

## Primo giorno – prima settimana di lavoro

- X La persona in formazione è stata informata e il contenuto è stato discusso; tutti i regolamenti e tutte le direttive sono stati consegnati

X	1° giorno	X	1ª settimana
	<b>Accoglienza / informazione</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Saluto</li> <li>• Presentazione al gruppo</li> <li>• Posto di lavoro</li> <li>• Numero di telefono, indirizzo e-mail</li> <li>• Presentazione alla direzione</li> <li>• Presentazione al capo del personale</li> <li>• Presentazione alla madrina o al padrino</li> </ul>		
	<b>Mezzi e strumenti di lavoro</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Materiale d'ufficio</li> <li>• Computer e stampanti</li> <li>• Posta elettronica e internet</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Telefono e fax</li> <li>• Fotocopiatrice</li> <li>• Macchine</li> <li>• Altri strumenti di lavoro</li> </ul>
	<b>Sicurezza e salute sul lavoro</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicurezza sul lavoro</li> <li>• Pericoli</li> <li>• Allarme fuoco</li> <li>• Estintori</li> <li>• Igiene in azienda</li> <li>• Uscita di sicurezza</li> <li>• Comportamento in caso di emergenza</li> </ul>		
	<b>Filosofia aziendale</b>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Azienda, storia, prodotti</li> <li>• Struttura e organizzazione</li> <li>• Comportamento con i clienti</li> <li>• Comunicazione (telefono, e-mail, sportello)</li> </ul>

X	1° giorno	X	1ª settimana
	<b>Regolamento dell'azienda</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenze</li> <li>• Durata del lavoro e pause</li> <li>• Partenza anticipata dal posto di lavoro</li> <li>• Fumare/mangiare sul posto di lavoro</li> <li>• Ritardi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reclami</li> <li>• Prescrizioni interne</li> <li>• Misure disciplinari</li> <li>• Albo</li> <li>• Regole sulla corrispondenza</li> <li>• Regole sulle firme</li> <li>• Documenti confidenziali</li> </ul>
	<b>Spazi aziendali</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Badge/tessera di legittimazione</li> <li>• Guardaroba, toilette, docce</li> <li>• Mensa</li> <li>• Visita dell'azienda (tutti i reparti)</li> <li>• Chiavi</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Magazzini</li> <li>• Filiali</li> </ul>
	<b>Scuola professionale</b>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insegnamento scolastico (luogo, orario)</li> <li>• Feed-back alla persona in formazione</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corsi facoltativi o di sostegno</li> </ul>
	<b>Corsi interaziendali</b>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Luogo</li> <li>• Orario</li> <li>• Costi (a carico dell'azienda formatrice)</li> </ul>
	<b>Scuola professionale</b>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vacanze/giorni festivi</li> <li>• Possibilità di attività del tempo libero</li> <li>• Malattia/infortunio</li> <li>• Salario</li> <li>• Assicurazioni sociali</li> <li>• Altri impegni al di fuori della formazione professionale di base (arte, sport, ecc.)</li> </ul>