

Integrar é fundamental. Sentir-se integrado é imprescindível!



Área de Atuação: Gestão de Pessoas

Quando um profissional inicia suas atividades em uma nova empresa, é muito importante que ele seja bem recebido e apresentado ao novo ambiente de trabalho. A sensação de estranhamento, tão comum nessa situação, bem como o período de adaptação diante da política, lugar e valores do novo vínculo profissional, podem ser minimizados por meio de um bom Programa de Integração.

Evidentemente, um programa bem elaborado vai além das boas vindas ao novo funcionário. Seu objetivo principal é fazer com que ele se sinta parte da empresa, conheça áreas, gestores e pessoas que estarão diretamente ligadas a ele, enquanto gradativamente se familiariza com questões de ordem política, cultural e administrativa da organização.

A integração pode ser compreendida como um programa de relacionamento entre a empresa e o novo funcionário, e deve contar com ferramentas que viabilizem o processo. “Muitas organizações possuem um programa próprio e bem estruturado para esta fase, mas isso varia de acordo com a cultura organizacional e políticas de Recursos Humanos de cada uma”, explica. “É necessário realizar um programa estruturado de comunicação interna, com canais, instrumentos e ações importantes para dar maior visibilidade aos objetivos organizacionais”.

O gestor também é peça fundamental quando se trata do bom andamento desta etapa, pois é ele quem deve dar todo o suporte necessário e preparar a equipe para receber o novo colega de trabalho. O líder precisa ser acolhedor, integrador e motivador, para que o funcionário se sinta confortável e confiante com a organização e equipe com a qual irá atuar. Fernando Monteiro da Costa, Diretor de Operações da Human Brasil, destaca alguns problemas que devem ser evitados para não prejudicar o ingresso dos novos colaboradores, erros comuns a grande parte das empresas nos programas de integração:

Realizar um trabalho de integração incompleto: Muitas empresas procuram realizar seus programas de forma correta, no entanto, ao surgir uma demanda do exterior ou uma apresentação, por exemplo, suspende-se o processo. Sendo assim, o profissional que teria uma programação de dois, três dias, é interrompido no primeiro, ficando sem a informação que precisava para ter o mínimo de condições no início do trabalho e sem conhecer as pessoas necessárias para se integrar ao departamento.

Não deixar claro qual o papel do profissional dentro da organização: Existem situações em que o profissional recém contratado não sabe exatamente qual sua função, e isso ocorre principalmente com quem está começando a carreira, como estagiários e trainees. Mas não deixar claro e definido o que o colaborador deve fazer e desenvolver na organização gera frustração para quem está começando, e obviamente pouco resultado pra quem espera retorno deste profissional.

Não comunicar adequadamente o ingresso do novo funcionário: Existem canais formais e informais de comunicação. Então, no caso da empresa não ter um processo estruturado, o mais adequado é promover um almoço ou até mesmo fazer algum tipo de reunião informal, mesmo que as pessoas sejam extremamente ocupadas, para que ele seja apresentado e saiba quem é cada pessoa - evitando situações desconfortáveis.

Não comunicar de forma clara o código de valores da empresa: Quando um profissional inicia, precisa conhecer os hábitos e condutas esperados pela organização. Por isso, a comunicação do código de valores é importante para ajudar o iniciante a evitar erros de comportamento desde o primeiro dia.

É fato que as empresas cometem algumas falhas devido à falta de tempo, uma vez que precisam de resultados, e cada vez mais cobram um retorno rápido dos novos profissionais. No entanto, é importante que saibam respeitar este período inicial, de adaptação, pois não há como pular essa fase, e simplesmente fazer exigências ao colaborador.

É necessário que a empresa tenha em mente que os seus funcionários são o seu maior patrimônio e que cada um possui o seu tempo e a sua adaptabilidade (curva de aprendizagem). “De nada adianta sobrecarregar o novo funcionário com informações, processos e políticas. É preciso investimento em tempo e principalmente no relacionamento”, finaliza.

Artigo de: Maiara Tortorette - *Catho Online*