

## Preparazione prima del primo giorno di lavoro

✓	Compito	✍	Responsabile / data
	<b>Arrivo in azienda</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Annotare data e ora dell'arrivo della persona in formazione</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informare tutti i collaboratori, inclusi superiori e direzione, sulla persona in formazione, sulla durata della formazione, sulle assenze (scuola professionale), ecc.</li> </ul>		
	<b>Colloquio di accoglienza</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Riservare tempo sufficiente</li> </ul>		
	<b>Preparazione del materiale informativo</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organigramma</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manuali, regolamenti, ordinanze, liste di spunta</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzo di posta elettronica e internet (regolamento)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Wichtige Daten (Betriebsfest usw.)</li> </ul>		
	<b>Preparazione del posto di lavoro</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Posto di lavoro pulito e libero</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infrastrutture e macchine sul posto di lavoro funzionanti</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Numero di telefono, password per il computer</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Materiale d'ufficio, strumenti di lavoro</li> </ul>		
	<b>Diritto d'accesso</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tessera di legittimazione (badge)</li> </ul>		
	<b>Preparazione del guardaroba</b>		
	<b>Strumenti di lavoro</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparare macchine e attrezzi personali</li> </ul>		
	<b>Abiti di lavoro e di protezione</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparare gli abiti personali di lavoro e di protezione (grembiuli, tuta da lavoro, casco, scarpe, occhiali, ecc.)</li> </ul>		
	<b>Preparare il piano di formazione personale</b> (basarsi sull'ordinanza sulla formazione professionale, sul piano di formazione della professione e sugli altri documenti allegati, piano di formazione aziendale)		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Designare e informare i collaboratori che accompagnano la persona in formazione (padrino e madrina)</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pianificare e redigere il programma del primo giorno</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stilare il programma della settimana</li> </ul>		
	<b>Organizzazione della visita all'azienda formatrice</b>		