

# Primo Giorno di lavoro:

mini guida per una corretta ed efficace accoglienza



## ACCOGLIERE IN AZIENDA IL NUOVO ASSUNTO

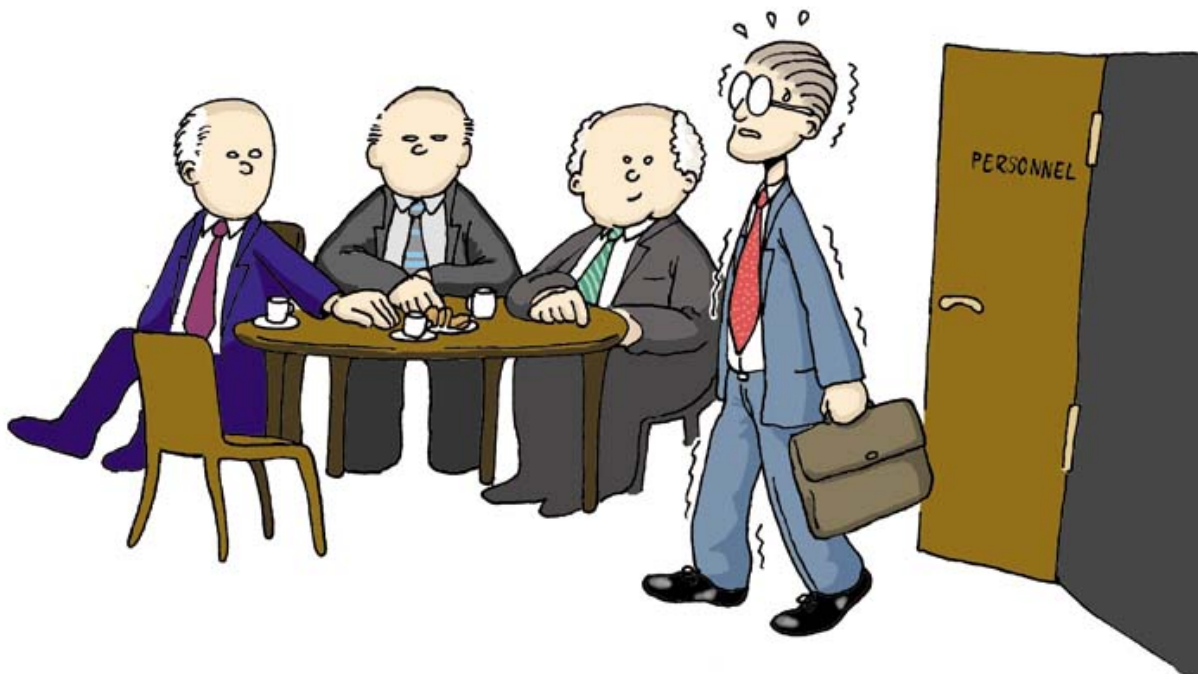
Il primo giorno di un nuovo lavoro è unanimemente considerato dagli psicologi un momento tra i più stressanti della vita. Il nuovo collaboratore deve familiarizzare con una realtà sconosciuta, entrare in relazione con persone mai viste prima, comprendere dei meccanismi che gli sono del tutto estranei, inserirsi in una cultura di cui ha una percezione estremamente vaga. E, possiamo aggiungere, svolgere delle mansioni che non sono quasi mai identiche a quelle ricoperte nell'azienda di provenienza o totalmente nuove in particolare nel caso di un primo impiego.

Avete investito molto nella ricerca della persona giusta in un mercato non sempre facile e, quindi, è importante che il candidato che si appresta a diventare il nuovo componente della vostra squadra abbia da subito un impatto positivo con l'azienda e una prima buona impressione.

Attenzione:

***Non c'è mai una seconda occasione per fare una prima buona impressione!***

Una volta concluso i colloqui di selezione e accettata l'offerta, non affrettate la data di inizio a meno che non sia strettamente necessario; meglio preparare con cura ogni dettaglio per far sentire il nuovo arrivato *benvenuto*.



Ecco alcune indicazioni che potrebbero esservi utili.

### Prima della data di inizio:

1. Preparete un documento “Offerta Formale di Assunzione” in cui confermate formalmente tutte le informazioni e dettagli concordati verbalmente, compresi data e orario di inizio ( stipendio, benefit, orari, inquadramento contrattuale...)
2. Predisponete un file personale nuovo in cui verranno inserite le documentazioni del nuovo assunto
3. Preparete una copia del Manuale del Lavoratore con tutte le regole e procedure aziendali
4. Preparete la scheda con la descrizione della posizione, delle mansioni, responsabilità e relazioni interfunzionali e una copia dell’organigramma
5. Informate gli altri collaboratori dell’ingresso di una persona nuova, specificando ruolo, mansione e posizione in modo da renderli partecipi e cooperativi
6. Individuate il tutor interno di riferimento per il nuovo impiegato in grado di poter fornire chiarimenti in caso di dubbi o incertezze
7. Preparete il posto di lavoro, scrivania, cancelleria, computer, telefono...
8. Assicuratevi che il computer sia stato preparato adeguatamente, messo in rete, che sia stata predisposta una casella di posta e le eventuali password.
9. Pianificate le attività della prima giornata assicurandovi di essere presente e disponibile.



## Primo giorno di lavoro (responsabile e/o tutor):

Cercate di stemperare la tensione eventuale creando un ambiente sereno e confortevole e senza sopraffare il nuovo arrivato.



1. Date il benvenuto e discutete il programma della giornata
2. Mostrategli il proprio ufficio/posto di lavoro
3. Mostrategli i vari locali dell'azienda e presentategli gli altri impiegati
4. Introducetelo alla persona che farà da riferimento/tutor
5. Evidenziate i valori e principi base della filosofia aziendale
6. Consegnate il manuale (se l'avete), il mansionario e l'organigramma e rispiegate i dettagli di posizione, i compiti assegnati e la relazione con le altre funzioni aziendali.
7. Rivedete le regole aziendali base come:
  - Orario di lavoro, pause
  - Telefono, e-mail, internet
  - Cancelleria, manuali
  - Permessi, ferie, malattie
  - Straordinari
8. Controllate se avete tutta la documentazione necessaria per il completamento delle pratiche di assunzione e indicate gli espletamenti necessari allo scopo.



*Attenzione a non esagerare.*

*Troppe informazioni in una volta solo potrebbero creare confusione!*



## Prima settimana di lavoro (responsabile e/o tutor):

1. Verificate che il nuovo assunto abbia tutto il necessario per lavorare in condizioni adeguate
2. Chiarite gli eventuali dubbi o necessità che debbano essere ancora soddisfatti in modo da eliminare incertezze
3. Completate le pratiche amministrative del personale
4. Rivedete politiche e procedure aziendali
5. Trasferitegli le competenze tecniche di base chiedendo feed-back per verificare la corretta comprensione, usate un linguaggio semplice e comprensibile
6. Iniziate a lavorare su progetti che abbiano già obiettivi chiari, concreti, raggiungibili e verificabili
7. Rivedete i compiti e mansioni iniziando a descrivere gli standard di performance che saranno richiesti in tale posizione
8. Pianificate le attività da fare individualmente e/o con il tutor, identificando tempi e aspettative
9. Non stancatevi di rassicurare, gratificare e motivare il nuovo arrivato! Siate pronti a rispondere a tutte le sue domande.
10. Evitate di cadere anche voi nella tentazione di .....



*"Mi dispiace, ma non ho tempo di mostrarle che cosa deve fare.  
Non ho neppure tempo di mostrarle dove trovare il file  
che le mostri cosa deve fare e come svolgere il suo lavoro."*

dott.ssa Patrizia Castelli