**di processo di onboarding Modello [](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37183&utm_language=IT&utm_source=integrated+content&utm_campaign=/free-onboarding-checklists-and-templates&utm_medium=ic+onboarding+process+37183+word+it&lpa=ic+onboarding+process+37183+word+it)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| PRIMA DELL'INIZIO | PRIMO GIORNO | PRIMA SETTIMANA | PRIMO MESE |
| * Chiamata per confermare la data e l'ora di inizio * Discutere il trasferimento * Discutere il codice di abbigliamento * Fornire un collegamento alla pagina Web di onboarding dell'azienda / reparto * Crea un pacchetto di benvenuto * Conferma la ricezione di tutti i documenti di reclutamento e il completamento del controllo dei precedenti * Conferma offerta Lettera ricevuta / accettazione * Preparare la stazione di lavoro / area * Passkey e ID dell'ordine * Ordina la configurazione di e-mail e telefono * Ordina qualsiasi hardware, software, periferica, ecc. * Iscrivi un nuovo assunto al briefing delle risorse umane, all'orientamento, ecc. * Pianifica eventuali sessioni di formazione pertinenti | * Benvenuto all'arrivo e guida alla postazione di lavoro * Consegna e revisione del pacchetto di benvenuto * Discutere le politiche di pausa / pasto * Introdurre la risorsa del collega designato * Confermare la ricezione e la funzionalità delle chiavi di accesso * Connettiti con le risorse umane per completare ulteriori documenti * Portale di revisione * Firma offerta Lettera * Rivedere software, hardware, tecnologia, stampanti, ecc. * Conferma la configurazione di e-mail e telefono * Rivedere i criteri di utilizzo accettabile della tecnologia * Assistenza per la configurazione della directory online * Fai ulteriori introduzioni * Condurre o programmare tour | * Chiedi come è andata la prima settimana * Assistenza con le domande * Rivedere il programma di formazione * Rivedere la funzionalità della tecnologia * Discutere la cultura aziendale e lo stile di lavoro * Discutere i progetti attuali e i processi ciclici * Rivedere la dichiarazione di missione, la visione e le politiche aziendali | * Valutare la necessità di riunioni settimanali o bisettimanali * Rispondi a qualsiasi domanda * Stabilisci obiettivi a breve e lungo termine * Rispondi a qualsiasi domanda |
| PRIMI TRE MESI |
| * Revisione delle prestazioni * Rivedere gli obiettivi a breve e lungo termine * Rispondi a qualsiasi domanda |

|  |
| --- |
| **DISCONOSCIMENTO**  Tutti gli articoli, i modelli o le informazioni fornite da Smartsheet sul sito Web sono solo di riferimento. Mentre ci sforziamo di mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non rilasciamo dichiarazioni o garanzie di alcun tipo, esplicite o implicite, circa la completezza, l'accuratezza, l'affidabilità, l'idoneità o la disponibilità in relazione al sito Web o alle informazioni, agli articoli, ai modelli o alla grafica correlata contenuti nel sito Web. Qualsiasi affidamento che fai su tali informazioni è quindi strettamente a tuo rischio. |