**MODELLO DI MAPPA DI PROCESSO PER LA FORMAZIONE DEI NUOVI DIPENDENTI**

|  |  |
| --- | --- |
| PRIMA DELL'ARRIVO | Il team HR riceve tutta la documentazione necessaria dal responsabile delle assunzioniIl dipendente accetta l'offerta |
| PRIMO GIORNO | Il dipendente incontra il responsabile delle assunzioniIl responsabile delle assunzioni presenta il dipendente al tutore del teamPresentazione al capo reparto |
| PRIMA SETTIMANA | Il responsabile e il tutore valutano il primo lavoro del dipendenteIl neoassunto pranza con il teamIl dipendente affianca in tutto il tutore e svolge piccole mansioni |
| PRIMO MESE | Il lavoro del dipendente è soddisfacente?**SÌ****NO**Continuare a promuovere lo sviluppo del dipendenteChiedere al dipendente di presentare al team i progetti a cui lavora attualmente Iniziare a delegare le attività più complicatePresentazione del dipendente alle riunioni aziendali mensili |

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**Qualsiasi articolo, modello o informazione sono forniti da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l’accuratezza, l’affidabilità, l’idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni, è pertanto strettamente a proprio rischio. |