****

**MODELO DE MAPA DE PROCESSO DE TREINAMENTO DE NOVO FUNCIONÁRIO**

|  |  |
| --- | --- |
| ANTES DA CHEGADA | O RH recebe toda a documentação relevante do gerente de contrataçõesO funcionário aceita a oferta |
| PRIMEIRO DIA | O funcionário se reúne com o gerente de contrataçõesO gerente de contratações apresenta o funcionário ao mentor da equipeApresentação ao diretor do departamento |
| PRIMEIRO SEMANA | O gerente e o mentor avaliamo primeiro trabalho do funcionárioAlmoço do recém-contratadocom a equipeO funcionário acompanha o mentor – pequenas tarefas atribuídas |
| PRIMEIRO MÊS | O trabalho do funcionário é suficiente?**SIM****NÃO**Continue a promover o desenvolvimento do funcionárioFaça com que o funcionário apresente os projetos em que está trabalhando atualmente à equipe Comece a delegar tarefas mais complicadasIntrodução do funcionário na reunião mensal com toda a empresa |

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**Qualquer artigo, modelo ou informação fornecidos pela Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fornecemos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, artigos, modelos ou gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |