**[A blue and white sign

Description automatically generated](https://it.smartsheet.com/try-it?trp=37880&utm_language=IT&utm_source=template-word&utm_medium=content&utm_campaign=ic-New+Employee+Training+Process+Map-word-37880-it&lpa=ic+New+Employee+Training+Process+Map+word+37880+it)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 assunzioni  Il dipendente accetta l'offerta |
| PRIMO  GIORNO | Il dipendente incontra il responsabile delle assunzioni  Il responsabile delle assunzioni presenta il dipendente al  tutore del team  Presentazione  al capo reparto |
| PRIMA  SETTIMANA | Il responsabile e il tutore valutano il primo lavoro del dipendente  Il neoassunto pranza con il team  Il 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 dipendente  Chiedere al dipendente di presentare al team i progetti a cui lavora attualmente  Iniziare a delegare le attività più complicate  Presentazione 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. |