



Começando em um novo emprego ou em uma nova posição

Este material está dividido em 4 fases para ajudá-lo a estruturar seu plano inicial, avaliar prioridades e obter uma primeira impressão favorável e duradoura:

1. Planejamento
2. Comunicação
3. Orientação Inicial
4. Análise da Fase Inicial

Esperamos que este material seja útil para o início dessa nova etapa!

1. PLANEJAMENTO

Nesta fase você deve selecionar expectativas, possíveis problemas e/ou compromissos em seu novo ambiente de trabalho. Além disto, será útil para que você possa analisar e ponderar os fatos antes de iniciar no novo trabalho.

Procure conhecer seu papel e responsabilidades, investigando previamente as expectativas de seu gestor e da organização, se possível, logo na primeira conversa após o aceite da proposta. As perguntas abaixo podem ajudá-lo a conduzir esta conversa e também na reflexão posterior:

- Se for uma substituição, o que aconteceu ou está acontecendo com a pessoa que ocupava esta posição? De que forma esta mudança foi comunicada internamente?
- Por que fui selecionado?
- Quais serão minhas responsabilidades iniciais? Quais poderão ser minhas futuras responsabilidades?
- Que atribuições serão designadas por meu novo gestor?
- De que tipo de apoio direto vou necessitar?
- Existem problemas imediatos?
- Foram feitos compromissos que deverei dar continuidade?
- Há alguma decisão pendente?
- Quais as condições favoráveis e desfavoráveis para minha atuação?

FIQUE ATENTO:

ERROS PERIGOSOS NOS PRIMEIROS 90 DIAS NO NOVO EMPREGO:

Revista Exame (Ed. Mar/2012)

1. **Não buscar se ambientar:** não entender as relações e a cultura da companhia.
2. **Falta de resiliência:** não conseguir dominar as emoções e expectativas frente ao novo desafio.
3. **Não estar pronto para aprender:** fechar-se para novos conceitos e aprendizados.
4. **Fechar as portas para o feedback:** ocultar possíveis problemas ou descompassos nos primeiros meses na organização.
5. **Não focar nos relacionamentos:** focar-se exageradamente na parte técnica e deixar as

2. COMUNICACÃO

Com as informações obtidas no planejamento, você está pronto para se concentrar no início de seu novo emprego.

O comunicado interno sobre sua chegada é muito importante, pois é através dele que as pessoas terão as primeiras informações sobre você. Ele deve ser objetivo e simpático. Em muitas organizações, o texto é padrão, mas se houver a possibilidade de você fazer sugestões, dê ênfase no que realmente quer destacar, seja formação ou alguma habilidade específica. Se combinar com a cultura da empresa, pode até dar um toque pessoal, dizendo se é casado ou não, se tem ou não filhos ou até mencionar hobbies.

Exemplo:

É com muito prazer que damos as boas-vindas a Joaquim de Souza, novo Gerente de Engenharia da XXXX.

Joaquim tem carreira desenvolvida em empresas do segmento automotivo, desenvolvimento e auto peças na área de Engenharia em empresas como XXXX, XXXX, XXXX e XXXX.

É (casado, tem 1 filho – opcional), fluente em espanhol, graduado em Engenharia pela POLI, com MBA pela PUC.

Desejamos muito sucesso ao João em seu novo desafio!

Atenciosamente,

Recursos Humanos

É fundamental que também prepare um e-mail para agradecer todas as pessoas que te contataram ao longo da sua transição de carreira, informando seu status e contatos na nova empresa.

Faz toda diferença retribuir as gentilezas que recebeu, além de manter viva a rede de relacionamentos construída.

3. ORIENTAÇÃO INICIAL

O foco é a sua apresentação às pessoas e ao contexto corporativo: cultura, políticas, programas, processos, produtos, mercados, tecnologia, sistemas e procedimentos, além de compromissos e prioridades.

Pergunte a si mesmo:

- Como posso construir relacionamentos e alianças para ter mais sucesso no meu novo cargo?
- Que tipo de relacionamento é mais eficaz com o meu superior imediato?
- Como devo me posicionar no contexto atual?
- De que forma posso reduzir as incertezas a meu respeito entre as pessoas?
- Como mantenho o ritmo de crescimento na empresa?
- Qual a melhor forma de me relacionar com meu novo time?

Conversando com seu superior imediato:

- O que está acontecendo atualmente na empresa que preciso saber?
- Que promessas pendentes, compromissos, divulgação de fatos ou decisões importantes me afetam?
- Que pessoas-chave preciso conhecer?
- Quais são os conceitos inquestionáveis da área ou da organização?
- Quais procedimentos, informações e reuniões se aplicam a mim?
- O que você espera de mim em termos de atitude e relacionamento? Do que você não gosta? Quais suas preferências?
- Qual o cronograma para que eu conclua minha transição na organização?

Conversando com a sua equipe:

- Quais são suas atividades atuais na empresa?
- Qual sua experiência profissional?
- Faça uma breve descrição a seu respeito. O que você gostaria que eu soubesse sobre você?
- O que você considera como pontos fortes e fracos desta empresa?
- O que você acha da nossa área? O que podemos mudar?
- Foram feitas quaisquer promessas a você ou assumidos quaisquer compromissos, que devo saber?

APÓS OS TRÊS PRIMEIROS MESES

Na fase de análise, você revisará planos anteriores para entender a organização. Você também estabelecerá ou confirmará seus planos para gerenciar a área de sua responsabilidade na organização. Esta fase requer que você escute e avalie muito.

- Preste atenção no que as pessoas decidem contar e expor a você. Estes fatos serão um indicativo daquilo que consideram importante você saber.
- Também indicarão que conceito têm de seus cargos, do seu cargo e dos principais assuntos.
- Observe se seus funcionários ou pares tomam a iniciativa durante esta fase inicial ou se esperam que você lhes diga o que devem fazer.

No final desta fase você estará apto a desenvolver seu próprio plano em lugar de agir de acordo com planos herdados.

Perguntas para Análise:

- Esta organização está apta a lidar com as questões que enfrenta atualmente? Por que?
- Todos os colaboradores estão capacitados para trabalhar em minha equipe ou não? Por que?
- Como funciona a política desta organização?
- Que assuntos podem afetar meu sucesso/fracasso?
- Que tópicos serão precisos renegociar com meu gestor?