

 MANUAL DE POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS		REFERENCIA
CONTEÚDO: Programa de Tutores Onboarding Corporativo	DATA DE EMISSAO Março/2019	PAGINA
Responsável: Recursos Humanos	DATA DA REVISAO Março/2019	SUBSTITUE A:

1) INFORMAÇÕES GERAIS:

A Samsonite decidiu implementar um programa de Tutores para auxiliar os novos funcionários nos primeiros meses de trabalho em nossa empresa.

Este documento foi desenhado principalmente para informar quem serão os novos Tutores e, por sua vez, ajudará os novos colaboradores e gestores a compreender melhor do que se trata o programa de tutores e o que é esperado de cada parte envolvida no que diz respeito à Tutoria.

2) O PROGRAMA DE ORIENTAÇÃO:

O programa de Tutoria é uma parte importante do programa de integração da empresa para novos funcionários, por isso é altamente recomendável que você leia este documento.

Espera-se que os Tutores participem ocasionalmente de outras atividades de orientação da empresa, dessa maneira poderão oferecer uma descrição geral do programa, o qual terá liderança do RH. Você será contatado pela equipe de Recursos Humanos no devido tempo.

3) ESQUEMA DO PROGRAMA DE TUTORES:

O programa de tutores busca a integração entre os novos colaboradores com os demais membros das equipes que trabalham na empresa há pelo menos 6 meses.

Justificativa:

a) Proporcionar ao novo colaborador um ponto de contato para consultas gerais com relação ao dia a dia, localização das instalações, os requisitos do processamento de informações, manual de convivência laboral e políticas relevantes da empresa.

b) Ajudar o novo colaborador a se integrar e se adaptar à Samsonite em tudo que diz respeito à nossa cultura, valores, local de trabalho e outros processos da empresa.

O programa é coordenado pela área de RH, pelos Tutores e Gestores de cada área.

4) RESPONSABILIDADE NO PROGRAMA DE TUTORES:

a) O gerente de cada área fará a seleção do tutor que atenda aos critérios indicados no item 8 deste documento. Cada Gestor é responsável por gerenciar o desempenho e resolver problemas derivados das novas incorporações e facilitar aos tutores a participação no programa.

b) Recursos Humanos será responsável por coordenar o primeiro contato e apresentar os tutores às novas pessoas contratadas. Junto com isso, para garantir o cumprimento e acompanhar a conclusão bem-sucedida do programa de Tutoria, o RH será responsável por aplicar uma pesquisa de satisfação aos novos membros que estão sendo integrados, com o objetivo de obter um Feedback em relação ao programa / Tutor 45 dias após o ingresso da pessoa.

c) O Tutor será o representante da área e terá como objetivo receber e dar apoio na integração do novo colaborador.

d) O Tutorado será responsável pelo acompanhamento do seu programa de Integração para a empresa.

5) OBJETIVOS DO PROGRAMA DE TUTORES:

a) Adaptar de maneira rápida o novo colaborador para que ele se sinta mais à vontade e integrado com a empresa entregando resultados na sua posição de trabalho;

b) Resolver de maneira oportuna as consultas relativamente simples sobre questões operacionais básicas;

c) Reduzir a incerteza que poderiam enfrentar os novos colaboradores;

d) Fomentar a integração e colaboração nas equipes de trabalho, garantindo um ambiente de apoio e reduzindo possíveis erros;

e) Desenvolver outros colaboradores como Tutores, para que dessa maneira o gestor possa delegar a eles esta missão importante e de alto valor agregado.

6) PRAZO PARA REALIZAR A TUTORIA:

a) O Programa de Tutores tem início assim que o novo colaborador se integra à empresa (aproximadamente 3 meses de duração).

b) O RH receberá o novo colaborador no dia da admissão e o apresentará aos seus tutores, os quais serão responsáveis por orientá-lo em cada área.

c) O tutor designado para o novo funcionário (Tutor de Área) dedicará aproximadamente 4% do tempo na primeira semana de tutoria. A partir da segunda semana, o tempo investido será de 2% ou menos.

d) O RH uma vez por mês fará a integração corporativa para os novos integrantes.

7) TEMAS A SEREM TRATADOS EM REUNIÕES DE TUTORES:

a) Apresentação da Gestão que representa: Organograma, equipe de trabalho, missão da área, etc.

b) Principais procedimentos / processos da sua respectiva Gestão

c) Entregar informações sobre: Cultura Organizacional - Missão - Visão - Valores da empresa.

d) Comunicar mais tópicos "informais" específicos para cada Gestão.

8) SELEÇÃO DE TUTORES:

Os colaboradores são selecionados pelos gestores das diferentes áreas da empresa, com base em dois critérios:

- a) As habilidades interpessoais do colaborador, bom desempenho e credibilidade.
- b) A sua compreensão e compromisso com a Missão, Visão e Valores da empresa.

9) O QUE NÃO É UM TUTOR?

1) O papel de um "Tutor" deve ser distinguido de um Mentor, Treinador ou Gerente:

a) Um MENTOR é uma pessoa, geralmente mais experiente, que está envolvida no desenvolvimento integral de um indivíduo no seu negócio, pessoalmente ou em ambos. Você não está sendo solicitado a atuar como o mentor do novo funcionário; não é responsável por seu crescimento ou desenvolvimento como indivíduo, e não faz parte do papel de um Tutor assumir essa responsabilidade. Seu sucesso como Tutor não será avaliado caso o novo funcionário com quem você trabalha se desenvolva ou não, como indivíduo durante o período de seis meses.

b) Um COACH é alguém responsável por desenvolver as habilidades específicas do trabalho de um indivíduo. Você não está sendo solicitado a atuar como Coach do seu novo funcionário. Embora o seu papel como tutor possa incluir a sua participação na explicação de alguns problemas simples relacionados ao trabalho ou na explicação de procedimentos simples, não é seu trabalho substituir os processos formais de treinamento. Se você acha que as perguntas de seus novos funcionários são muito detalhadas ou especializadas para você responder, encaminhe-as ao seu supervisor ou gestor.

c) Você não é o gestor nem o supervisor do novo funcionário. O seu papel como Tutor não significa que você será responsável pelo desempenho de seu novo colaborador. Se surgirem questões sobre assuntos ou temas de desempenho, disciplinares ou sobre políticas da empresa, você é livre para dar sua opinião e conselhos sobre como abordar a questão, mas você não está em posição de julgar ou resolver o assunto. O novo colaborador deve ser direcionado ao seu gerente/gestor ou supervisor para resolver os problemas relevantes.