntar sobre questões simples que poderiam ser esclarecidas em ferramentas oficiais.

Ademais, evitam que a insegurança tome conta no primeiro dia, promovendo o bem-estar dela. Vale salientar que esse guia deve ser objetivo e atrativo.

Um funcionário que esteja há um certo tempo na empresa deve retomar o conteúdo do guia e tirar eventuais dúvidas relativas à área do novo colaborador, principalmente no que se refere ao período de treinamentos iniciais.

Caso não consiga sanar todos os questionamentos, ele deverá orientar o colega a se dirigir até o departamento de Recursos Humanos.

**8. Aplique um treinamento personalizado**

Toda companhia e cada setor precisam de conhecimentos básicos específicos para a execução das atividades. Porém, apenas ensinar não é garantia de uma rápida absorção do conteúdo nem de retorno do investimento realizado no processo seletivo.

Para assegurar a real eficácia do treinamento, invista no acompanhamento individual sobre as necessidades de cada profissional contratado.

Conforme suas experiências prévias, ele poderá ter facilidade ou dificuldade em algumas atividades, que serão identificadas e solucionadas por meio dos treinamentos.

[Forneça capacitação extra](https://www.gupy.io/blog/capacitacao-profissional) em determinadas áreas para eliminar as dificuldades e estimule para que ele seja o mais aberto possível sobre suas necessidades de aprendizado.

A empresa deve propiciar um ambiente de inserção adequado. Logo, por meio desse treinamento personalizado, torna-se viável realizar o acompanhamento da forma como esse colaborador efetivamente se alinha ao novo ambiente corporativo.

Um mentor previamente definido, que será responsável pelo treinamento, deverá monitorar os primeiros passos, responder dúvidas e corrigir erros. Nessa etapa, é pertinente fazer uma avaliação, por isso notas e considerações sobre o desempenho do recém-contratado e seus interesses em relação à organização podem ser atribuídas.

**9. Disponibilize um documento de referência**

Com a facilidade de criar e compartilhar documentos digitais, torna-se natural contar com esse tipo de recurso para aprimorar ainda mais o seu processo de onboarding.

Então, experimente criar um documento abrangente que sirva como um guia de referência para o novo funcionário. Ele pode incluir informações importantes sobre a empresa, como sua história, missão, visão e valores.

Além disso, ele deve trazer informações sobre a estrutura organizacional, descrições dos departamentos e funções-chave, bem como informações sobre benefícios, políticas de férias, horas de trabalho, entre outros.

Esse documento de referência pode ajudar o novo colaborador a se familiarizar com a empresa de forma mais rápida e a ter acesso a informações essenciais.

**10. Faça um acompanhamento contínuo**

O processo de onboarding não precisa terminar por aqui. Aliás, é muito mais positivo se você criar uma rotina de acompanhamento contínuo para se certificar de que o novo funcionário está se integrando bem à empresa.

Incentive os líderes e membros da equipe a fazerem check-ins informais com o novo funcionário regularmente. Essas conversas proporcionam uma oportunidade para o colaborador se sentir mais à vontade para compartilhar suas experiências, fazer perguntas e expressar quaisquer preocupações ou desafios que estejam enfrentando.

Além disso, procure identificar oportunidades de desenvolvimento adicionais à medida que o novo funcionário se torna mais confortável em suas responsabilidades. Isso pode incluir treinamentos específicos, cursos online ou participação em projetos especiais que permitam ao colaborador expandir suas habilidades e conhecimentos.



**Como melhorar o processo de onboarding?**

Com a intenção de sempre engajá-lo, é importante mostrar que o mentor está constantemente acompanhando e auxiliando, mas, ao mesmo tempo, confia no novo colaborador.

Nesse sentido, é essencial dialogar nas primeiras semanas e, após esse período, a cada mês. Se essas conversas estiverem integradas às [avaliações de desempenho](https://www.gupy.io/blog/avaliacao-de-desempenho-dos-profissionais), é necessário reservar um tempo para discutir sobre a contribuição do empregado e também para o esclarecimento de dúvidas sobre processos, pessoas, cultura da empresa, metas, entre outros.

O feedback é fundamental nesse processo de melhoria contínua, já que, por meio dele, será possível identificar se não há contratempos, como desconforto com a equipe, problemas de alinhamento com os valores do negócio, dificuldade na realização das tarefas e demais fatores que possam impedir o desenvolvimento e o interesse do novo funcionário.

Além disso, é possível perceber em que ele se adequou melhor, qualidades que não puderam ser percebidas durante o [processo seletivo](https://www.gupy.io/blog/etapas-processo-seletivo)e ações para aproveitar da melhor forma as competências apresentadas por ele.

**Quais as melhores práticas para tornar o onboarding atraente?**

Para tornar as práticas de onboarding mais atraentes, diversas medidas podem ser implementadas como forma de alcançar os objetivos pretendidos, principalmente, integração, engajamento e retenção de talentos. Conheça algumas delas.

**1. Crie um caminho de onboarding misto**

Elabore uma [experiência](https://www.gupy.io/blog/experiencia-candidato-marca-empregadora) que estimule o conhecimento formal, prático e social com fundamento em objetivos claros. Ela pode ser ligada ao aprendizado contínuo que deve suceder o programa inicial.

**2. Permita o acesso a canais de conhecimento**

Divulgação de informações e criação de conteúdos acontecem constantemente, e novos colaboradores precisam acessar canais de conhecimento para fortalecer o conteúdo disponível em tempo apropriado.

Além disso, eles podem começar a conhecer os especialistas na companhia em áreas importantes, para que possam buscar orientações quando for preciso.

**3. Torne o cenário pessoal e gere experiência**

Toda ação de onboarding deve ser diferente em relação à estrutura e ao conteúdo para poder se adequar às necessidades de cada contratado e às suas competências atuais, por exemplo, função exercida, processos que deve conhecer nas primeiras semanas, o que deve ser priorizado, entre outros.

**4. Saiba como indicar o mentor**

A aplicação da integração tem como finalidade fazer com que o novo colaborador possa se sentir em casa e encontrar uma maneira rápida de atingir bons resultados.

O [mentor](https://noticias.universia.com.br/destaque/noticia/2018/04/25/1159573/mentoria-profissional-impacto-carreira-pessoa.html) ideal deve ter a capacidade de ensinar sobre pontos importantes a respeito da organização, dar conselhos e ajudar na execução do trabalho.

Os funcionários devem ter a viabilidade de se conectar facilmente com seus mentores e ter liberdade para fazer perguntas que talvez não realizassem aos gestores por não se sentirem confortáveis.

**5. Faça com que o treinamento se transforme em resultado**

Certifique-se de que o programa de onboarding seja objetivo e direcionado para resultados mensuráveis. Defina claramente as metas e os objetivos do programa e estabeleça indicadores-chave de desempenho para avaliar seu sucesso.

Para isso, utilize recursos como [testes](https://www.gupy.io/blog/testes-de-recrutamento-e-selecao), dinâmicas, formulários de avaliação e feedback para coletar informações sobre o progresso e a eficácia do treinamento. Em seguida, analise esses dados para identificar áreas de melhoria e aprimorar as próximas ações de onboarding.

Ao garantir que o treinamento seja orientado para resultados tangíveis, você poderá adaptar e melhorar continuamente o programa, garantindo que ele atenda às necessidades dos novos funcionários e contribua para seu sucesso no longo prazo.

**6. Envolva as pessoas adequadas**

Durante o processo de onboarding, certifique-se de envolver as pessoas certas para apoiar os novos funcionários. Isso inclui líderes de equipe, colegas de trabalho e profissionais de recursos humanos.

Então, estabeleça um mentor ou um colega experiente para orientar o novo integrante, responder a perguntas e auxiliar essa pessoa na navegação pelos processos da empresa. Além disso, incentive a interação e a colaboração entre o novo funcionário e outros membros da equipe, promovendo um ambiente de trabalho acolhedor e de apoio.

Ao envolver as pessoas adequadas, você oferece ao novo funcionário uma rede de suporte e contribui para a criação de relacionamentos positivos desde o início.

**7. Invista na imagem externa da companhia**

A disputa pelos melhores profissionais disponíveis no mercado é real, por isso verifique se o acompanhamento oferecido aos funcionários que deixam a empresa se encontra alinhado com a maneira como é feito o acolhimento dos novos profissionais.

Aqueles que saem da instituição com uma impressão positiva são suas referências no mercado de trabalho e podem contribuir para a identificação e o incentivo de futuras contratações. Por esse motivo, o monitoramento profissional daqueles que rescindem o [contrato de trabalho](https://www.gupy.io/blog/tipos-contrato-de-trabalho) com a empresa pode alimentar o processo de contratações.

**8. Aposte nas transições internas**

A queda de desempenho e motivação pode acontecer na mudança de cargos dentro da organização. Assegure que os empregados que se aproveitam da mobilidade interna também sejam acompanhados no novo cargo.

**9. Promova a inclusão**

O foco da maioria das empresas é o recém-contratado, no entanto, muitas vezes, esquece-se que essa contratação envolve toda a equipe do setor. As organizações que buscam ser grandes referências preparam os funcionários antigos para que compreendam quem está chegando e entendam seus papéis nesse processo.

**10. Utilize a tecnologia como aliada**

O processo de integração de novos colaboradores pode ser otimizado por meio do uso da tecnologia.

Existem opções disponíveis no mercado que podem auxiliar na [gestão de RH](https://www.gupy.io/blog/gestao-de-recursos-humanos-agil), tornando o programa mais simples e contribuindo para a qualificação por meio de ferramentas e recursos eficazes para a organização.

Assim, é possível ter um time mais alinhado com a cultura e a meta do negócio, além de expectativas claras e maior entusiasmo para trabalhar na instituição.

Em vista de tudo isso, é possível perceber a correlação entre onboarding de novos contratados e engajamento com a empresa.

Investir nesse ponto pode ser muito benéfico tanto para o negócio quanto para o funcionário, já que eleva o nível de motivação, aumenta a eficiência e a produtividade do time e, consequentemente, reduz os custos.

**O que é o onboarding online?**

O onboarding online é um processo de integração de novos funcionários realizado de forma remota, por meio de plataformas e ferramentas digitais. Essa abordagem se tornou cada vez mais relevante, especialmente com o crescimento do trabalho remoto e das equipes distribuídas.

Ao contrário do onboarding tradicional realizado presencialmente, o onboarding online é conduzido por meio de videoconferências, webinars, e-learning e outras formas de comunicação virtual. Durante esse processo, os novos funcionários têm acesso a informações importantes sobre a empresa, suas políticas, procedimentos, cultura organizacional e suas funções e responsabilidades específicas.

Uma das principais vantagens do onboarding online é a flexibilidade. Ele permite que os novos funcionários participem de sessões de treinamento e orientação de qualquer lugar, eliminando a necessidade de deslocamentos físicos e reduzindo os custos associados.

Além disso, o onboarding online oferece a possibilidade de acessar informações de forma assíncrona, ou seja, em momentos convenientes para os funcionários, permitindo que eles revisem o conteúdo e realizem atividades de aprendizagem de acordo com sua disponibilidade.

**Como fazer um onboarding online?**

Realizar um onboarding online eficaz requer uma abordagem cuidadosa e estruturada para garantir que os novos funcionários tenham uma experiência de integração positiva e completa.

A seguir, veja as principais etapas para criar um onboarding online bem-sucedido:

1. Considere sua infraestrutura tecnológica

Certifique-se de que todos os recursos tecnológicos necessários estejam configurados e prontos para uso. Isso inclui plataformas de videoconferência estáveis, ferramentas de colaboração online, acesso aos sistemas internos da empresa e qualquer software específico necessário para o trabalho.

Além disso, realize testes prévios para garantir que tudo funcione corretamente antes do início do onboarding.

2. Envie materiais digitais de boas-vindas

Envie aos novos funcionários uma mensagem de boas-vindas contendo informações essenciais sobre o onboarding online. Inclua detalhes sobre a programação, links para as plataformas de comunicação e acesso aos recursos e materiais relevantes.

Por fim, certifique-se de fornecer instruções claras sobre como acessar e utilizar as ferramentas digitais que serão utilizadas durante o processo.

3. Realize reuniões interativas

Realize sessões virtuais ao vivo usando videoconferências para fornecer informações importantes e promover interações. Inicie com uma sessão de boas-vindas para apresentar a empresa, sua cultura e valores.

Em seguida, prossiga com sessões de treinamento e orientação que abordem aspectos específicos do trabalho, políticas da empresa e procedimentos operacionais. Nelas, inclua oportunidades para perguntas e discussões interativas durante essas sessões.

4. Disponibilize um conteúdo digital interativo

Desenvolva conteúdo digital interativo que os novos funcionários possam acessar de forma assíncrona. Isso pode incluir vídeos instrucionais, apresentações interativas, infográficos, documentos de referência e quizzes online.

Além disso, tome cuidado para que o conteúdo seja claro, conciso e visualmente atraente para facilitar a compreensão e o engajamento dos novos colaboradores.

5. Ofereça suporte individualizado

Por mais que um processo de onboarding online também represente uma otimização do tempo de todos os envolvidos, ainda assim é preciso se dedicar a oferecer um suporte individualizado para os colaboradores que precisarem dele.

Para isso, atribua mentores ou tutores aos novos funcionários para fornecer suporte individualizado durante o onboarding. Esses mentores podem ser colegas de equipe experientes ou líderes designados.

Por fim, encoraje as sessões de mentoria virtual para orientação, discussão de questões específicas, compartilhamento de experiências e apoio emocional.

Por meio do onboarding, é viável conquistar o resultado esperado por toda empresa que contrata novos colaboradores, que é a satisfação de se juntarem ao time e realizar um bom trabalho.

Então, esse é o momento de avaliar as ações e elaborar um novo plano com detalhes importantes que podem ser aplicados desde o momento do processo seletivo.

Com a abordagem adequada, todos se sentirão integrados e unidos em prol de um objetivo em comum, que é o alcance do sucesso e a expansão do negócio.