**Giornata di prova – Svolgimento**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Cognome |  | Nome |  |
| Funzione |  | Persona di assistenza |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Preparazione del giorno di prova** | **Responsabile** | **Fatto** |
| Durante il colloquio di candidatura informare la/il candidata/o sulla tenuta professionale (abbigliamento, calzature, acconciature, gioielli,…) | Resp unità |  |
| Informare la persona d’assistenza | Resp unità |  |
| Informare il team | Resp unità |  |
| Informare i quadri e la direzione | Resp unità |  |
| Preparare lo svolgimento della giornata di prova | Resp unitàPers accoglienza |  |
| Preparare la tenuta professionale (se è il caso) | Resp unità |  |
| Preparare la tessera identificativa | Resp unità |  |
| Preparare lo spogliatoio e la chiave | Resp unità |  |
| Preparare il posto di lavoro | Resp unità |  |
| Il giorno prima informare il team dell’arrivo | Resp unità |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Giorno di prova** | **Responsabilità** | **Fatto** |
| Salutare e dare il benvenuto | Resp unità |  |
| Presentare la persona d’assistenza | Resp unità |  |
| Eventualmente presentare i quadri | Pers accoglienza |  |
| Eventualmente presentare la direzione | Resp unitàPers accoglienza |  |
| Mostrare lo spogliatoio e cambiarsi, mostrare il WC | Pers accoglienza |  |
| Discutere lo svolgimento della giornata | Pers accoglienza |  |
| Mostrare i locali del posto di lavoro | Pers accoglienza |  |
| Accompagnare al posto di lavoro e spiegare i compiti (costantemente) | Pers accoglienza |  |
| Pausa pranzo e caffè | Pers accoglienza |  |
| Fine del lavoro, cambiarsi | Pers accoglienza |  |
| Riconsegnare la divisa, la chiave dello spogliatoio e la tessera identificativa | Pers accoglienza |  |