

Preparazione prima del primo giorno di lavoro

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