



VADEMECUM OPERATIVO INSERIMENTO NUOVO DIPENDENTE

Premessa

Accogliere un nuovo collega in ufficio nel migliore dei modi è fondamentale per instaurare un clima positivo sul posto di lavoro e contribuire al successo del cosiddetto team building.

È importante che il neo assunto comprenda a fondo il proprio ruolo all'interno dell'organizzazione, condivida vision e cultura aziendale e ne riconosca gli obiettivi.

Nella fase dell'inserimento in ASSP, il nuovo Dipendente neoassunto dovrebbe acquisire tutte le conoscenze, le competenze ed apprendere i comportamenti per diventare parte integrante dell'Azienda, sia a livello organizzativo che di cultura aziendale.

Obiettivo

L'obiettivo strategico di questa fase è fornire al nuovo Dipendente tutti gli strumenti per essere completamente operativo, produttivo ed integrato con la Struttura aziendale, così da garantire buone prestazioni gestionali e fattivo coinvolgimento all'interno dell'Azienda.

Fasi e azioni del processo di affiancamento aziendale del neoassunto

Costruire un progetto di affiancamento tecnico strutturato è fondamentale per favorire il coinvolgimento relazionale ed operativo all'interno del gruppo di lavoro; occorrerà pertanto definire la strategia e scegliere le azioni da compiere.

Il processo di introduzione aziendale del neoassunto include le seguenti azioni:

- Incontri con il Responsabile
- Scambi con i Colleghi
- Informazione circa i contenuti e le prassi che caratterizzano l'attività, all'interno dell'Azienda (mediante scambio verbale informativo)
- Consegna di materiale stampato che può agevolare lo svolgimento dell'attività
- Coinvolgimento nell'Equipe di lavoro

Nell'operatività questo processo si realizza mediante le seguenti fasi:

- Preparazione della postazione di lavoro
- Incontro e benvenuto da parte dei nuovi colleghi
- Tour degli uffici ed in generale degli spazi presenti in Azienda
- Informazioni pratiche ed organizzative
- Informazione sulle procedure e sulle policy dell'Azienda
- Creazione dell'agenda delle attività per i primi giorni
- Informazione tecnologica e credenziali per l'accesso su piattaforme e strumenti telematici
- Incontri con l'Equipe di lavoro
- Affiancamento tecnico/operativo con il Responsabile (qualora sia un tecnico) o con i colleghi con maggior anzianità di servizio, per l'iniziale gestione dell'attività
- Definizione degli obiettivi per i primi 30 giorni
- Predisposizione dell'attività di follow-up periodica
- Previsione attività formative che aiutino il neoassunto ad ottenere e rafforzare le competenze necessarie allo svolgimento del suo lavoro

Esito del processo di introduzione aziendale del neoassunto

Il buon esito del processo consentirà al neoassunto di acquisire le necessarie conoscenze e competenze, per gestire con maggiore autonomia e professionalità il proprio ruolo, all'interno dell'Azienda; ciò sarà maggiormente efficace mediante il costante confronto, scambio e supporto all'interno del gruppo di lavoro, favorendo un clima positivo e la piena integrazione nel team.

Nella sostanza si tratterà di dare il via a collaborazioni proficue, creare rapporti professionali solidi, squadre sinergiche e coese, avendo come obiettivo prioritario la necessità di favorire un clima di lavoro e confronto che produca stimoli e fornisca complessivamente serenità.

