Programa Estudante Sombra

Escopo

O Programa Estudante Sombra permite ao aluno de universidades da região vivenciar o dia de trabalho do funcionário da John Deere que atue na área que o estudante tem interesse de conhecer ou de desenvolver carreira.

Propósito

Este documento tem por propósito descrever e definir o Programa Estudante Sombra para a unidade da John Deere em Catalão – NW01.

Objetivo do programa

Para a John Deere: Difundir e aumentar o conhecimento da marca pelos estudantes universitários e identificar potenciais candidatos para avaliação em vagas de estágio ou efetivas.

Para o estudante: acompanhar as atividades desenvolvidas pelo profissional durante um dia de trabalho, de forma a ter um conhecimento maior da rotina e desafios da profissão. Além disso, aumentar sua rede de contatos (*networking*).

Quem

Departamento de *Staffing*, Universidades, Alunos, Departamento de Recursos Humanos da unidade, Gerentes das áreas de negócio, funcionários voluntários e do time de DEI.

Quando

De acordo com o calendário da unidade e das universidades da região para evitar conflitos com férias e período de avaliações.

Como

1. O time GUR da Unidade, em conjunto com os gerentes de cada departamento, definem quantos Estudantes Sombra serão recebidos durante o ano e envia ao Departamento de *Staffing* as seguintes informações:

- Quantos alunos poderão participar.
- Qual a data de realização.
- Universidades alvo (considerando a estratégia de Relações Globais com Universidades).

2. O time do GUR apresenta a proposta para as universidades escolhidas e coordena o programa em conjunto com a universidade. Encaminhar proposta para universidade com ao menos 60 dias antes da data pretendida de realização do projeto.

3. A universidade define os critérios de seleção dos alunos, com o apoio do time GUR, divulga o programa na universidade, seleciona os alunos e informa ao GUR quem são os alunos que participarão do programa. O público-alvo

Company Use

preferencial para este programa são os alunos que estão no início do curso e sem experiência na área de formação, mas não limitado a estes. A John Deere valoriza a diversidade: de etnia, raça, religião, gênero, gerações, pessoas com deficiência ou reabilitadas, orientação sexual, nacionalidades. Sendo assim é importante trabalhar a intencionalidade de um público de estudantes diverso com as universidades.

4. A universidade encaminha as informações dos estudantes selecionados com antecedência mínima de 30 dias a serem coletadas dos estudantes:

- Nome Completo;
- CPF;
- E-mail;
- Contato telefônico;
- Número de Calçado;
- Área de Interesse do Estudante (Produto, Manufatura, Enfermaria, RH, Suprimento, Logística, Financeiro, Manutenção, Obras etc.)

5. A definição de quem será o funcionário que cada estudante-sombra irá acompanhar será feita, de acordo com as informações enviadas pela universidade, estudantes e time GUR.

6. O time GUR deverá fazer contato com os funcionários voluntários em até 10 dias antes do acontecimento do programa para realizar um alinhamento de expectativas e orientações de como proceder durante a realização da visita.

7. O time GUR, em conjunto com o Departamento de *Staffing*, será responsável por realizar as providências necessárias para receber os estudantes sombra na unidade na data do evento:

7.1. Escopo do Dia

7.1.1. Recepção do estudante na John Deere

7.1.2. Café da manhã com estudantes sombra, funcionários envolvidos e o departamento de Recursos Humanos

7.1.3. Entrega de Brindes ou kit de boas-vindas

7.1.4. Conversa sobre a John Deere e oportunidades de carreira

7.1.5. Acompanhamento do funcionário durante a realização das rotinas de trabalho

7.1.5.1. Apresentação da área de atuação do funcionário

7.1.5.2. Acompanhamento das atividades

7.1.6. Encerramento do dia e agradecimentos

8. Feita a escolha, o time GUR em posse das informações dos alunos que serão recebidos na unidade deverá:

- Providenciar a reserva do local de recepção dos alunos;
- Enviar relação de estudantes com Nome e Número de um documento (CPF) para o time de segurança patrimonial providenciar a liberação de entrada;
- Enviar relação de estudantes com a necessidade de EPIs e número de calçado para o gestor do contrato da empresa de fornecimento de EPI's;
- Providenciar reserva de refeições e café da manhã para o dia do evento;

Company Use

- Definir estratégia de entrega de kits de boas-vindas e/ou brindes para os estudantes e funcionários envolvidos e providenciar a compra desses itens com antecedência;

9. No dia seguinte ao evento, o funcionário que recebeu o estudante sombra receberá um formulário online para fornecer feedback do evento e do estudante.

10. Até uma semana após o evento, o estudante também receberá um formulário para avaliar o evento e indicar áreas que tenha interesse de estagiar ou trabalhar futuramente.

11. Os formulários serão enviados ao departamento de RH para armazenar no banco de dados as informações sobre o perfil do estudante para reavaliação em possíveis vagas futuras.

Controles Necessários

A unidade será responsável por realizar um rigoroso controle dos seguintes aspectos:

- Não é permitido que o Estudante Sombra desempenhe qualquer atividade, muito menos que substitua o funcionário que está acompanhando, ainda que por minutos.
- Os estudantes não podem circular em áreas/ambiente insalubres ou periculosos.
- As normas de segurança e de saúde devem ser observadas e seguidas integralmente, tanto pelo funcionário voluntário quanto pelo estudante.
- Não é permitido ultrapassar os horários previstos na agenda.
- Os envolvidos devem ter atenção redobrada nas atividades, evitando qualquer incidente ou risco.

Company Use