**Introduzione nuovo apprendista – 1 giorno - preparazione**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compito** | **Responsabile** | **Realizzato data** |
| **Arrivo in azienda*** Annotare data e ora
* Informare tutti i collaboratori, inclusi superiori e direzione, sulla persona in formazione, sulla durata della formazione, sulle assenze (scuola professionale), ecc
 |  |  |
| **Colloquio di accoglienza*** Riservare tempo sufficiente
 |  |  |
| **Preparazione del materiale informativo*** Organigramma
* Manuali, regolamenti, ordinanze, liste di spunta
* Utilizzo di posta elettronica e internet (regolamento)
* Date importanti (cena aziendale ecc)
 |  |  |
| **Preparazione del posto di lavoro*** 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** * Tesserla di legittimazione
 |  |  |
| **Preparazione del guardaroba** |  |  |
| **Strumenti di lavoro*** Preparare macchine e attrezzi personali
 |  |  |
| **Abiti di lavoro e di protezione*** Preparare gli abiti personali di lavoro e di protezione
 |  |  |
| **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)* Designare e informare i collaboratori che accompagnano la persona in formazione
* Pianificare e redigere il programma del primo giorno
* Stilare il programma della settimana
 |  |  |
| **Organizzazione della visita all’azienda formatrice** |  |  |