**Introduzione nuovo apprendista – prima settimana**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| X | **Primo giorno** | X | **Prima settimana** |
| **Accoglienza /informazione** |
|  | * Saluto
* Presentazione al gruppo
* Posto di lavoro
* Numero di telefono, indirizzo e-mail
* Presentazione alla direzione
* Presentazione al capo del personale
* Presentazione alla persona di riferimento
 |  |  |
| **Mezzi e strumenti di lavoro** |
|  | * Materiale d’ufficio
* Computer e stampanti
* Posta elettronica e d’intranet
 |  | * Telefono e fax
* Fotocopiatrice macchine
* Altri strumenti di lavoro
 |
| **Sicurezza e salute sul lavoro** |
|  | * Sicurezza sul lavoro
* Pericoli
* Allarme fuoco
* Estintori
* Igiene in azienda
* Uscita di sicurezza
* Comportamento in caso di emergenza
 |  |  |
| **Filosofia aziendale** |
|  |  |  | * Azienda, storia, prodotti
* Struttura e organizzazione
* Comportamento con i clienti
* Comunicazione (telefoni, e-mail, sportello)
 |
| **Regolamento della’azienda** |
|  | * Assenze
* Durate del lavoro e pause
* Partenza anticipata dal posto di lavoro
* Fumare /mangiare sul posto di lavoro
* Ritardi
 |  | * Reclami
* Prescrizioni interne
* Misure disciplinari
* Albo
* Regole sulla corrispondenza
* Regole sulle firme
* Documenti confidenziali
 |
| **Spazi aziendali** |
|  | * Tessere di legittimazione
* Guardaroba, toilette, docce
* Mensa
* Visita dell’azienda(tutti i reparti)
* Chiavi
 |  | * Magazzini
* Filiali
 |
| **Scuola professionale** |
|  | * Insegnamento scolastico (luogo, orario)
* Feed-back alla persona in formazione
 |  | * Corsi facoltativi e di sostegno
* Vacanze/giorni festivi
* Possibilità di attività del tempo libero
* Malattia/infortunio
* Salario
* Assicurazioni sociali
* Altri impegni al di fuori della formazione professionale di base (arte, sport ecc)
 |
| **Corsi interaziendali** |
|  |  |  | * Luogo
* Orario
* Costi (a carico dell’azienda formatrice)
 |