**Modelo de processo de integração [](https://pt.smartsheet.com/try-it?trp=57183&utm_language=PT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/free-onboarding-checklists-and-templates&utm_medium=ic+onboarding+process+57183+word+pt&lpa=ic+onboarding+process+57183+word+pt)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ANTES DO INÍCIO | PRIMEIRO DIA | PRIMEIRA SEMANA | PRIMEIRO MÊS |
| * Chamada para confirmar a data e a hora de início * Discutir remanejamento * Discutir código de vestuário * Fornecer link para a página da web de integração empresa/departamento * Construa um pacote de boas-vindas * Confirme o recibo de toda a papelada de recrutamento e a conclusão de verificação de antecedentes * Confirme o recibo/aceitação da carta de oferta * Preparar estação/área de trabalho * Tecla de pedidos e ID * Ordenar configuração de e-mail e telefone * Peça qualquer hardware, software, periféricos, etc. * Inscrever novos contratados em briefing de RH, orientação, etc. * Agende quaisquer sessões de treinamento pertinentes | * Bem-vindo na chegada e guia para a estação de trabalho * Entregue e revise o pacote de boas-vindas * Discutir políticas de descanso / refeição * Apresentar recurso de colega de trabalho designado * Confirme o recibo e a funcionalidade das chaves de passe * Conecte-se com o RH para preencher qualquer outra documentação * Portal de revisão * Carta de oferta de assinatura * Revise software, hardware, tecnologia, impressoras, etc. * Confirme a configuração de e-mail e telefone * Revise as políticas de uso aceitáveis de tecnologia * Auxiliar na configuração de diretório on-line * Faça mais apresentações * Realizar ou agendar passeios | * Pergunte como foi a primeira semana * Auxiliar com perguntas * Revise o cronograma de treinamento * Revise a funcionalidade de tecnologia * Discuta a cultura e o estilo de trabalho da empresa * Discuta projetos atuais e processos ciclísticos * Revise o comunicado, a visão e as políticas da missão da empresa | * Avalie a necessidade de reuniões semanais ou bi-semanais * Responda qualquer pergunta * Definir metas de curto e longo prazo * Responda qualquer pergunta |
| PRIMEIROS TRÊS MESES |
| * Revisão de desempenho * Revise as metas de curto e longo prazo * Responda qualquer pergunta |

|  |
| --- |
| **DISCLAIMER**  Todos os artigos, modelos ou informações fornecidos pelo Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fazemos representações ou garantias de qualquer tipo, expressas ou implícitos, sobre a completude, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade em relação ao site ou às informações, artigos, modelos ou gráficos relacionados contidos no site. Qualquer dependência que você deposita em tais informações está, portanto, estritamente em seu próprio risco. |