

CHECKLIST PARA CHEFIAS

Checklist para um processo de onboarding de sucesso

30 tarefas para acolher cada nova contratação, desde antes da chegada até aos primeiros 90 dias na equipa.

Como usar esta checklist

Um bom onboarding acelera a produtividade, aumenta o envolvimento e reduz a rotatividade nos primeiros meses. Esta checklist é para quem lidera a equipa que recebe a nova contratação. **Segue as etapas por ordem e marca cada tarefa à medida que a cumpres.**

01 Antes da chegada
02 Primeiro dia
03 Primeira semana
04 Primeiro mês
05 Aos 90 dias

01 Antes da chegada

1 a 2 semanas antes

- [ ] Confirma com RH que o contrato está assinado e a ficha do colaborador criada.
- [ ] Define as funções, os objetivos dos primeiros 90 dias e como vão ser avaliados.
- [ ] Prepara o posto de trabalho, o equipamento e os acessos às ferramentas.
- [ ] Escolhe um *buddy* na equipa e explica-lhe o seu papel.
- [ ] Avisa a equipa da chegada e de quem vai trabalhar mais de perto com a nova pessoa.
- [ ] Envia uma mensagem de boas-vindas com a hora, o local e o plano do primeiro dia.

DICA Combina com RH quem trata de cada tarefa: o contrato e a ficha ficam do lado de RH; o posto, os objetivos e o *buddy*, do teu.

02 Primeiro dia

Dia 1

- [ ] Recebe a pessoa pessoalmente e reserva tempo na agenda para ela.
- [ ] Apresenta a equipa e as pessoas com quem vai trabalhar no dia a dia.
- [ ] Explica a missão, os valores e a forma de trabalhar da equipa.
- [ ] Confirma que o equipamento e os acessos funcionam.
- [ ] Partilha o plano de onboarding com as tarefas das primeiras semanas.
- [ ] Fecha o dia com uma conversa curta: como correu e que dúvidas ficaram.

03 Primeira semana

Dias 2 a 5

- [ ] Atribui uma primeira tarefa real, simples e com impacto visível.
- [ ] Agenda reuniões com as áreas com que vai colaborar.
- [ ] Garante que conhece as políticas internas e o registo de horário.
- [ ] Confirma que a formação básica da função está feita.
- [ ] Marca uma reunião individual semanal, sempre no mesmo dia.
- [ ] Pede feedback sobre a primeira semana e ajusta o plano.

DICA Não deixes o primeiro dia só para burocracia. Trata dos documentos antes da chegada e usa o dia para as pessoas e o contexto.

04 Primeiro mês

Semanas 2 a 4

- [ ] Revê os objetivos dos 90 dias e acerta prioridades.
- [ ] Aumenta a autonomia e as responsabilidades de forma gradual.
- [ ] Identifica necessidades de formação específica.
- [ ] Dá o primeiro feedback sobre o desempenho, com exemplos concretos.
- [ ] Fala com o *buddy* para saber como está a correr a integração.
- [ ] Pergunta à pessoa o que mudaria no processo de acolhimento.

05 Aos 90 dias

Fim do período de integração

- [ ] Avalia o desempenho face aos objetivos definidos antes da chegada.
- [ ] Confirma que a pessoa já trabalha com autonomia na sua função.
- [ ] Define os objetivos para os meses seguintes.
- [ ] Fala sobre expectativas de evolução e de formação.
- [ ] Pede uma avaliação do onboarding, num inquérito ou numa conversa.
- [ ] Regista o que aprendeste para melhorar a próxima integração.

DICA O *buddy* ajuda, mas não substitui a chefia. A reunião semanal contigo continua a ser o principal espaço de acompanhamento.

Como saber se está a correr bem

Nas reuniões individuais, presta atenção a estes sinais. Os de alerta pedem uma conversa no próprio dia.

Sinais positivos

- Faz perguntas e propõe ideias.
- Entrega as primeiras tarefas sem acompanhamento constante.
- Já sabe a quem pedir ajuda em cada tema.
- Começa a colaborar com outras áreas.

Sinais de alerta

- Ao fim da primeira semana ainda lhe faltam acessos.
- Não sabe como vai ser avaliada.
- Chegou ao fim do primeiro mês sem receber feedback.
- Isola-se da equipa ou deixa de fazer perguntas.

A Sesame HR ajuda-te a acolher cada nova contratação

Automatiza o onboarding, centraliza os documentos e acompanha cada etapa na mesma plataforma, para que nenhuma tarefa fique esquecida.

Conhecer a Sesame HR →