



# Modelo De Lista De Verificação Para Integração De Novos Funcionários Em Oficinas De Reparação De Automóveis Checklist

## Preparativos antes da chegada e documentação necessária.

Tarefas a serem concluídas antes do primeiro dia de trabalho do funcionário.

### Data de início

### Resumo da Descrição da Função

### Carta de Oferta

 Upload File

### Assinatura do candidato (aceitação da oferta)

### Método de contacto de emergência

Telefone

E-mail

### Remuneração por hora/Salário

## Sessão de Orientação do Primeiro Dia

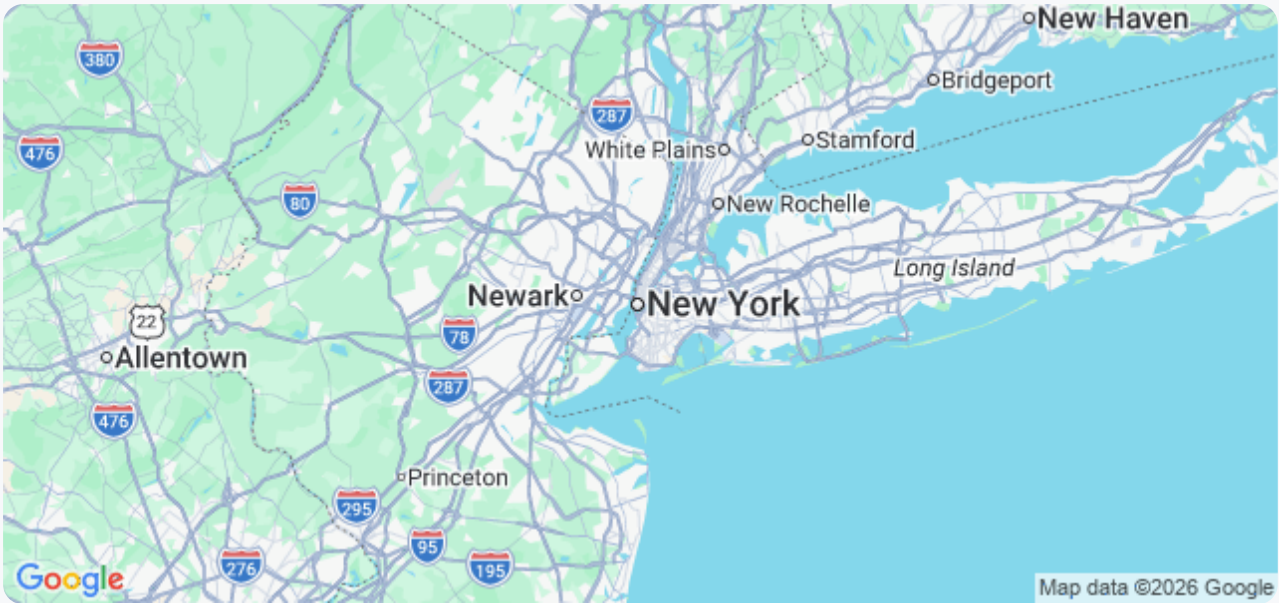
Apresentações iniciais, visita às instalações e explicação geral dos processos.

### Mensagem de Boas-vindas e Apresentação

### Visita guiada à loja – Visão geral do percurso

## Principais pontos de interesse assinalados no mapa da loja

 [Set My Current Location](#)



### Apresentação inicial da equipa – Confirmação

- Concluído
- Em andamento.
- Não iniciado.

### Horário de Intervalo Programado – Confirmação

Insira o horário...

### Visão geral do fluxo de trabalho diário e das expectativas.

Escreva alguma coisa...

# Conformidade com as áreas de Recursos Humanos e Jurídica

Preenchimento de toda a documentação necessária e confirmação do conhecimento das políticas.

### Assinatura do funcionário (comprovativo de aceitação da oferta)

### Data de Aceitação da Proposta

### Estado da Verificação do Formulário I-9

- Cidadão americano
- Residente permanente legal
- Autorização para Trabalhar (Formulário I-9)

### Documentos de suporte (por exemplo, passaporte, visto, autorização de trabalho)

 Upload File

### Declaração de recebimento do Manual do Colaborador

### Acordo de Confidencialidade

- Aceito
- Recusado

### Número da Conta para Depósito Direto

Insira um número...

## Formação específica para cada função

Apresentação das responsabilidades do cargo e formação sobre as competências necessárias.

### Análise dos Procedimentos do Manual de Oficina

Escreva alguma coisa...

### Formação específica sobre o uso de ferramentas de diagnóstico (selecione todas as opções aplicáveis)

- Calibração da Ferramenta de Diagnóstico
- Como usar um osciloscópio
- Testador de carga de baterias
- Aparelho de Teste de Compressão

### Número de intervalos de manutenção demonstrados.

Insira um número...

### Explicação do processo de reclamação da garantia

Escreva alguma coisa...

### Nível de experiência em soldadura (selecione uma opção)

- Iniciante
- Intermediário
- Avançado

### Explicação das Normas de Segurança da Loja

Escreva alguma coisa...

## Equipamentos para Oficinas e Segurança

Formação sobre o funcionamento dos equipamentos e os protocolos de segurança.

### Análise do Manual de Segurança da Loja

Escreva alguma coisa...

### Formação sobre Equipamento de Proteção Individual (EPI)

- Óculos de proteção
- Luvas
- Proteção Auditiva
- Respirador
- Calçado de segurança

### Data da Inspeção do Elevador

Insira um número...

### Data da Inspeção do Extintor de Incêndio

Insira a data...

### Inspeção de Proteções de Máquinas

- Passar
- Necessita de reparação.
- Fora de serviço.

### Formação sobre os Procedimentos de Resposta a Derramamentos

Escreva alguma coisa...

### Certificação de EPI (Equipamentos de Proteção Individual)

 Upload File

# Software e Sistemas

Formação sobre o software de gestão de lojas e outros sistemas relevantes.

## Introdução e acesso ao software de gestão de lojas

Escreva alguma coisa...

## Módulos de software implementados (por exemplo, estimativa de custos, emissão de faturas, gestão de inventário)

- Fazendo uma estimativa / Estimando
- Emissão de faturas
- Inventário
- Agendamento
- Gestão do Relacionamento com o Cliente (CRM)

## Número de horas de formação em software.

Insira um número...

## Data da conclusão do treinamento de software.

Insira a data...

## Assinatura do funcionário, comprovando a participação no treinamento sobre o software.

Assinatura do funcionário, comprovando a participação no treinamento sobre o software.

# Programa de Mentoria e Apoio entre Colegas

Atribuição de um mentor ou colega para prestar apoio contínuo.

## Mentor/Colega designado

Não atribuído.

Atribuído – Nome e Cargo

## Notas Introdutórias sobre o Programa de Mentoria/Acompanhamento

Escreva alguma coisa...

## Data da primeira reunião entre o mentor e o pupilo/parceiro.

Insira a data...

## Frequência das verificações programadas (semanal/quinzenal)

Insira um número...

## Estado do Acordo de Mentoria/Acompanhamento

Não assinado.

Assinado

## Notas da Reunião Inicial

Escreva alguma coisa...

# Expectativas e objetivos de desempenho

Discussão das expectativas de desempenho e dos objetivos iniciais.

## Resumo conciso da descrição do cargo.

Escreva alguma coisa...

## Volume de vendas/reparações previsto (por mês/semana)

Insira um número...

## Indicadores-chave de desempenho

- Satisfação do Cliente
- Eficiência (número de análises por dia)
- Taxa de Venda Adicional
- Precisão das estimativas

## Pontuação-alvo de satisfação do cliente (por exemplo, numa escala de 1 a 5)

Insira um número...

## Competências Específicas a Desenvolver (no prazo de 3 a 6 meses)

Escreva alguma coisa...

**Data da primeira avaliação de desempenho.**

Insira a data...

## **Acompanhamento após 30 dias.**

Reunião agendada para esclarecer dúvidas e fornecer feedback.

**Feedback dos funcionários – Como estão a adaptar-se?**

Escreva alguma coisa...

**Taxa estimada de conclusão das tarefas (em comparação com as expectativas)**

Insira um número...

**Desempenho Geral (Supera as expectativas, Atende às expectativas, Necessita de melhorias)**

- Supera as Expectativas
- Cumpre as expectativas.
- Precisa de melhorias.

**Pontos Fortes Específicos Observados**

Escreva alguma coisa...

### Áreas identificadas para melhoria

Escreva alguma coisa...

### Necessita de formação complementar?

Sim

Não

### Próxima data da avaliação de desempenho.

Insira a data...

## Avaliação de 90 dias

Avaliação formal do progresso e identificação das áreas que necessitam de desenvolvimento.

### Pontuação Geral de Desempenho (de 1 a 5)

Insira um número...

### Pontos Fortes Observados

Escreva alguma coisa...

### Áreas a melhorar

Escreva alguma coisa...

### Objetivos Específicos para os Próximos 3 Meses

Escreva alguma coisa...

### Compreensão das políticas da loja?

- Excelente
- Bom.
- Justo; claro; feira.
- Precisa de melhorias.

### Índice de Satisfação do Cliente (média)

Insira um número...

### Trabalho em equipe e colaboração

- Excepcional
- Bom.
- Justo; razoável; adequado.
- Precisa de melhorias.

## Próxima data da avaliação de desempenho

Insira a data...