

•••
RH RENOVÁVEIS



MANUAL DO ONBOARDING COMERCIAL:

O passo a passo para construir um time campeão

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	03
-------------------	-----------

CAPÍTULO 01:	05
O que é um Onboarding Estratégico?	

CAPÍTULO 02:	10
Estruturando um Onboarding de Alto Impacto	

CAPÍTULO 03:	15
Avaliando o Sucesso do Onboarding	

CAPÍTULO 04:	19
Checklist para um Onboarding de Alto Impacto	

SOBRE A RH RENOVÁVEIS E NOSSO CEO	23
--	-----------

REFERÊNCIAS	25
--------------------	-----------

Introdução

O sucesso de um time comercial começa muito antes da primeira venda – ele começa no **onboarding**.

Imagine que após longos meses de buscas e inúmeras entrevistas você finalmente contrata um profissional talentoso, cheio de energia para contribuir com a empresa. No entanto, por falta de um processo estruturado de integração, ele se sente perdido nos primeiros dias. Sem diretrizes claras, suporte adequado e expectativas bem definidas, este colaborador pode demorar meses para atingir seu potencial ou, pior, desistir da vaga antes mesmo de consolidar seus resultados.

Isso não é uma mera suposição: segundo a *Glassdoor*, **um onboarding bem estruturado pode aumentar a retenção de talentos em até 82% e impulsionar a produtividade em 70% desde o primeiro dia**. Por outro lado, um processo falho pode dobrar as chances de um novo funcionário buscar outras oportunidades logo nos primeiros meses, conforme aponta a *Digitate*.

Um processo eficiente de integração vai muito além de apresentações institucionais e manuais corporativos. Ele deve ser estratégico, garantindo que o colaborador entenda sua função, os objetivos da empresa e a melhor forma de gerar resultados rapidamente.

Neste *e-book*, você aprenderá a estruturar um onboarding de alto impacto para times comerciais, com um passo a passo claro e prático para:

- ☑ Reduzir o tempo de adaptação dos novos vendedores e acelerar sua produtividade.

- ✓ Aumentar a retenção de talentos, criando um ambiente onde os profissionais se sintam valorizados.
- ✓ Fortalecer a cultura organizacional, garantindo alinhamento entre expectativas e entregas.
- ✓ Medir e ajustar o processo de *onboarding*, utilizando métricas e boas práticas de avaliação.

Além disso, **traremos um roteiro detalhado para os primeiros 90 dias de integração**, *frameworks* amplamente utilizados no mercado e um *checklist* prático para implementação imediata.

Agora, antes de seguirmos para os próximos capítulos, pense: quanto tempo sua empresa leva para que um novo vendedor esteja operando no máximo de sua capacidade?

Se a resposta não for clara, você está no lugar certo. Vamos transformar o *onboarding* do seu time e garantir que cada novo profissional tenha as ferramentas e o suporte necessário para gerar impacto desde o primeiro dia.

Boa leitura!

Capítulo 01: O que é um Onboarding Estratégico?

Muitos gestores acreditam que *onboarding* significa apenas receber o novo colaborador, mostrar a empresa e entregar um manual de boas práticas. No entanto, um *onboarding* estratégico vai muito além disso: **ele é um processo estruturado e contínuo**, que tem como objetivo reduzir a curva de aprendizado, garantir a adaptação rápida do colaborador e acelerar sua produtividade.

Diferente de um *onboarding* informal, onde o novo vendedor precisa aprender por tentativa e erro, um onboarding bem planejado oferece direcionamento, clareza e suporte desde o primeiro dia.

Exemplo na prática: A *Gallup* descobriu que **70% dos funcionários** que tiveram uma experiência de onboarding excepcional **afirmam que possuem “o melhor emprego possível”** e **são 2,6 vezes mais propensos a estarem extremamente satisfeitos com seu local de trabalho.**

Isso mostra que um *onboarding* bem estruturado não apenas melhora o desempenho do time, mas também fortalece a retenção de talentos.

Mas como garantir que o *onboarding* seja realmente eficaz? O segredo está nos pilares que sustentam um processo de integração de alto impacto.

Benefícios do Onboarding Estratégico

O primeiro contato de um novo colaborador com a empresa tem um impacto direto no seu desempenho e permanência no cargo. Quando a integração é falha, a adaptação se torna lenta, a motivação diminui e o turnover aumenta.

Por outro lado, um *onboarding* bem estruturado gera confiança, acelera a curva de aprendizado e melhora o desempenho do time.

✓ Menos turnover, mais retenção

De acordo com a *CareerBuilder*, um processo de integração bem feito aumenta o engajamento dos novos colaboradores, melhora sua confiança para desempenhar funções e fortalece a relação com a liderança.

✓ Produtividade acelerada

A *Glassdoor* aponta que um programa de *onboarding* bem-executado pode impulsionar a **produtividade em até 70%** desde o primeiro dia.

✓ Experiência de integração impacta a satisfação do funcionário

Uma pesquisa da *Gallup* revelou que funcionários com um *onboarding* de qualidade têm **2,6 vezes mais chances de estarem extremamente satisfeitos** com o trabalho.

✓ Muitos profissionais consideram o *onboarding* insatisfatório

Apesar dos benefícios, a maioria das empresas ainda falha nesse processo. Segundo a *Harvard Business Review*, apenas **52% dos novos contratados** avaliam sua integração como satisfatória, enquanto **32% a consideram confusa e 22% desorganizada**.

✓ **A falta de um bom *onboarding* pode levar à perda de talentos**

A *Digitate* constatou que uma experiência negativa no onboarding pode dobrar as chances de um novo funcionário procurar outra oportunidade rapidamente.

Os Pilares de um Onboarding Eficiente

Para que um *onboarding* realmente ajude os novos colaboradores a se adaptarem rapidamente e atingirem alta performance, ele precisa ser estruturado com base em pilares sólidos. Sem um direcionamento claro, a integração se torna confusa e desorganizada, gerando frustração e desmotivação.

A seguir, estão os elementos essenciais que fazem um *onboarding* ser eficaz e estratégico:

1. Integração Cultural

O onboarding deve reforçar a cultura e os valores da empresa, garantindo que o novo colaborador se sinta parte do time desde o primeiro dia. Isso inclui:

- Apresentação clara da missão, visão e valores da empresa.
- Conversas com líderes e fundadores para entender a identidade da organização.

- Ações que fortaleçam o senso de pertencimento, como boas-vindas personalizadas.

2. Treinamento Estruturado

Fornecer um roteiro de aprendizado evita que o colaborador fique perdido nos primeiros dias. Isso pode ser feito por meio de:

- Um cronograma com treinamentos técnicos sobre produtos, processos e ferramentas.
- Materiais de apoio bem organizados, como guias, vídeos e tutoriais interativos.
- Simulações práticas para que o colaborador aprenda na prática antes de assumir responsabilidades reais.

3. Acompanhamento Contínuo

Um erro comum é achar que o *onboarding* termina na primeira semana. Para ser realmente eficaz, ele precisa ter um acompanhamento frequente ao longo dos primeiros meses. Isso inclui:

- Nomeação de um mentor ou "padrinho" que auxilie o novo funcionário na adaptação.
- Reuniões de check-in para avaliar dificuldades e garantir que o colaborador está evoluindo.
- Espaço para dúvidas e feedbacks contínuos, criando um ambiente de suporte.

4. Metas Claras e Avaliação de Performance

Sem objetivos definidos, o novo colaborador pode se sentir perdido e inseguro. Para evitar isso, um *onboarding* eficiente deve:

- Definir metas claras para os primeiros 30, 60 e 90 dias.

- Criar indicadores de desempenho que ajudem a medir a evolução do novo colaborador.
- Fornecer feedbacks periódicos, permitindo ajustes e melhorias no processo de integração.

Por que esses pilares fazem a diferença?

Segundo a *Gallup*, **1 em cada 5 funcionários** relata que sua experiência de *onboarding* foi ruim ou inexistente. Essa falha impacta diretamente no engajamento e na produtividade. Empresas que seguem esses pilares aumentam a retenção de talentos e garantem uma adaptação mais fluida.

Chegou o momento de transformar teoria em ação, no próximo capítulo veremos o passo a passo para estruturar um *onboarding* de alto impacto para times comerciais.

Capítulo 2: Estruturando um Onboarding de Alto Impacto

Agora que entendemos os fundamentos e a importância do *onboarding* estratégico, é hora de aplicar esse conhecimento na prática. Um bom *onboarding* não acontece por acaso – ele precisa ser planejado em fases bem estruturadas.

A seguir, veremos o passo a passo para criar um processo de integração eficiente e garantir que cada novo colaborador atinja sua produtividade máxima no menor tempo possível.

Antes da Chegada do Novo Colaborador

O *onboarding* começa antes mesmo do primeiro dia de trabalho. Uma preparação antecipada reduz a ansiedade do novo contratado e evita falhas operacionais.

Preparação da Infraestrutura

- Configuração de acessos a sistemas e ferramentas essenciais.
- Separação de equipamentos e materiais de treinamento.
- Garantia de que o novo colaborador terá um espaço adequado para trabalhar.

Comunicação e Expectativas

- Envio de um e-mail de boas-vindas com detalhes sobre a empresa e o primeiro dia.

- Compartilhamento de um cronograma inicial para que o colaborador saiba o que esperar.
- Definição clara das expectativas para os primeiros dias.

Designação de um Mentor ou “*Buddy*”

- Escolher um colaborador experiente para ser o ponto de apoio inicial.
- Garantir que o mentor esteja preparado para orientar e responder dúvidas.

Primeiro Dia: Integração e Alinhamento

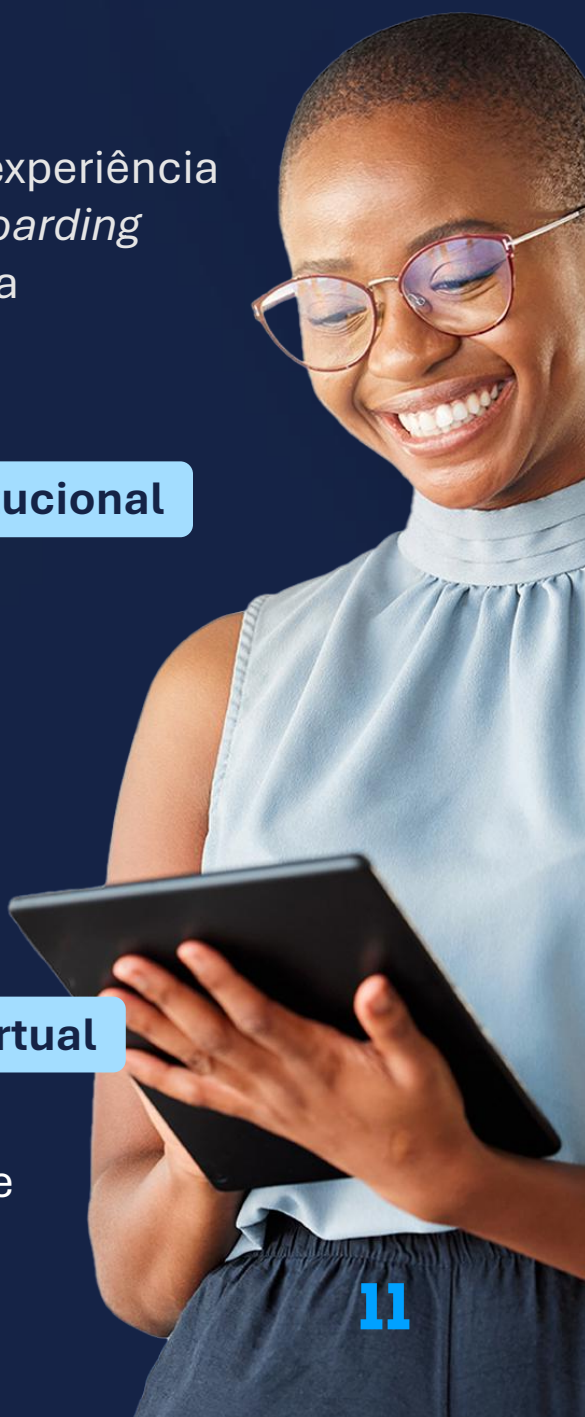
O primeiro dia de trabalho define a experiência inicial do novo funcionário. Um *onboarding* bem conduzido evita que ele se sinta perdido ou deslocado.

Boas-vindas e apresentação institucional

- Reunião com a liderança para apresentar a cultura e visão da empresa.
- Explicação do funcionamento da equipe e dos principais processos internos.

Tour pela empresa ou ambiente virtual

- Caso seja presencial, apresentar os setores e principais colegas de trabalho.



- Em modelo remoto, garantir que o colaborador conheça as ferramentas de comunicação e colaboração.

Entrega de materiais e cronograma de treinamento

- Disponibilizar documentos importantes, guias e *playbooks*.
- Alinhar os próximos passos do *onboarding* para que o colaborador tenha clareza sobre sua jornada.

Primeiros 30 Dias: Aprendizado e Aplicação

No primeiro mês, o foco deve estar na capacitação do novo colaborador. Aqui, ele começará a colocar em prática os conhecimentos adquiridos.

Treinamento Técnico e Processual

- Capacitação sobre produtos, serviços e ferramentas utilizadas.
- Simulações práticas para testar o aprendizado.

Reuniões de acompanhamento

- Check-ins semanais com o gestor e mentor para tirar dúvidas.
- Avaliação do progresso e ajustes necessários no treinamento.



Definição das primeiras metas

- Expectativas claras para os primeiros resultados.
- Pequenos desafios para incentivar o aprendizado ativo.

De 60 a 90 Dias: Consolidação e Autonomia

Essa fase marca a transição do aprendizado para a prática real. O colaborador já deve estar operando de forma mais independente, com acompanhamento reduzido.

Avaliação de Performance

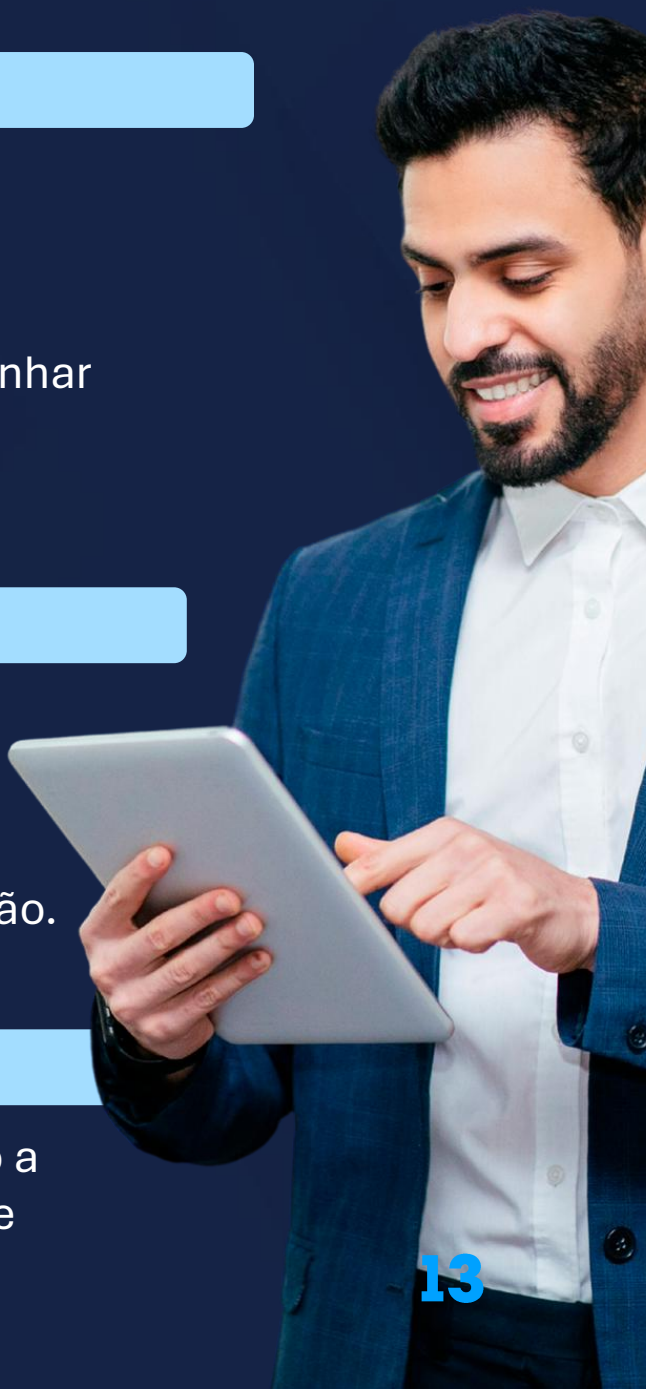
- Comparação entre as metas estabelecidas e os resultados obtidos.
- Feedback estruturado para alinhar pontos de melhoria.

Ajustes no Desenvolvimento

- Identificação de áreas que precisam de reforço.
- Novos desafios para testar autonomia e tomada de decisão.

Integração Completa

- O colaborador deve estar apto a desempenhar suas funções de forma plena.



- Caso necessário, o *onboarding* pode ser estendido para um período adicional de suporte.

Dominar os fundamentos é só o começo, no próximo capítulo exploraremos como medir e ajustar o processo para garantir sua máxima eficiência.

Capítulo 03: Avaliando o Sucesso do Onboarding

Para entender se o *onboarding* está realmente cumprindo seu papel, é fundamental analisar alguns indicadores-chave. Esses dados oferecem uma visão clara sobre a experiência dos novos colaboradores e seu impacto na empresa.

Um dos principais indicadores a serem monitorados é o **tempo de rampagem**, que mede quanto tempo um novo colaborador leva para atingir um nível aceitável de produtividade. No caso de **equipes comerciais**, esse tempo **pode ser avaliado pelo número de reuniões agendadas, propostas enviadas ou negócios fechados nos primeiros 30, 60 e 90 dias**. Se os novos vendedores levam um tempo significativamente maior para alcançar esses marcos, isso pode indicar lacunas no treinamento ou na clareza das expectativas sobre seu desempenho.

Outro ponto essencial é a taxa de absorção de conhecimento, que mede se o novo colaborador compreendeu e consegue aplicar os treinamentos recebidos. Isso pode ser avaliado por meio de testes de conhecimento, role plays e simulações de vendas, garantindo que o vendedor saiba utilizar as ferramentas da empresa e estruturar bem seu discurso comercial. Se os resultados estiverem abaixo do esperado, pode ser necessário revisar o conteúdo do *onboarding* e reforçar a parte prática do aprendizado.

Além disso, o nível de engajamento e adaptação dos novos colaboradores pode ser avaliado com check-ins regulares conduzidos pelos gestores e mentores. Nessas reuniões, é possível analisar o nível de confiança do colaborador, sua proatividade e dificuldades

encontradas. Colaboradores que demonstram insegurança ou pouca iniciativa podem estar enfrentando barreiras no processo de integração, o que pode ser um sinal de que ajustes no *onboarding* são necessários.

Coletando e Utilizando Feedbacks

Métricas quantitativas são essenciais, mas os **feedbacks qualitativos** oferecem uma visão mais profunda sobre a experiência do *onboarding*. Muitas vezes, números indicam um problema, mas não explicam suas causas. Por isso, é importante ouvir tanto os novos colaboradores quanto os gestores envolvidos no processo.

Uma das formas mais eficazes de coletar essas informações é por meio de **pesquisas de experiência, aplicadas ao final dos primeiros 30, 60 e 90 dias**. Essas pesquisas ajudam a mapear os desafios enfrentados pelos novos funcionários e as partes do *onboarding* que foram mais ou menos úteis.

Além disso, o **feedback dos gestores e mentores** deve ser analisado, pois eles acompanham de perto a evolução dos novos colaboradores e podem apontar dificuldades que talvez não sejam percebidas pela própria pessoa integrada. Se um vendedor demonstra insegurança nas interações com clientes, por exemplo, isso pode indicar que o treinamento prático precisa ser reforçado.

O ponto final dessa coleta de feedbacks deve ser a avaliação da equipe que já faz parte da empresa. Novos colaboradores que não se sentem acolhidos ou que têm

dificuldades para interagir com os colegas podem encontrar barreiras no desenvolvimento, impactando sua adaptação. Uma equipe bem integrada ao *onboarding* é mais receptiva e colaborativa, ajudando na construção de um ambiente mais produtivo e acolhedor.

Ajustando o Onboarding para Resultados Melhores

Com as informações coletadas por meio das métricas e feedbacks, é possível realizar ajustes estratégicos para otimizar o *onboarding* e garantir sua máxima eficiência.

O primeiro ajuste deve ser nos materiais e treinamentos. Se as pesquisas indicam que os novos colaboradores sentem dificuldades em uma determinada fase do processo, é essencial revisar o conteúdo oferecido. Materiais desatualizados ou superficiais podem dificultar o aprendizado e atrasar a produtividade.

O tempo de cada fase do *onboarding* também deve ser ajustado conforme necessário. Se os dados indicam que muitos novos funcionários sentem dificuldades nas primeiras semanas, isso pode significar que a carga de informações está muito alta e que a empresa precisa distribuir o conteúdo de forma mais equilibrada. Em alguns casos, pode ser necessário estender o *onboarding* para além dos primeiros 90 dias, garantindo um acompanhamento mais prolongado até que o colaborador atinja plena autonomia.

Outro ponto crítico é a **personalização do *onboarding***. Nem todos os colaboradores têm o mesmo ritmo de aprendizado ou as mesmas necessidades. Se uma empresa contrata profissionais com diferentes níveis de

experiência, faz sentido adaptar o processo para cada perfil. Um vendedor júnior pode precisar de mais suporte e treinamento técnico, enquanto um profissional mais experiente pode focar em aprender os diferenciais do produto e as estratégias comerciais específicas da empresa.

Por fim, é fundamental que **o *onboarding* não seja tratado como um processo fixo**, mas sim como um ciclo de melhoria contínua. Empresas que monitoram constantemente a eficácia do seu *onboarding* e fazem ajustes conforme necessário garantem não apenas uma melhor adaptação dos novos colaboradores, mas também um impacto direto nos resultados da empresa.

No próximo capítulo, apresentaremos um checklist prático para ajudar a implementar ou otimizar um processo de *onboarding* eficiente, garantindo que todos os pontos abordados até aqui sejam aplicáveis na realidade da sua empresa.

Capítulo 4: Checklist para um Onboarding de Alto Impacto

Ao longo deste *e-book*, exploramos a importância de um *onboarding* estruturado, os principais pilares que garantem sua eficácia e como medir e ajustar o processo para obter os melhores resultados. Agora, chegamos ao ponto fundamental: **como colocar tudo isso em prática.**

Para garantir que o *onboarding* seja organizado, eficiente e replicável, é essencial seguir um roteiro estruturado. O *checklist* a seguir servirá como um guia prático, ajudando sua empresa a aplicar cada fase do *onboarding* com clareza e consistência.

Ajustando o Onboarding para Resultados Melhores

- ☐ **Configurar acessos e infraestrutura:** preparar e-mails, sistemas e ferramentas de trabalho.
- ☐ **Separar materiais de treinamento:** incluir guias, *playbooks* e tutoriais sobre os processos da empresa.
- ☐ **Enviar um e-mail de boas-vindas:** antecipar informações sobre a empresa, horários e expectativas.
- ☐ **Definir um mentor ou *buddy*:** nomear um colaborador experiente para apoiar o novo contratado.
- ☐ **Criar um cronograma de integração:** detalhar as atividades da primeira semana e dos primeiros 30 dias.

Primeiro Dia: Integração e Alinhamento

- ☐ **Realizar uma recepção estruturada:** apresentar a equipe e reforçar a cultura organizacional.
- ☐ **Explicar a missão, visão e valores da empresa:** garantir alinhamento com os princípios corporativos.
- ☐ **Apresentar os principais processos e ferramentas:** fornecer uma visão geral das atividades essenciais e do uso das ferramentas no dia a dia.
- ☐ **Esclarecer expectativas para o cargo:** alinhar responsabilidades e indicadores de desempenho.
- ☐ **Fazer uma reunião com o gestor imediato:** estabelecer conexão e abrir espaço para dúvidas iniciais.

Primeiros 30 Dias: Aprendizado e Adaptação

- ☐ **Realizar treinamentos técnicos e práticos:** incluir simulações, role plays e atividades supervisionadas.
- ☐ **Fazer reuniões semanais de acompanhamento:** analisar o progresso e esclarecer dúvidas.

- ☐ **Oferecer feedbacks contínuos:** ajustar expectativas e reforçar boas práticas.
- ☐ **Estabelecer pequenas metas:** criar desafios progressivos para testar o aprendizado.
- ☐ **Monitorar o engajamento e participação do colaborador:** garantir que ele esteja se adaptando à cultura da empresa.

De 60 a 90 Dias: **Consolidação e Autonomia**

- ☐ **Avaliar os primeiros resultados práticos:** comparar desempenho com as metas estabelecidas.
- ☐ **Identificar pontos fortes e desafios a serem ajustados:** oferecer treinamentos complementares, se necessário.
- ☐ **Acompanhar a adaptação do colaborador à equipe:** verificar sua interação e colaboração no ambiente de trabalho.
- ☐ **Fazer um check-in final do onboarding:** avaliar se o processo atendeu às expectativas do colaborador e da empresa.
- ☐ **Reforçar o plano de desenvolvimento do funcionário:** definir os próximos passos para seu crescimento dentro da organização.

Um Onboarding que Gera Impacto

O onboarding vai além da burocracia: é essencial para o sucesso do colaborador. Um processo bem estruturado reduz falhas, acelera o aprendizado, fortalece o engajamento e aumenta a retenção de talentos.

Este checklist serve como um guia para ajudar sua empresa a garantir um *onboarding* realmente eficaz, mas o mais importante é que **ele deve ser constantemente revisado e adaptado** às necessidades do time e da organização.

Agora que você tem todas as informações necessárias para estruturar um *onboarding* de alto impacto, é hora de colocar esse conhecimento em prática e transformar a forma como sua empresa recebe e integra seus novos talentos.

Um *onboarding* bem-feito não apenas melhora a experiência do colaborador – ele constrói times mais produtivos, engajados e alinhados com os objetivos do negócio.

Vamos começar?

Sobre a RH Renováveis e Nosso CEO

Uma empresa que transforma negócios através das pessoas.

A **RH Renováveis** nasceu com um propósito claro: ajudar empresas a estruturarem e otimizarem seus processos de gestão de pessoas, garantindo que tenham times preparados, engajados e alinhados com seus objetivos estratégicos.

Com mais de 4 anos de experiência no mercado, desenvolvemos metodologias próprias que garantem processos de recrutamento, seleção e *onboarding* altamente eficientes. Nossa abordagem combina tecnologia, inovação e conhecimento profundo em comportamento humano, proporcionando aos nossos clientes estratégias personalizadas para a atração, retenção e desenvolvimento de talentos.

Atendemos empresas de diversos setores, com foco especial no setor de energia e renováveis, ajudando gestores e líderes a construírem times de alto desempenho e a transformarem suas equipes em ativos estratégicos para o crescimento do negócio.

Nosso CEO: Pedro Drumond – Liderança com propósito e inovação

À frente da RH Renováveis está Pedro Drumond Jr., engenheiro eletricista, gerente de projetos certificado pelo PMI, mestre e doutor em Planejamento Energético. Com uma trajetória consolidada no setor elétrico, Pedro atuou por 10 anos no mercado de energia, aprofundando seus conhecimentos em planejamento e gestão estratégica.

Desde 2015, direcionou sua expertise para o setor solar fotovoltaico, compreendendo a crescente demanda por profissionais qualificados e processos estruturados para sustentar a expansão desse mercado. Foi com essa visão que, em 2020, fundou a RH Renováveis, com a missão de ajudar empresas e profissionais a desenvolverem seu maior patrimônio: o capital humano.

Pedro acredita que o diferencial competitivo de qualquer organização está nas pessoas e que a gestão eficiente de talentos é a chave para a inovação, produtividade e crescimento sustentável das empresas. Sua abordagem estratégica une conhecimento técnico, gestão de projetos e desenvolvimento humano, criando soluções personalizadas para o recrutamento, integração e capacitação de profissionais do setor de energia e renováveis.



Referências

Gallup – Practical Tips for Leaders to Create a Better Onboarding Process. Disponível em:

<https://www.gallup.com/workplace/353096/practical-tips-leaders-better-onboarding-process.aspx>. Acesso em: 06/02/2025.

Kissflow – Employee Onboarding Guide: The Definitive Handbook for HR Leaders. Disponível em:

<https://kissflow.com/hr/employee-onboarding/employee-onboarding-guide/>. Acesso em: 06/02/2025.

Sólides – Onboarding: o que é, como estruturar e qual a sua importância?. Disponível em:

<https://solides.com.br/blog/onboarding/>. Acesso em: 06/02/2025.

TOTVS – Onboarding: o que é, como aplicar e benefícios para sua empresa. Disponível em:

<https://www.totvs.com/blog/gestao-para-recursos-humanos/onboarding/>. Acesso em: 06/02/2025.

•••
RH RENOVÁVEIS



MANUAL DO ONBOARDING COMERCIAL

O passo a passo para construir um time campeão



@rhrenovaveis