

# MANUALE PRATICO PER L'ONBOARDING

## Strumenti e Materiali



**Co-funded by  
the European Union**

Il sostegno della Commissione europea alla realizzazione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione dei contenuti, che riflettono esclusivamente le opinioni degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni in essa contenute.



# CONTENUTI

## 1. INTRODUZIONE

- 1.1 Obiettivo
- 1.2 Struttura e spiegazione del documento
- 1.3 Perché questo manuale?

## 2. ON-BOARDING

- 2.1 Cos'è l'on-boarding?
- 2.2 Tipi di metodologie in un piano di on-boarding

## 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

- 3.1 Fase di Pre-boarding
- 3.2 Fase di On-boarding
- 3.3 Ingresso post-organizzazione
- 3.4 Indicatori chiave di prestazione (KPI)

## 4. STRUMENTI DIGITALI

## 5. CASI STUDIO

## 6. CONCLUSIONI

## 7. BIBLIOGRAFIA

# INFORMAZIONI SU QUESTO DOCUMENTO

## FLY TO WORK- RISULTATO DI PROGETTO NO.2: MANUALE PRATICO PER L'ONBOARDING

ANNO: 2022 - 2023

PARTNER RESPONSABILE PER LA PUBBLICAZIONE: FI GROUP

CONTRIBUTORI: Aproximar, CYPE, Pistes Solidaires, TDM and PBS (tutti i partner)

CODICE PROGETTO: ERASMUS + 2021-1-ES02-KA220-YOU-000028633

### PARTNER DI PROGETTO



pistes solidaires



Co-funded by  
the European Union

Il sostegno della Commissione europea alla realizzazione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione dei contenuti, che riflettono esclusivamente le opinioni degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni in essa contenute.

ERASMUS + 2021-1-ES02-KA220-YOU-000028633

# 1. INTRODUZIONE

## 1.1 OBIETTIVO

Il progetto Fly2Work mira a promuovere l'occupabilità dei giovani creando una metodologia, insieme a una serie di strumenti e buone pratiche, che aiuterà le aziende e, in generale, tutti i tipi di datori di lavoro (imprese sociali, fondazioni, associazioni, ecc.) a progettare piani di on-boarding adattati alle proprie esigenze. In questo modo, vogliamo contribuire alla soluzione della situazione attuale, aiutando a creare posti di lavoro migliori per i giovani in termini di qualità, durata e stabilità.

Nel nostro ultimo risultato per l'identificazione dei bisogni, abbiamo fatto una ricerca esaustiva sull'occupabilità in diversi paesi. Il consorzio è giunto alla conclusione che l'on-boarding è un processo che facilita l'arrivo di un nuovo arrivato in azienda per diverse ragioni che si vedranno attraverso questo manuale. Il processo di on-boarding è da considerarsi un investimento essenziale per l'azienda, soprattutto in termini di tempo. È una visione a lungo termine che garantisce la sostenibilità del team aziendale ed evita il turnover.

## 1.2 STRUTTURA E SPIEGAZIONE DEL DOCUMENTO

Questo manuale è suddiviso in due sezioni principali.

La prima è costituita da nozioni e concetti chiave che devono essere compresi per poter utilizzare correttamente il manuale. Il termine on-boarding viene definito in dettaglio in modo che il lettore possa assimilare a fondo il concetto per applicarlo nella propria azienda o per avere un'idea di come integrarlo in una di esse. Inoltre, verranno spiegati i diversi tipi di metodologie di apprendimento, un aspetto estremamente importante in quanto tali metodologie costituiscono il quadro di riferimento in cui vengono sviluppate le attività e possono anche servire da guida per i datori di lavoro in modo che possano applicarle ai loro nuovi processi.



# 1. INTRODUZIONE

## 1.2 STRUTTURA E SPIEGAZIONE DEL DOCUMENTO

La seconda parte si basa esclusivamente su informazioni pratiche; la parte pratica è poi suddivisa in tre fasi:

**1) Fase di pre-boarding, 2) fase di on-boarding e 3) fase di post-boarding.**

L'obiettivo principale è offrire buone pratiche in ogni fase del processo per guidare sia il nuovo arrivato che il datore di lavoro.

I contenuti pratici saranno offerti sotto forma di attività; tra i tanti: casi di studio, strumenti digitali utili, KPI o questionari.

## 1.3 PERCHÉ QUESTO MANUALE?

Questo manuale vuole essere una guida per migliorare la corretta accettazione del nuovo arrivato in azienda e/o in organizzazione; come si è visto, l'on-boarding è fondamentale per incrementare il rapporto tra il nuovo dipendente e l'ambiente circostante entro i primi sei mesi.

È esattamente ciò che farà questo manuale: proponendo attività, strumenti digitali e diversi tipi di materiale, le organizzazioni/aziende avranno a disposizione un archivio di concetti, buone pratiche, attività e strumenti digitali pertinenti che aiuteranno i loro dipartimenti delle risorse umane ad accogliere i nuovi arrivati e allo stesso tempo a far sì che questi ultimi si sentano più integrati e costruiscano un rapporto migliore con l'azienda.

Le organizzazioni/aziende possono utilizzare queste informazioni, adattarle o includerle direttamente nelle loro strategie e dinamiche di reclutamento per aumentare la qualità dei loro processi e risparmiare costi e tempo.



## 2. ON-BOARDING

### 2.1 COS'È L'ON-BOARDING?

Il termine on-boarding fa riferimento a una pratica aziendale rivolta ai nuovi dipendenti che entrano in un'azienda o in un nuovo gruppo di lavoro. Il suo obiettivo è quello di aiutarli ad adattarsi alla cultura aziendale in modo positivo. Si tratta in genere di processi lenti (superiori a un mese), che evidenziano la posizione del lavoratore all'interno dell'azienda/organizzazione generando lealtà e senso di appartenenza. L'on-boarding riguarda tutti i processi che coinvolgono l'arrivo di un dipendente (dalla selezione del candidato al suo inserimento nel lavoro).

Recentemente questo concetto ha guadagnato molta popolarità. Anni fa, rimanere e lavorare nella stessa azienda per tutta la vita lavorativa era la normalità. Per questo motivo l'on-boarding non era così necessario, poiché la rotazione e la domanda non erano così elevate come oggi. Attualmente, in presenza di una vasta gamma di settori, offerte di lavoro o opzioni come il telelavoro, è difficile considerare un lavoro come "quello definitivo"; per questo motivo, le aziende devono trattenere il talento dei propri lavoratori e farli sentire integrati.

#### 1. Conformità

Spiegare le nozioni principali dell'azienda: si tratta delle informazioni di base che permetteranno al dipendente di orientarsi nel nuovo ambiente di lavoro.

#### 2. Chiarezza

Dopo l'on-boarding, il dipendente deve aver compreso chiaramente il suo ruolo all'interno dell'azienda (compiti, responsabilità, giorno per giorno).

## 2. ON-BOARDING

### 2.1 COS'È L'ON-BOARDING?

#### 3. Cultura

Si tratta di spiegare la parte non formale dell'azienda (valori, regole non scritte, comportamenti...).

#### 4. Connessione

Significa costruire relazioni con i colleghi e sentirsi parte del team.

Il processo di on-boarding presenta molti vantaggi, sia per l'azienda che per il nuovo arrivato:

- **La fidelizzazione dei talenti per l'azienda:** Se si evita che lavoratori altamente qualificati se ne vadano, sarà possibile avere le persone migliori in ogni area dell'azienda e ridurre il tasso di turnover.
- **Aumento della produttività:** Se i nuovi dipendenti si sentono integrati e hanno chiari gli obiettivi e la filosofia aziendale, saranno più rapidamente produttivi. Con i nuovi assunti si può ottenere fino al 54% di produttività in più.
- **Buona impressione:** Se i nuovi dipendenti si sentono a proprio agio fin dal primo giorno, avranno un maggiore senso di appartenenza all'azienda, migliorando così il coinvolgimento dei dipendenti.
- **Riduzione dei costi di assunzione:** Quando i dipendenti se ne vanno nei primi mesi, l'azienda deve pagare molto perché deve riassumere un altro dipendente. Questo ha un impatto diretto sulla gestione dei costi.

## 2. ON-BOARDING

### 2.1 COS'È L'ON-BOARDING?

I vantaggi per i dipendenti sono:

- Si sentono parte dell'azienda, poiché l'on-boarding migliora il percorso e il benessere del dipendente sul posto di lavoro, facendolo sentire a proprio agio e generando un senso di appartenenza.
- I dipendenti sono meglio informati sul loro ruolo principale, sui compiti e sul funzionamento dell'azienda, il che migliora la comunicazione e i processi interni (abitudini aziendali, processi di registrazione degli orari, diversi reparti, ecc.)
- Hanno un inizio positivo che li aiuta ad essere più motivati a mettersi alla prova, traducendosi in una migliore atmosfera lavorativa.

I vantaggi per l'azienda sono i seguenti:

- Quando un dipendente si sente integrato nell'azienda, di solito vi rimane per un lungo periodo di tempo, il che è direttamente collegato alla fidelizzazione. Se il tasso di fidelizzazione di un'azienda è elevato, significa che i costi di assunzione diminuiscono e che l'azienda costruisce un solido gruppo di lavoratori altamente familiarizzati e tecnicamente ben preparati.
- L'on-boarding accelera il processo di incorporazione, il che significa che il lavoratore inizia a essere efficace in meno tempo.
- Con un on-boarding efficace e mirato, i nuovi dipendenti saranno più indipendenti e autosufficienti, il che avrà un impatto sullo stress del resto del personale, il cui ruolo di guida sarà meno necessario.



## 2. ON-BOARDING

### 2.2 METODOLOGIE PER CREARE UN PIANO DI ON-BOARDING

#### MENTORING

Il mentoring è un'opportunità di sviluppo personale e professionale in cui il mentore condivide la propria esperienza e le proprie conoscenze con un "mentee" (nuovi assunti) che desidera crescere e progredire. Il mentoring è vantaggioso per un'organizzazione in quanto migliora la soddisfazione sul lavoro e la fidelizzazione dei nuovi dipendenti. Un buon mentore può fare da ponte tra le esigenze individuali di un dipendente e quelle dell'organizzazione.

Il mentore dovrebbe essere un membro esperto del team, idealmente proveniente da un altro reparto dell'organizzazione. Il mentoring è una partnership confidenziale e bidirezionale di sviluppo, dialogo, apprendimento e sfida, che può giovare sia al mentore che al mentee. Il mentore può beneficiare di una maggiore consapevolezza di alcune delle sfide che i giovani dipendenti devono affrontare quando iniziano a lavorare. Inoltre, può comprendere meglio le dinamiche all'interno della propria organizzazione e del team di livello inferiore.

In generale, esistono tre tipi di mentoring: mentoring tra pari, mentoring di carriera e mentoring di vita. Il mentore tra pari è una persona che introduce un nuovo dipendente alla struttura organizzativa e alle sue dinamiche. Il mentore di carriera si concentra maggiormente sullo sviluppo professionale del mentee e sui suoi obiettivi immediati. Il mentore di vita aiuterebbe il mentee a combinare le sue aspirazioni professionali e personali.

## 2. ON-BOARDING

### 2.2 METODOLOGIE PER CREARE UN PIANO DI ON-BOARDING

#### MENTORING

All'inizio di una partnership di mentoring, può essere utile definire le aspettative e redigere un piano con gli obiettivi da seguire. L'organizzazione dovrebbe fornire supporto durante tutto il processo, ad esempio organizzando una formazione per il mentore prima dell'inizio della partnership o fornendo modelli per annotare i progressi sia del mentore che del mentee.

Il ruolo del mentore è quello di condividere la propria esperienza e le proprie conoscenze; può dare consigli pratici al mentee e fornire suggerimenti su come risolvere determinati problemi sul posto di lavoro. Il mentore può anche fornire consigli sulla carriera; deve trovare esempi positivi e incoraggiare lo sviluppo del mentee piuttosto che scoraggiarlo dal raggiungere il suo obiettivo. Tuttavia, si raccomanda di rimanere realistici e che il mentore sia aperto e onesto.

Per avere successo, una partnership di mentoring deve essere adattata alle esigenze della vostra organizzazione, oltre a considerare le necessità individuali di un giovane dipendente. Il mentoring deve essere personale e non burocratico, altrimenti sia il mentore che il mentee si opporranno all'idea. Un'altra sfida che un'organizzazione può affrontare è quella di abbinare un dipendente al mentore giusto. In questa fase, può essere utile dare al mentee la possibilità di scegliere il proprio mentore.

## 2. ON-BOARDING

### 2.2 METODOLOGIE PER CREARE UN PIANO DI ON-BOARDING

#### SHADOWING

Il processo di on-boarding svolge un ruolo cruciale nel facilitare il successo dell'integrazione dei nuovi dipendenti in un'organizzazione. Tra le varie metodologie impiegate, il metodo dello "Shadowing" si è imposto come approccio efficace. Questo metodo prevede l'abbinamento di un nuovo dipendente con un veterano, consentendo al nuovo arrivato di osservare e imparare dalle azioni del dipendente esperto e di cercare una guida attraverso le domande. A sua volta, il dipendente veterano fa da ombra al nuovo dipendente, fornendo un prezioso feedback.

Ortiz (2023) sottolinea l'importanza del job shadowing con i colleghi nel processo di inserimento. Assegnare a ogni nuovo dipendente un mentore alla pari può aiutarlo a comprendere le sfumature del suo ruolo, a ricevere il sostegno di colleghi esperti e a orientarsi nella cultura del lavoro da una prospettiva di supporto diretto. Questo approccio offre anche l'opportunità ai professionisti dell'inserimento lavorativo assistito di lunga data di assumere un ruolo di rilievo, promuovendo la propria crescita e il proprio sviluppo. È fondamentale che la leadership si assicuri che il mentore selezionato rappresenti autenticamente l'organizzazione e i principi di Employment First attraverso le sue parole e le sue azioni.

Il metodo dello shadowing offre diversi vantaggi, come evidenziato da Wellemeyer e Williams (2019). Impegnandosi nello shadowing, i nuovi dipendenti hanno l'opportunità di imparare in prima persona dai colleghi più esperti, osservando le loro pratiche di lavoro, i processi decisionali e le pratiche migliori. Questo approccio pratico consente ai nuovi assunti di sviluppare una comprensione più profonda dei requisiti lavorativi e della cultura organizzativa. Inoltre, la natura interattiva dell'affiancamento consente ai nuovi dipendenti di porre domande e chiedere chiarimenti, favorendo un senso di coinvolgimento e promuovendo il trasferimento delle conoscenze.

## 2. ON-BOARDING

### 2.2 METODOLOGIE PER CREARE UN PIANO DI ON-BOARDING

#### SHADOWING

Ortiz (2023) sottolinea l'importanza di un inserimento d'impatto per i professionisti dell'inserimento lavorativo assistito. Suggerisce che una solida base per il supporto all'occupazione può essere stabilita attraverso un processo di on-boarding ben progettato, che includa esperienze di job shadowing efficaci.

In conclusione, l'integrazione del metodo dell'affiancamento nel processo di inserimento dei nuovi dipendenti è fondamentale per il loro sviluppo e successo. Le organizzazioni, offrendo opportunità di affiancamento complete e sfruttando l'esperienza di professionisti esperti, possono creare una solida base per i loro dipendenti nel campo dell'inserimento lavorativo assistito.



## 2. ON-BOARDING

### 2.2 METODOLOGIE PER CREARE UN PIANO DI ON-BOARDING

#### APPRENDIMENTO IN MODALITÀ “BLENDED-LEARNING”

Il “blended-learning” nei processi di on-boarding si riferisce all'integrazione di vari metodi o modalità di apprendimento per facilitare la formazione e l'orientamento dei nuovi dipendenti. Combina l'istruzione tradizionale faccia a faccia con componenti online o digitali per creare un'esperienza di on-boarding completa ed efficace.

Questo tipo di apprendimento mira a fornire un equilibrio tra interazioni di persona e risorse tecnologiche per migliorare l'apprendimento e il coinvolgimento dei dipendenti.

#### I vantaggi del “blended learning” nei processi di on-boarding

- **Flessibilità:** Consente ai nuovi dipendenti di accedere ai materiali e alle risorse di formazione secondo i propri ritmi e le proprie convenienze. Possono imparare durante le sessioni di formazione designate e hanno anche la possibilità di rivedere il materiale online quando necessario.
- **Rapporto costo-efficacia:** Incorporando componenti online, l'apprendimento misto può ridurre i costi associati ai metodi tradizionali di on-boarding, come l'affitto delle sedi, le spese di viaggio e i materiali stampati. Questo può essere particolarmente vantaggioso per le organizzazioni con un gran numero di nuovi assunti.
- **Scalabilità:** Il “blended-learning” può essere facilmente scalato per adattarsi a un numero variabile di nuovi dipendenti. Le risorse online possono essere facilmente condivise e le sessioni in presenza possono essere adattate in base alle dimensioni del gruppo.

## 2. ON-BOARDING

### 2.2 METODOLOGIE PER CREARE UN PIANO DI ON-BOARDING

#### BLENDED-LEARNING

- **Personalizzazione:** consente esperienze di apprendimento personalizzate. I nuovi dipendenti possono confrontarsi con diversi tipi di contenuti, come video, moduli interattivi, quiz e feedback in tempo reale, per soddisfare diversi stili e preferenze di apprendimento.
- **Coinvolgimento:** la combinazione di diverse modalità di apprendimento può aumentare il loro coinvolgimento. Moduli interattivi online, elementi di gamification e attività collaborative durante le sessioni di persona possono rendere il processo di on-boarding più piacevole e interattivo.

#### Gli svantaggi del “blended learning” nei processi di on-boarding

- **Requisiti tecnologici:** Il “blended learning” si basa molto sulla tecnologia, il che significa che i dipendenti devono avere accesso a dispositivi adeguati e a connessioni Internet stabili. Un accesso limitato o problemi tecnici possono ostacolare l'esperienza di apprendimento.
- **Tempi e costi iniziali:** L'implementazione del “blended learning” nell'on-boarding richiede tempo, sforzi e investimenti finanziari. Lo sviluppo di risorse online, moduli di formazione e sistemi di gestione dell'apprendimento può richiedere spese e pianificazione iniziali.
- **Sovraccarico di informazioni:** Se non è ben progettata, la combinazione di più metodi di apprendimento può portare a un sovraccarico di informazioni. I nuovi dipendenti possono sentirsi sopraffatti dalla quantità di contenuti presentati attraverso canali diversi, con ripercussioni sulla loro capacità di assorbire e conservare efficacemente le informazioni.

## 2. ON-BOARDING

### 2.2 METODOLOGIE PER CREARE UN PIANO DI ON-BOARDING

#### BLENDED-LEARNING

- **Mancanza di interazione personale:** Se da un lato il “blended-learning” offre flessibilità, dall'altro alcuni individui possono sentire la mancanza dell'interazione diretta e della guida personale che la formazione faccia a faccia tradizionale offre. Costruire relazioni e legami sociali con colleghi e mentori può essere più impegnativo in un ambiente di apprendimento misto.

In generale, il successo dell “blended-learning” nei processi di onboarding dipende da un'attenta pianificazione, dall'uso efficace della tecnologia e dalla considerazione delle esigenze specifiche dei nuovi dipendenti e dell'organizzazione. È importante valutare regolarmente l'impatto dell'apprendimento e apportare modifiche per garantire che continui a raggiungere gli obiettivi desiderati.

In pratica, l'implementazione specifica del “blended-learning” può variare a seconda dell'organizzazione, del settore e della natura del lavoro. Ecco alcuni esempi di utilizzo dell'apprendimento misto nei processi di onboarding:

- **Moduli online di pre-boarding:** Le aziende spesso forniscono ai nuovi dipendenti moduli online o corsi di e-learning prima della data di inizio ufficiale. Questi moduli possono riguardare informazioni introduttive sull'azienda, la sua cultura, le politiche e le procedure, consentendo ai nuovi assunti di familiarizzare con le informazioni essenziali in anticipo.
- **Sessioni di formazione di persona:** Le sessioni di formazione faccia a faccia, i workshop o i seminari sono comunemente utilizzati per fornire una formazione pratica e facilitare l'interazione diretta tra i nuovi dipendenti e i formatori o gli esperti in materia. Consentono di ricevere feedback in tempo reale, di discutere e di porre domande.

## 2. ON-BOARDING

### 2.2 METODOLOGIE PER CREARE UN PIANO DI ON-BOARDING

#### BLEND-LEARNING

- **Piattaforme di apprendimento online:** Le aziende utilizzano sistemi di gestione dell'apprendimento (LMS in inglese) o piattaforme online per fornire materiali di formazione, video, moduli interattivi e valutazioni. Queste piattaforme consentono ai nuovi dipendenti di accedere alle risorse di apprendimento secondo i propri ritmi e forniscono un spazio centralizzato per i materiali e le informazioni sulla formazione.
- **Programmi di mentorship:** Il “blended-learning” può incorporare programmi di mentorship in cui i nuovi dipendenti vengono accoppiati a colleghi esperti che forniscono indicazioni, supporto e rispondono alle domande. La mentorship può avvenire attraverso incontri faccia a faccia o interazioni virtuali, favorendo un senso di comunità e di sostegno.
- **Simulazioni virtuali ed esercizi interattivi:** Il “blended-learning” può includere simulazioni virtuali o esercizi interattivi che riproducono scenari reali e consentono ai nuovi dipendenti di esercitarsi in un ambiente sicuro. Tali simulazioni sono accessibili online e offrono un'opportunità di apprendimento attivo e di sviluppo delle competenze.

Il “blended learning” offre alle aziende la flessibilità necessaria per adattare l'esperienza di on-boarding alle proprie esigenze specifiche e a quelle dei nuovi dipendenti.

Grazie alla combinazione di diverse modalità di apprendimento, le organizzazioni possono offrire un processo di on-boarding più coinvolgente, completo ed efficace.



# 2. ON-BOARDING

## 2.2 METODOLOGIE PER CREARE UN PIANO DI ON-BOARDING

### EXPERIENCE-BASED LEARNING

Experience-based learning (EBL), noto anche come apprendimento esperienziale, è un approccio educativo che enfatizza l'acquisizione di conoscenze e competenze attraverso l'esperienza diretta, in cui lo studente occupa tutte le considerazioni sull'insegnamento e sull'apprendimento in una posizione centrale (Cohen et, al., 2020).

Questo approccio prevede l'applicazione dei concetti appresi in un contesto quotidiano attraverso l'impegno attivo e la riflessione, comprese esperienze lavorative, visite e affiancamento, che comportano un contatto personale e diretto con gli ambienti di lavoro, i processi, i compiti, i ruoli e le routine (Watts, 1996).

Kolb (1984) ha elaborato un modello che definisce questa esperienza come un processo in cui la conoscenza viene creata attraverso una trasformazione dell'esperienza, che risulta da una combinazione di afferramento. Questo modello è definito dai quattro elementi:



Figura 1: Il ciclo di apprendimento esperienziale (Kolb, 1984)

## 2. ON-BOARDING

### 2.2 METODOLOGIE PER CREARE UN PIANO DI ON-BOARDING

#### EXPERIENCE-BASED LEARNING

Il ciclo di apprendimento presentato inizia con un'esperienza concreta in cui lo studente partecipa, raccogliendo osservazioni e riflessioni che, successivamente, formeranno un concetto astratto di conoscenza, consentendo di testare l'applicazione dello stesso concetto in nuove situazioni, creando un ciclo di esperienze che iniziano nuove esperienze (Kolb, 1984).

Con ciò, i principi chiave dell'EBL si basano sull'impegno attivo, sulla riflessione, sul contesto autentico e sulla collaborazione che hanno effetti sull'apprendimento attivo, sul pensiero critico e sulla risoluzione dei problemi, sulle competenze trasferibili e sulla crescita personale (Kolb, 2004). Queste condizioni creano un valido approccio educativo che promuove l'apprendimento permanente.



## 2. ON-BOARDING

### 2.2 METODOLOGIE PER CREARE UN PIANO DI ON-BOARDING

#### ATTIVITÀ DI TEAM-BUILDING

Un team è un insieme di individui impegnati a raggiungere lo stesso obiettivo. Secondo Katzenbach e Smith (1993), un team è semplicemente descritta come un piccolo gruppo di individui con una serie di obiettivi prestazionali, un impegno per un obiettivo comune e una strategia di cui si ritengono reciprocamente responsabili.

La pratica di assistere un gruppo di individui nel raggiungimento dei propri obiettivi è nota come team building. Implica azioni che includono il chiarimento degli obiettivi del team, l'identificazione degli ostacoli al raggiungimento degli obiettivi, il superamento di tali ostacoli e la facilitazione del raggiungimento degli obiettivi.

Secondo Fajana (2002), il lavoro di squadra è l'integrazione di risorse e input che lavorano insieme per raggiungere gli obiettivi organizzativi, dove vengono stabilite le responsabilità per ciascun membro dell'organizzazione, i problemi vengono condivisi e si ricercano piccoli miglioramenti continui.

Il team building prevede una vasta gamma di attività, progettate per migliorare le prestazioni del team. Il suo obiettivo è far emergere il meglio di un team per garantire lo sviluppo personale, una comunicazione positiva, capacità di leadership e la capacità di lavorare a stretto contatto come una squadra per risolvere i problemi.

Mentre gli ambienti di lavoro spesso si concentrano sugli individui e sugli obiettivi personali, con ricompense e riconoscimenti che mettono in risalto i risultati dei singoli dipendenti, con efficaci capacità di team building, le persone possono essere riunite attorno a un obiettivo comune per produrre una maggiore produttività.

## 2. ON-BOARDING

### 2.2 METODOLOGIE PER CREARE UN PIANO DI ON-BOARDING

#### ATTIVITÀ DI TEAM-BUILDING

Secondo la letteratura, una varietà di fattori, come la cultura e il clima organizzativo, l'efficacia del team leader, l'impegno dei dipendenti, il sistema di compensi e premi e il grado di autonomia dei dipendenti, possono avere effetti positivi o negativi sul lavoro di squadra.

Il team builder guida il gruppo verso l'armonia e l'efficienza. Rispettare, motivare, ispirare e prendersi cura degli individui piuttosto che trarne vantaggio o imporre loro promuove il lavoro di squadra. Secondo Heap (1996), l'amore e la spiritualità sono il fondamento della strategia di team building perché promuovono il rispetto reciproco, la compassione e l'umanità al lavoro.

**Obiettivi del team building:** uno degli obiettivi principali del team building è migliorare la comunicazione tra i membri del team e tra gli individui. Inoltre, la produttività e la creatività sono cresciute. Migliori standard e procedure operative sono anche obiettivi del team building, che ispireranno i membri del team a lavorare verso obiettivi condivisi. Inoltre, mira a promuovere un ambiente di cooperazione e risoluzione cooperativa dei problemi, nonché obiettivi di lavoro definiti.

Il team building favorisce i livelli di supporto e fiducia, i colleghi collaborano in modo efficace e ci sono livelli più elevati di impegno e soddisfazione sul lavoro.

## 2. ON-BOARDING

### 2.2 METODOLOGIE PER CREARE UN PIANO DI ON-BOARDING

#### ATTIVITÀ DI TEAM-BUILDING

Ci sono due abilità fondamentali nel processo di team building. Il primo passo prevede la scelta dei problemi corretti da affrontare, il secondo implica farlo nella giusta sequenza.

A seconda delle dimensioni e della composizione del team, il team building può assumere forme diverse. L'accento è posto sull'aiutare le persone a imparare come essere membri efficaci del team, ad esempio, in situazioni in cui la composizione del team cambia costantemente.

Mira inoltre a migliorare le capacità e le competenze di una persona per lavorare all'interno di uno o più team. L'attenzione si concentra invece sulle azioni intese a migliorare le connessioni tra i membri del team in situazioni in cui l'appartenenza è generalmente statica, come nei team di gestione.

Uno degli obiettivi principali del team building è quello di modificare gli atteggiamenti e i comportamenti comuni all'interno dell'azienda, per lo più estranei alle persone che vi lavorano. Mettere insieme una squadra è solo un aspetto del team building. Si tratta di qualcosa di più che imporre semplicemente attività generali ai team senza tener conto dei loro interessi o bisogni.

C'è bisogno di una strategia più ponderata e, soprattutto, di qualcosa in cui gli obiettivi siano specificati in dettaglio e siano realizzabili. Devono essere considerati sia i tipi di personalità del team che le questioni particolari che devono essere gestite.

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.1 FASE PRE-BOARDING

### DEFINIZIONE

Le aziende possono coprire i posti vacanti all'interno della propria organizzazione in diversi modi, in alcuni casi sono sufficienti una raccomandazione e un breve colloquio per inserire una persona in un'organizzazione, mentre in altri casi i processi di selezione sono più complessi.

Se si vuole evitare un elevato turnover in azienda, è necessario dedicare il tempo necessario al processo di selezione, svolgere il processo di selezione in modo imparziale e con il massimo rigore, curare l'accoglienza nell'organizzazione, mantenere un buon ambiente di lavoro, adottare tenere conto del salario emotivo e mantenere condizioni di lavoro migliori, o almeno nella stessa linea, rispetto ad altre aziende del settore.

Il reclutamento mira a valutare le attitudini e le attitudini di un candidato al lavoro, valutandolo in competizione con altri candidati per il posto di lavoro, in modo che alla fine del processo di selezione venga scelto il candidato ottimale per il posto vacante.

Sebbene la ricerca del lavoratore ottimale per l'organizzazione sia una costante per ricoprire qualsiasi posizione all'interno dell'organizzazione, la selezione delle posizioni manageriali è un compito che richiede maggiore complessità, poiché un errore nella selezione di un manager può avere conseguenze traumatiche per la società, mentre un reclutamento di successo può catapultare l'organizzazione verso il successo.

In questo senso, la corretta selezione di un manager può richiedere anche lo studio dei conti annuali delle aziende in cui ha prestato servizio, poiché da questa analisi si possono trarre conclusioni sulla sua gestione.

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.1 FASE PRE-BOARDING

### PRE-SELEZIONE (Elementi da considerare)

Le fasi più comuni in un processo di selezione sono:

**Descrizione del lavoro.** È necessario sapere quali compiti devono essere svolti nel lavoro per cercare le competenze necessarie per svolgerli tra i candidati al lavoro. Dovrebbero essere considerati anche fattori come la pressione del lavoro, la necessità di lavoro di squadra o altre caratteristiche del lavoro che aiutano a focalizzare meglio la ricerca del candidato ideale. All'interno della job description dovrà essere definito il pacchetto retributivo, le altre condizioni lavorative e l'offerta da pubblicizzare.

**Pubblicazione dell'offerta di lavoro.** Le offerte di lavoro possono essere pubblicate sui siti aziendali, sui portali del lavoro, sulla stampa o sui social network. Tuttavia, esiste un numero molto significativo di offerte di lavoro tenute nascoste, poiché si stima che solo un'offerta di lavoro su quattro sia visibile. Il resto non viene alla luce, poiché le aziende utilizzano le proprie fonti di reclutamento, intermediari o referral di persone di cui si fidano.

**Pre-selezione.** In molte offerte di lavoro il numero di candidati può essere elevato, quindi è necessario effettuare una rapida preselezione dei CV in modo da ridurre il numero dei candidati ad un numero adeguato per le diverse prove nelle fasi successive. In questa prima selezione, i candidati che non hanno la formazione o l'esperienza adeguata per il lavoro, o la cui esperienza professionale non è sufficiente, vengono scartati.

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.1 FASE PRE-BOARDING

### PRE-SELEZIONE (Elementi da considerare)

**Controllo dell'impronta digitale del candidato.** Si tratta di una nuova fase sempre più utilizzata, poiché quasi tutti hanno un'impronta digitale che lascia nei commenti e nelle pubblicazioni, sui siti web e sui social network. È sempre più necessario prestare particolare attenzione al marchio personale che lasciamo online, poiché può renderci più facile o più difficile l'accesso al mercato del lavoro.

#### **Conduzione di test per valutare i candidati e raccolta di referenze.**

I candidati che hanno superato la fase precedente sono invitati a sostenere diverse prove, come prove psicotecniche per accertare le attitudini e la personalità del candidato, prove di competenza in relazione al lavoro, prove di conoscenza su alcune materie, prove fisiche (vigili del fuoco, polizia, esercito, ecc.), ecc. Si possono anche richiedere referenze, anche se bisogna essere molto cauti su quali referenze si ottengono e da chi.

**Colloqui.** I candidati che superano le fasi precedenti sono convocati per un colloquio di lavoro per incontrarli personalmente per corroborare la correttezza delle informazioni da loro ottenute nelle prove precedenti, nonché per conoscere la loro disponibilità e disponibilità in relazione alla posizione, una volta conosciute la retribuzione e le altre condizioni. Possono essere svolti diversi tipi di colloqui di lavoro: individuali, dinamici di gruppo, con più intervistatori, ecc.

**Fase finale.** Questo è il momento cruciale della scelta del candidato o dei candidati da inserire in azienda, per il quale vengono prese in considerazione tutte le informazioni raccolte nelle fasi precedenti. In alcuni casi viene effettuata una visita medica prima dell'inserimento del lavoratore in azienda.



# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.1 FASE PRE-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### PRIMA IMPRESSIONE IDEALE

FASE	PRE-BOARDING
Metodologia usata	Apprendimento basata sull'esperienza
Descrizione	Il candidato dovrà inviare un video orizzontale di se stesso della durata non superiore a 3 minuti rispondendo alle seguenti domande (vedi allegato 1)
Numero di persone	Uno
Materiali	Fotocamera e computer
Allegati richiesti	F2W Preboarding Ideal First Impression.pdf
Perchè è utile?	È un'attività piacevole per rompere il ghiaccio ed essere naturali, il candidato avrà l'opportunità di esprimersi senza essere osservato e, inoltre, l'azienda potrà vedere se il candidato si adatta all'azienda (naturalità, linguaggio non verbale, ecc.).

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.1 FASE PRE-BOARDING

### ATTIVITÀ

SEI PRONTO?	
FASE	PRE-BOARDING
Metodologia usata	Mentoring
Descrizione	<p>Questa attività consiste nell'inviare ai nuovi dipendenti un'e-mail di benvenuto con le principali domande e risposte che l'azienda ritiene possano avere (FAQ). Domande generali relative all'azienda, all'orario, al team, alle risorse di cui hanno bisogno, alle vacanze, a dove andare il primo giorno o a chi chiedere, per esempio.</p> <p>Affrontando in anticipo le domande più comuni, i nuovi dipendenti possono risparmiare tempo e fatica nel cercare chiarimenti in seguito. Questo permette loro di trovare rapidamente le risposte alle domande più comuni, consentendo loro di concentrarsi su compiti più critici e di ambientarsi nel nuovo ruolo.</p>
Number of people	Uno
Materiali	Un deposito di FAQ, distribuito in diverse categorie
Allegati	Dipenderà dalla compagnia. Alcune aziende potrebbero avere manuali di buone pratiche che potrebbe valere la pena condividere prima del primo giorno.
Perchè è utile?	Riduce l'incertezza e promuove una transizione più agevole nel nuovo ruolo. Dimostra l'impegno dell'organizzazione nel supportare e fornire ai dipendenti le informazioni di cui hanno bisogno per avere successo.

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.1 FASE PRE-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### INVIA UN VIDEO DI AVVIO RAPIDO (3,2,1, VIA!)

FASE	PRE-BOARDING
Metodologia usata	Blended-learning
Descrizione	Invio di un video di benvenuto aziendale al nuovo dipendente. Un video fornisce una dimostrazione dinamica e visiva di vari aspetti del lavoro.
Numero di persone richieste	Una
Materiali	Breve video (fotocamera, computer, microfono)
Allegati	-
Perchè è utile?	Un video di avvio rapido ben realizzato può anche mostrare la cultura, i valori e l'ambiente di lavoro dell'azienda. Può presentare i nuovi dipendenti ai loro colleghi, evidenziare i membri chiave del team e dare loro un'idea di cosa aspettarsi in termini di atmosfera e aspettative aziendali. Ciò aiuta a creare fin dall'inizio un senso di appartenenza e allineamento con l'organizzazione. Motivare il lavoratore è essenziale per garantire il successo della prima fase della sua carriera.

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.1 FASE PRE-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### BENVENUTO UFFICIALE

FASE	PRE-BOARDING
Metodologia usata	Team-building
Descrizione	Informare i dipendenti dell'azienda delle nuove assunzioni. Questo può essere fatto via e-mail o tramite i forum comuni dell'azienda.
Numero di persone richiesto	Una
Materiali	Fotocamera e computer
Allegati	Se necessario un modello di scheda che includa la foto del dipendente, il ruolo in azienda, l'esperienza, gli interessi, ecc. Può essere un buon momento per chiedere ai dipendenti di dargli un caloroso benvenuto e di fare del loro meglio per aiutarlo in ogni modo possibile.
Perchè è utile?	Informando i dipendenti sulle nuove assunzioni, promuovi un senso di integrazione e collaborazione all'interno dell'organizzazione. Consente ai dipendenti di connettersi con i loro nuovi colleghi, avviare conversazioni e stabilire le basi per un lavoro di squadra efficace. Costruire forti connessioni interpersonali contribuisce a migliorare la collaborazione e le prestazioni complessive del team.

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### Fase on-boarding

Poiché questo concetto è già stato sviluppato nelle sezioni precedenti, non lo definiremo ulteriormente, ma offriremo una visione più pratica, come per le attività di pre-imbarco, nelle pagine seguenti ci saranno molteplici esempi di pratiche e attività che possono essere incluse in questa fase per migliorare l'accoglienza dei dipendenti e incentivarli alla permanenza in azienda.



# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

CACCIA AL TESORO IN UFFICIO	
FASE	ON-BOARDING
Metodologia usata	Shadowing
Descrizione	<p>Il giorno dell'on-boarding, il nuovo dipendente riceverà un elenco di caccia al tesoro da completare entro la fine della giornata o della settimana. Durante tale periodo, per completare l'elenco, il "cacciatore" avrà un primo contatto con alcuni elementi chiave importanti per il lavoro quotidiano.</p> <p>Una volta completato l'elenco, se applicabile, il nuovo dipendente lo condividerà con la persona delle risorse umane per ricevere la ricompensa.</p>
Numero di persone richiesto	Oltre alla persona delle risorse umane che fornirà la Lista della Caccia al Tesoro, non è necessario avere un numero specifico di persone associate all'attività, anche se è importante che le persone incluse nella lista siano consapevoli che potrebbero essere avvicinate durante la giornata .
Materiali	I materiali necessari per la caccia al tesoro includono un elenco di luoghi, materiali e persone chiave che il nuovo dipendente deve incontrare, conoscere e comprendere. Se l'organizzazione desidera includere una ricompensa per le persone che completano l'elenco, è necessario aggiungere questa ricompensa come materiale necessario.
Allegati	Vedi allegato 2
Perchè è utile?	<p>Stabilire un'attività in cui i nuovi dipendenti comprendono processi, persone e spazi nei diversi dipartimenti, facilita l'identificazione da diverse aree dell'azienda.</p> <p>Infatti i vecchi dipendenti permetteranno di entrare in contatto con i nuovi, creando un legame di squadra.</p>

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### PROGRAMMA DI MENTORING INCROCIATO

FASE	On-boarding
Meodologia usata	Shadowing
Descrizione	<p>L'attività prevede l'abbinamento di un nuovo dipendente con un mentore esperto proveniente da una diversa area dell'azienda. Il mentore funge da guida e risorsa, fornendo approfondimenti, consigli e supporto durante il processo di onboarding. Il mentore può condividere le proprie conoscenze, offrire indicazioni su come orientarsi nella cultura aziendale, presentare all'allievo i contatti chiave e assistere con qualsiasi domanda o sfida che il nuovo dipendente potrebbe incontrare. Il programma incoraggia la costruzione di relazioni, lo scambio di conoscenze e una comprensione più ampia dell'organizzazione.</p>
Numero di persone richiesto	<p>Il numero di persone coinvolte nell'implementazione di un programma di mentoring incrociato dipenderà dalle dimensioni dell'organizzazione e dal numero di nuovi dipendenti. In genere è necessario che un rappresentante delle risorse umane abbin i mentori e allievi, fornisca indicazioni e supervisioni i progressi del programma. Inoltre, sono necessari mentori esperti provenienti da varie aree dell'azienda.</p>
Materiali	<p>I materiali necessari per il programma di mentoring incrociato includono linee guida o manuali per mentori e allievi, strumenti di comunicazione (Teams, WhatsApp) per facilitare i check-in regolari e risorse o materiali di formazione per supportare i mentori nel loro ruolo.</p>
Allegati	Non richiesti

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### PROGRAMMA DI MENTORING INCROCIATO

FASE	On-boarding
<p>Perchè è utile?</p>	<p>Stabilire un programma di tutoraggio incrociato durante la fase di onboarding è utile in quanto fornisce ai nuovi dipendenti ulteriore supporto e guida da parte di colleghi esperti. Aiuta il nuovo dipendente ad acquisire conoscenze in diverse aree dell'azienda, a sviluppare una comprensione più ampia dell'organizzazione e a costruire relazioni tra i reparti. Questa attività è consigliata ai dipartimenti delle risorse umane, ai team di apprendimento e sviluppo o a qualsiasi organizzazione che desideri migliorare l'esperienza di inserimento, facilitare la condivisione delle conoscenze e promuovere l'integrazione dei dipendenti e la crescita professionale</p>



# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

HUMAN BINGO	
FASE	On-boarding
Metodologia usata	Team building
Descrizione	<p>Il giorno dell'onboarding, il nuovo dipendente riceverà una tabella con 9 diversi argomenti che dovranno essere spiegati/condivisi dai collaboratori più anziani, e una volta spiegato l'argomento il facilitatore firmerà il relativo riquadro della tabella. Questa spiegazione e condivisione non ha un orario specifico in cui essere svolta, quindi può avvenire durante la pausa pranzo, una riunione o qualsiasi altro momento adatto durante la giornata.</p> <p>Una volta firmati tutti i 9 diversi quadrati, il nuovo dipendente sarà in grado di conoscere informazioni importanti che lo supporteranno nel lavoro quotidiano.</p> <p>Se possibile, può esserci una ricompensa una volta presentata l'attività completata.</p>
Numero di persone richiesto	<p>Oltre alla persona in contatto che consegnerà la tabella con gli argomenti dello Human Bingo da firmare, è necessario avere almeno una persona per argomento per spiegare/condividere ciascuno di essi. Nel caso in cui l'organizzazione non abbia 9 persone, le regole dell'attività possono essere adattate e consentire che 2 o più quadrati possano essere firmati dalla stessa persona.</p> <p>Anche se è necessario che le persone completino il compito, non è necessario che queste persone si concentrino solo sulla sua esecuzione.</p>

# 3.LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### HUMAN BINGO

FASE	On-boarding
Materiali	Il materiale necessario è un foglio con le regole e una tabella degli argomenti, per ciascuno dei nuovi assunti.
Allegati	Vedi Allegato 3
Perchè è utile?	Human Bingo è un'utile attività di onboarding per incoraggiare i nuovi dipendenti a interagire e impegnarsi con i propri colleghi in modo informale e sociale. Promuove il networking, rompe il ghiaccio e aiuta a costruire relazioni tra i membri del team.

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

INTEGRAZIONE DEL TEAM	
FASE	On-boarding
Metodologia usata	La metodologia per integrare i nuovi dipendenti nel team prevede l'organizzazione di attività sociali o riunioni di gruppo per facilitare l'interazione e la costruzione di relazioni. Ciò può includere pranzi di gruppo, riunioni informali, esercizi di team building o eventi virtuali utilizzando strumenti di videoconferenza.
Descrizione	L'attività è focalizzata sulla promozione del senso di appartenenza e di connessione con il team. Si tratta di organizzare attività sociali o riunioni di gruppo in cui il nuovo dipendente ha l'opportunità di incontrare e interagire con i propri colleghi, conoscere i reciproci ruoli e stabilire rapporti professionali. Queste attività possono essere progettate per incoraggiare la collaborazione, la comunicazione e una dinamica di squadra positiva.
Numero di persone richiesto:	Il numero di persone coinvolte nell'organizzazione e nella partecipazione alle attività di integrazione del team dipenderà dalle dimensioni del team e dell'organizzazione. In genere, coinvolge rappresentanti delle risorse umane, team leader e membri del team che si impegnano attivamente nell'accoglienza e nell'integrazione del nuovo dipendente.
Materiali richiesti	I materiali necessari per le attività di integrazione del team possono includere inviti, ordini del giorno o piani di attività, eventuali risorse necessarie per esercizi di team building e strumenti o piattaforme di comunicazione per l'organizzazione di eventi virtuali.

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### INTEGRAZIONE DEL TEAM

FASE	On-boarding
Allegati	Allegati specifici per le attività di integrazione del team possono includere domande per rompere il ghiaccio, argomenti di discussione o esercizi di team building che possono essere utilizzati durante le attività per facilitare l'interazione e il legame.
Perchè è utile/A chi è rivolto	Facilitare l'integrazione con il team attraverso attività sociali o riunioni è fondamentale per creare un ambiente di lavoro positivo e inclusivo. Aiuta i nuovi dipendenti a sentirsi accolti, a costruire relazioni e a diventare rapidamente parte del team.

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### “COSTRUIAMO L'UFFICIO”

FASE	On-boarding
<p><b>Metodologia usata</b></p>	<p>Questa attività di team building si basa sulla metodologia dell'educazione non formale. L'attività è adeguata per essere svolta il primo giorno di lavoro in azienda. Ha lo scopo di familiarizzare i nuovi assunti con il loro ruolo e con la tua organizzazione/azienda in modo che siano pronti a partire in quarta il primo giorno.</p>
<p><b>Descrizione</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentare l'attività. Spiegare che questa è una simulazione per la creazione dell'ufficio ideale in azienda.</li> <li>2. Dividere i partecipanti in 2 o più gruppi di lavoro. In ogni gruppo dovrebbero esserci almeno 3 persone.</li> <li>3. Spiegare che ogni gruppo immaginerà l'ufficio dei propri sogni. Il loro compito è progettare e allestire metà dell'ufficio, mentre un altro gruppo preparerà l'altra metà.</li> <li>4. Ogni gruppo deve lavorare in una stanza separata.</li> <li>5. Continuare con le istruzioni. Non possono comunicare o vedere cosa sta facendo l'altro gruppo. Hanno però 2 momenti per parlare e collaborare tra loro. Nel primo caso potranno scambiarsi una lettera (scrivere qualcosa, disegnare, ecc.) e nel secondo caso potranno porre 1 domanda ciascuno.</li> <li>6. Concedi loro 30 minuti per completare l'attività.</li> <li>7. Quando le squadre hanno completato il loro lavoro, chiedi loro di presentarlo a tutti e commentare. Quindi passare al debriefing e alla valutazione.</li> </ol>
<p><b>Numero di persone richiesto</b></p>	<p>L'attività può essere gestita da + 6 persone, divise in 2 gruppi o più a seconda del numero di partecipanti che coinvolgerai.</p>

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### “COSTRUIAMO L'UFFICIO”

FASE	On-boarding
<p><b>Materiali</b></p>	<p>2 o più sale lavoro per ospitare e dare privacy ai gruppi                      Scatole (1 per squadra)                      Forbici e colla per ogni gruppo                      Carta e penne                      Oggetti casuali come globi, figure stilizzate, corde, immagini, riviste, ecc.                      Adatta gli oggetti in base all'ambito della tua azienda e/o ai materiali che hai già a disposizione.</p>
<p><b>Allegati</b></p>	<p>N/A</p>
<p><b>Perchè è utile/A chi è rivolto</b></p>	<p>Questo gioco è un'ottima attività di team building per il primo giorno lavorativo per motivare i membri del gruppo a conoscersi. Aiuta i nuovi assunti a scambiare e comprendere rapidamente la cultura, i valori, le pratiche e la visione dell'azienda. Allo stesso tempo, fornisce loro un punto di riferimento per qualsiasi domanda possano avere durante il processo di onboarding. Questa attività è consigliata ai dipartimenti delle risorse umane, responsabili dell'onboarding per garantire una transizione graduale dei nuovi dipendenti nell'organizzazione.</p>

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ

FASE	On-boarding
<p><b>Metodologia usata</b></p>	<p>Una metodologia comunemente utilizzata per la formazione e lo sviluppo durante l'inserimento prevede una combinazione di metodi didattici come presentazioni, esercitazioni pratiche, moduli di e-learning, job shadowing e tutoraggio. La metodologia specifica dipenderà dalla natura del ruolo e dalle risorse dell'organizzazione.</p>
<p><b>Descrizione</b></p>	<p>L'attività prevede l'erogazione di formazione e orientamento specifici e adeguati al ruolo del dipendente. Ciò può includere l'introduzione ai processi interni, ai sistemi, agli strumenti e alle procedure necessarie per il loro lavoro. La formazione può essere erogata attraverso una combinazione di sessioni in presenza o virtuali, workshop, corsi online ed esercizi pratici per garantire che il dipendente acquisisca le conoscenze e le competenze necessarie</p>
<p><b>Numero di persone richiesto</b></p>	<p>Il numero di persone coinvolte nella fornitura delle attività di formazione e sviluppo varierà a seconda della complessità del ruolo e delle risorse dell'organizzazione. In genere, coinvolge esperti in materia, formatori, progettisti didattici e il supervisore diretto del dipendente o membri del team che possono fornire guida e supporto.</p>
<p><b>Materiali</b></p>	<p>I materiali necessari per le attività di formazione e sviluppo possono includere diapositive di presentazione, manuali di formazione, moduli di e-learning, accesso a sistemi e strumenti pertinenti e qualsiasi altra risorsa specifica per il ruolo o l'organizzazione.</p>

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### FORMAZIONE E SVILUPPO DELLE CAPACITÀ

FASE	On-boarding
Allegati	Allegati specifici per le attività di formazione e sviluppo possono includere guide di riferimento, procedure operative standard, supporti lavorativi o risorse aggiuntive a cui il dipendente può fare riferimento mentre continua ad apprendere e crescere nel proprio ruolo.
Perchè è utile/A chi è rivolto	Fornire attività di formazione e sviluppo durante l'inserimento è essenziale per garantire che i nuovi dipendenti abbiano le conoscenze e le competenze necessarie per svolgere il proprio lavoro in modo efficace. Li aiuta a comprendere i processi, gli strumenti e le procedure interni, consentendo loro di contribuire al successo dell'organizzazione. Questa attività è consigliata ai dipartimenti delle risorse umane, ai team di apprendimento e sviluppo, ai supervisor e ai manager responsabili della formazione dei nuovi dipendenti e della garanzia del loro successo nei loro ruoli.



# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### "MEET & COFFEE"

FASE	On-boarding
<p>Metodologia usata</p>	<p>Team-building</p>
<p>Descrizione</p>	<p>Preparare una colazione fisica con tutti i nuovi candidati (primo semestre) e invitare alcuni manager o figure rilevanti e farli parlare tra loro per un paio di minuti. Successivamente ogni persona dovrà presentarsi (nome, età, squadra, procedura, ecc.).</p> <p>Infine aggiungi un'attività collaborativa, ad esempio in team i nuovi arrivati discuteranno su alcune affermazioni riguardanti l'azienda (dovranno decidere se quelle affermazioni sono vere o false).</p>
<p>Numero di persone richiesto</p>	<p>Ogni nuovo arrivato negli ultimi 6 mesi</p>
<p>Materiali</p>	<p>Cibo (caffè, biscotti, tè...)                      Un'area abbastanza grande da contenere un grande gruppo di persone                      Carta, penne...</p>

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### MEET&COFFEE

FASE	On-boarding
Allegati	n/a
Perchè è utile/A chi è rivolto	Questo è utile per i nuovi-assunti poiché saranno in contatto con altri nuovi arrivati e incontreranno anche chi sono i principali manager dell'azienda.

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### SCAMBIARSI I RUOLI

FASE	On-boarding
Metodologia usata	Shadowing
Descrizione	<p>L'attività prevede l'inserimento di un nuovo/i dipendente/i (del gruppo) in un'area diversa dell'azienda da quella in cui devono lavorare. Potrebbe trattarsi dell'incarico amministrativo, delle operazioni o del marketing e simili. Il nuovo dipendente/i deve lavorare per un po' di tempo con i membri di quel settore e fornire un contributo alla gestione delle attività, fornendo spunti da un punto di vista esterno e conoscendo il resto del team.</p> <p>A seconda delle dimensioni della tua azienda e delle necessità, puoi scegliere di collocare il nuovo dipendente in più di un reparto. Il mentore può condividere le proprie conoscenze, offrire indicazioni su come orientarsi nella cultura aziendale, presentare all'allievo i contatti chiave e assistere con qualsiasi domanda o sfida che il nuovo dipendente potrebbe incontrare. L'attività incoraggia la costruzione di relazioni, lo scambio di conoscenze e una comprensione più ampia dell'organizzazione.</p>
Numero di persone richiesto	<p>Il numero di persone coinvolte in questa attività dipenderà dalle dimensioni dell'organizzazione e dal numero di nuovi dipendenti. Potrebbe essere fatto in gruppo ma anche individualmente. Inoltre, il periodo di passaggio potrebbe durare da 1 giorno a un massimo di 1 settimana a seconda delle esigenze e delle dimensioni dell'azienda.</p>

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### SCAMBIARSI I RUOLI

FASE	On-boarding
Materiali	Non sono necessari materiali specifici per svolgere questa attività. Dipende dal dipartimento/settore/campo o dalla tua organizzazione/azienda.
Allegati	N/A
Perchè è utile/A chi è rivolto	<p>L'attività è utile per mostrare ai nuovi dipendenti una panoramica globale di come funziona l'azienda/organizzazione e creare relazioni con membri dell'azienda con cui solitamente non è necessario lavorare.</p> <p>È consigliato ai dipartimenti delle risorse umane e ai responsabili dell'onboarding per garantire una transizione graduale dei nuovi dipendenti nell'organizzazione.</p>

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

ESCAPE ROOM	
FASE	On-boarding
Metodologia usata	Team-building
Descrizione	<p>Un'escape room è un metodo divertente e interessante che consente ai membri di un nuovo team di legare rapidamente, sia che lavorino in remoto o in un luogo fisico. Una stanza di fuga può migliorare le capacità fondamentali del lavoro di squadra, tra cui la collaborazione, la comunicazione, il processo decisionale, la risoluzione dei problemi e la resistenza fisica e mentale.</p> <p>Dovresti anche considerare se uno qualsiasi degli scenari o delle trame sarebbe inappropriato per i tuoi dipendenti o per l'azienda. Alcuni membri del team potrebbero non sentirsi a proprio agio nel partecipare a un gioco con un criminale o un argomento horror, ad esempio per motivi personali.</p>
Numero di persone richiesto	Da 3 a 6
Materiali	<p>Se stai organizzando un'escape room virtuale, puoi utilizzare una delle tante piattaforme disponibili come <a href="#">"Room Escape Maker"</a>.</p> <p>Se invece ne stai creando uno fisico, dipende dalle specifiche del tuo gioco, ma i materiali più comuni necessari sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Armadietti di diverso tipo: 1 x 4 cifre, armadietti con parole, ecc.</li> <li>• Puzzle</li> <li>• Oggetti ed elementi scenografici</li> </ul>
Allegati	N/A

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### ESCAPE-ROOM

##### FASE

##### On-boarding

##### Perché è utile/A chi è rivolto

Il team building di Escape Room è un gioco che offre ai dipendenti e ai team la sfida intellettuale di completare più enigmi entro un limite di tempo. Le stanze di fuga sono utili per il team building perché possono migliorare la comunicazione, la gestione dei progetti, la risoluzione dei problemi e la capacità di affrontare situazioni difficili.

Anche se lo scenario è ipotetico, le competenze che apprendi in un'escape room potrebbero avere un impatto duraturo sulla tua vita professionale. I giochi di fuga aiutano te e la tua squadra a divertirvi!

Questa attività è consigliata ai dipartimenti delle risorse umane, responsabili dell'onboarding per garantire una transizione graduale dei nuovi dipendenti nell'organizzazione.

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.2 FASE ON-BOARDING

### ATTIVITÀ

#### PIANO DI SVILUPPO PROFESSIONALE PERSONALIZZATO

FASE	On-boarding
Metodologia usata	Mentoring
Descrizione	<p>La mancanza di motivazione è uno dei principali motivi di abbandono nel mondo del lavoro. Per combattere la demotivazione, il nuovo dipendente dovrebbe avere un piano di sviluppo professionale che risponda a domande come:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prossimi passi</li> <li>• Parametri di misurazione del suo lavoro</li> <li>• Tasso di aumento salariale</li> <li>• Opportunità di promozione</li> </ul>
Numero di persone richiesto	N/A
Materiali	Una solida strategia di sviluppo professionale basata su scadenze, parametri e standard.
Allegati	N/A

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.3 INGRESSO POST-ORGANIZZAZIONE

Il processo di On-Boarding non termina quando il lavoratore inizia a svolgere le proprie mansioni dopo alcuni mesi, la sua durata viene normalmente prolungata fino al primo anno in cui si può dire che il lavoratore è completamente integrato all'interno dell'azienda. Questo processo è noto come fase di post-boarding e consiste in una fase di accompagnamento in cui l'azienda supporta il dipendente a distanza garantendogli un progressivo adattamento all'azienda.

Da un lato questa fase è molto utile per il dipendente poiché si sentirà accompagnato e sicuro, avrà la possibilità di segnalare principali problemi o ostacoli e la sua fiducia crescerà sentendosi ascoltato e preso in considerazione.

D'altra parte, questa fase è altrettanto o addirittura più importante per l'azienda poiché è il periodo in cui i reclutatori possono dimostrare se l'onboarding è stato efficace o meno. Per questo motivo esistono una serie di strumenti che le aziende possono applicare per rilevare se l'onboarding è stato un successo oppure no.

Il processo di misurazione del successo di un onboarding è suddiviso in diverse fasi:

### 1. Follow-up dopo 3 mesi dall'adesione

- Scambio di email con il Manager per ottenere il primo feedback sul dipendente.
- Incontro di follow-up con il dipendente. Si tratta di un incontro più informale in cui vengono discussi aspetti quali le funzioni svolte, l'ambiente di lavoro, l'integrazione, ecc.



# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.3 INGRESSO POST-ORGANIZZAZIONE

### 2. Valutazione dopo 6 mesi

- Il dipendente compila un questionario in cui gli vengono poste domande su aspetti quali integrazione e adattamento, valutazione del proprio responsabile, valutazione della formazione ricevuta, aspetti da evidenziare e migliorare di sé e prossime sfide.
- Il manager compila un questionario in cui gli viene chiesto qual è lo sviluppo del dipendente durante questi primi mesi: capacità di apprendimento, capacità analitica, capacità organizzativa, attenzione al cliente, aspetti da evidenziare e aspetti da migliorare, ecc.
- Successivamente si tiene un incontro con il dipendente, il manager e un rappresentante delle risorse umane per discutere gli aspetti trattati nelle indagini. In questo incontro, il manager e il dipendente colgono l'opportunità per scambiare impressioni (e per dare feedback se necessario).

### 3. Feedback annuale

- Dopo 1 anno di servizio, tutti i dipendenti vengono valutati annualmente con il sondaggio di feedback.

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.4 INDICATORI CHIAVE DI PRESTAZIONE (KPI)

Gli indicatori chiave di prestazione sono una serie di metriche che servono a sintetizzare le informazioni per misurare l'efficacia delle azioni intraprese da un attore per prendere decisioni. In questo caso, questi sono alcuni importanti KPI che vengono spesso utilizzati dai dipartimenti delle risorse umane per misurare un'incorporazione di successo:

### 1 Candidati qualificati per posto vacante

Più candidati si candidano per il lavoro, meglio è per l'azienda, poiché avrà un'ampia gamma di varietà tra cui scegliere. Tuttavia, i dipartimenti delle risorse umane devono prendere in considerazione il livello di qualificazione dei candidati. Ad esempio, se ci sono molti candidati scarsamente qualificati, ciò potrebbe essere un indicatore della necessità di adeguare l'offerta.

### 2 Tasso di abbandono delle applicazioni

È normale che i candidati abbandonino il processo, tuttavia, se lo fanno troppi candidati, potrebbe essere un indicatore che il processo è troppo lungo, troppo difficile o forse le condizioni del lavoro non sono abbastanza competitive.

### 3 Qualità delle fonti

Esistono molti strumenti che possono aiutarti nel processo di preselezione, ad esempio LinkedIn. Scegliere il migliore per ciascun caso ti farà risparmiare tempo e costi di reclutamento. Una volta selezionato il candidato, è il momento giusto per valutare chi erano i migliori candidati e come conoscevano l'offerta di lavoro.

# 3. LINEE GUIDA PER L'ON-BOARDING

## 3.4 INDICATORI CHIAVE DI PRESTAZIONE (KPIs)

**4**

### Numero medio di colloqui per il reclutamento

Il colloquio è un compito dispendioso in termini di tempo e organizzazione, quindi è importante essere efficienti e fare i colloqui giusti per trovare la persona giusta. Avere un'idea di quante interviste devi condurre in media per ciascun profilo ti aiuterà a stimare di quanti candidati hai bisogno, quante persone dovrebbero essere coinvolte in ogni turno di interviste e se puoi farne alcune al telefono.

**5**

### Tempo di reclutamento

Questo è lo sforzo misurato in termini di tempo impiegato dal primo colloquio fino all'assunzione del profilo. Comprendere che ciascun profilo richiederà tempi di reclutamento diversi aiuterà a perfezionare le strategie di reclutamento.

**6**

### Tasso di accettazione dell'offerta

Il reclutamento è un processo reciproco, il fatto che tu offra il lavoro non implica che l'altra persona accetti. Ad esempio, se un'alta percentuale di candidati rifiutasse l'offerta finale potrebbe essere un indicatore che qualcosa deve essere cambiato.

**7**

### Tasso di abbandono nel primo anno

Se un dipendente abbandona l'azienda, ciò ha un impatto sull'azienda (costi, fuga di conoscenze, perdita di tempo...) se viene rilevato un tasso elevato, implica un cattivo ambiente di lavoro.

# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

CANVA	
<b>Descrizione</b>	<p>Canva è uno strumento di facile utilizzo per la progettazione grafica e la creazione di contenuti visivi che consente agli utenti di creare facilmente un'ampia gamma di materiali. Grazie a un'interfaccia semplice e a funzioni avanzate, Canva è popolare tra i professionisti del marketing, i designer e le persone che non hanno esperienza di design. Offre modelli personalizzabili per post sui social media, presentazioni, infografiche, volantini, inviti, biglietti da visita e altro ancora.</p> <p>Gli utenti possono scegliere da una vasta libreria di immagini, illustrazioni, icone e font per creare design unici e accattivanti. Canva offre anche strumenti di editing, funzioni di collaborazione e integrazione con altre piattaforme popolari.</p>
<b>Tipi di accesso</b>	<p>Canva offre diversi tipi di accesso alla sua piattaforma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accesso gratuito;</li> <li>• Canva Pro (piano in abbonamento)</li> <li>• Canva Enterprise (piano personalizzato)</li> </ul> <p>Canva offre sia l'accesso gratuito che quello in abbonamento; le caratteristiche e le limitazioni specifiche possono variare tra i diversi livelli di accesso. Gli utenti possono scegliere il tipo di accesso più adatto alle loro esigenze e, se lo desiderano, passare a un livello di accesso superiore.</p>
<b>Di cosa avete bisogno? (Accesso, account Google, host)...</b>	<p>Per accedere a Canva, è necessario disporre di un browser web o dell'app Canva Mobile. Una volta entrati nella pagina, è necessario creare un account Canva con un indirizzo e-mail.</p>

# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

CANVA	
<p><b>Livello di specializzazione (principiante, int, esperto) e modalità di utilizzo (brevemente)</b></p>	<p>Canva si rivolge a utenti di tutti i livelli di specializzazione, dai principianti agli esperti, grazie all'ampia gamma di possibilità di creare design di qualità professionale.</p>
<p><b>Numero di utenti (ottimo per utenti singoli o team...)</b></p>	<p>Questo strumento digitale è adatto sia ai singoli utenti che ai team. La piattaforma consente un'ampia gamma di utenti, dai singoli che desiderano creare disegni personali alle aziende e alle organizzazioni che collaborano a progetti.</p>
<p><b>Perché è utile?</b></p>	<p>Canva è uno strumento utile non solo per creare design, ma anche per promuovere un lavoro di squadra efficace, la comunicazione e migliorare la produttività dei progetti di design. Fornisce una piattaforma centralizzata per i membri del team per collaborare ai progetti, condividere i feedback e mantenere la coerenza del design, rendendolo uno strumento prezioso per la collaborazione di gruppo in vari contesti professionali.</p>

# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

DROPBOX	
<p><b>Descrizione</b></p>	<p>Dropbox è un servizio di hosting e sincronizzazione di file basato sul cloud che consente agli utenti di archiviare e condividere file e cartelle su più dispositivi e utenti. Offre un modo sicuro e conveniente per accedere ai file da qualsiasi luogo, collaborare con gli altri ed eseguire il backup dei dati importanti.</p>
<p><b>Tipi di accesso</b></p>	<p>Dropbox offre diversi tipi di accesso, tra cui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Accesso gratuito</li> <li>Dropbox Plus (piano in abbonamento)</li> <li>Dropbox Professional: Piano personalizzato</li> <li>Dropbox Business: Piano personalizzato</li> <li>Dropbox Enterprise Piano personalizzato</li> </ul> <p>Gli utenti possono scegliere il tipo di accesso più adatto alle loro esigenze e, se necessario, passare a un livello di accesso superiore.</p>
<p><b>Di cosa avete bisogno? (Accesso, account Google, host)...</b></p>	<p>Per utilizzare Dropbox è necessario:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un account</li> <li>• App o sito web Dropbox</li> <li>• Account Google (opzionale)</li> <li>• Connessione a Internet</li> </ul> <p>Una volta che si dispone di un account Dropbox e delle necessarie credenziali di accesso, è possibile accedere ai propri file e utilizzare le funzioni di Dropbox effettuando il login tramite il sito web o l'app.</p>

# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### DROPBOX

**Livello di specializzazione (principiante, int, esperto) e modalità di utilizzo (brevemente)**

Dropbox è stato progettato per essere facile da usare e accessibile per gli utenti di tutti i livelli di specializzazione, dai principianti agli esperti, fornendo un'interfaccia semplice e una navigazione intuitiva.

**Numero di utenti (ottimo per utenti singoli o team...)**

Adatto sia agli utenti individuali che ai team Dropbox è una piattaforma per un'ampia gamma di utenti e offre funzionalità che supportano sia la gestione dei file individuali che i flussi di lavoro collaborativi dei team.

**Perché è utile?**

Dropbox è una piattaforma di cloud storage e condivisione di file molto popolare e diffusa, considerata valida per la facilità d'uso, la sincronizzazione dei file, la condivisione e la collaborazione, la cronologia delle versioni e il ripristino, l'accessibilità e la compatibilità multipiattaforma, l'integrazione con app di terze parti, la sicurezza e la protezione dei dati, la scalabilità e le opzioni di archiviazione.



# Dropbox

# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

ZOOM	
<b>Descrizione</b>	Applicazione per videoconferenze. Zoom aiuta a consolidare le comunicazioni, a connettere le persone e a collaborare meglio in sala riunioni, in aula, in sala operativa e ovunque.
<b>Tipi di accesso</b>	Per i privati è disponibile la versione base di Zoom con funzioni limitate. Per le organizzazioni sono disponibili le versioni Pro e Business a pagamento.
<b>Di cosa avete bisogno? (Accesso, account Google, host)...</b>	Accesso + e-mail
<b>Livello di specializzazione (principiante, int, esperto) e modalità di utilizzo ( in breve)</b>	<p>Principianti.</p> <p>Per partecipare a una riunione Zoom è sufficiente fare clic sul link di partecipazione fornito dall'organizzatore della riunione. La riunione si avvia automaticamente nel browser, ma è possibile scaricare anche l'applicazione. Esistono diversi modi per programmare una riunione, tra cui il portale web di Zoom, il client Zoom o una delle estensioni o dei plugin. In qualità di host, è possibile invitare altri partecipanti a partecipare alla riunione, creare sale di attesa e registrare la riunione.</p>



# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

ZOOM	
<p><b>Numero di utenti (ottimo per utenti singoli o team...)</b></p>	<p>Squadre.</p> <p>Account Basic e Pro: numero di utenti limitato a 100 per riunione. Business &amp; Business Plus: numero di utenti limitato a 300 per riunione.</p>
<p><b>Perché è utile?</b></p>	<p>Zoom è adatto per riunioni con un gran numero di partecipanti, nonché per conferenze ed eventi online. Offre la possibilità di condividere uno schermo, di creare sale (per lavorare in gruppi più piccoli) e di registrare le sessioni.</p>



©2023 Zoom Video Communications Inc.

# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

BASECAMP	
<b>Descrizione</b>	Piattaforma di gestione dei progetti e strumento di collaborazione online.
<b>Tipi di accesso</b>	Abbonamento a pagamento. Scegliete tra l'abbonamento base (ideale per i freelance, le start-up o i team più piccoli) e l'abbonamento pro (ideale per le aziende in crescita e i gruppi più grandi).
<b>Di cosa avete bisogno? (Accesso, account Google, host)...</b>	Accesso + e-mail
<b>Livello di specializzazione (principiante, int, esperto) e modalità di utilizzo (in breve)</b>	<p>Principiante.</p> <p>Invece di avere materiale sparso dappertutto, sparso in programmi separati, perso nelle caselle di posta elettronica o scarabocchiato su foglietti o blocchi per appunti, Basecamp riunisce tutto ciò su cui la vostra organizzazione sta lavorando sotto un unico tetto. Basecamp consente di creare uno spazio di lavoro per ogni singolo progetto e di aggiungere elenchi di cose da fare, eventi di calendario e riunioni. Permette di utilizzare la bacheca e lo strumento di attività del progetto per monitorare i progressi, comunicare con i colleghi e caricare e condividere file.</p>
<b>Numero di utenti (ottimo per utenti singoli o gruppi...)</b>	Gruppi.
<b>Perché è vantaggioso?</b>	Basecamp consente all'utente di seguire facilmente l'avanzamento del progetto, perché tutte le informazioni importanti sono sotto lo stesso tetto. Basecamp non è solo uno spazio di archiviazione per file e documenti, ma permette ai team di interagire e comunicare in modo più efficace.

# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### BASECAMP



**Keep track of messages, schedules, to-dos, and more.**

**Catch up with everything that happens in a project.**

# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

SLACK	
<b>Descrizione</b>	Slack è un'app di messaggistica per le aziende e un software di gestione dei progetti. Slack trasforma il modo in cui le organizzazioni comunicano, riunendo le persone per lavorare come un unico team.
<b>Tipi di accesso</b>	Esiste una versione gratuita con funzioni di base, ma per ottenere il massimo da Slack si consiglia di sottoscrivere un abbonamento a pagamento come organizzazione (Pro, Business+, Enterprise grid).
<b>Di cosa avete bisogno? (Accesso, account Google, host)...</b>	Accesso + e-mail
<b>Livello di specializzazione (principiante, int, esperto) e modalità di utilizzo ( in breve)</b>	Principiante.  Slack è organizzato in canali (o spazi di lavoro) che sono fondamentali per l'applicazione: riuniscono le persone e le informazioni giuste in un unico luogo e permettono di organizzare il lavoro intorno a un obiettivo comune. È inoltre possibile inviare messaggi diretti, creare conversazioni di gruppo e condividere documenti e file.
<b>Numero di utenti (ottimo per utenti singoli o gruppi...)</b>	Gruppi.
<b>Perché è utile?</b>	Migliora la comunicazione all'interno di un team e sul posto di lavoro in generale, perché riunisce gli elementi della messaggistica istantanea e offre uno spazio per la gestione dei progetti in un'unica piattaforma.

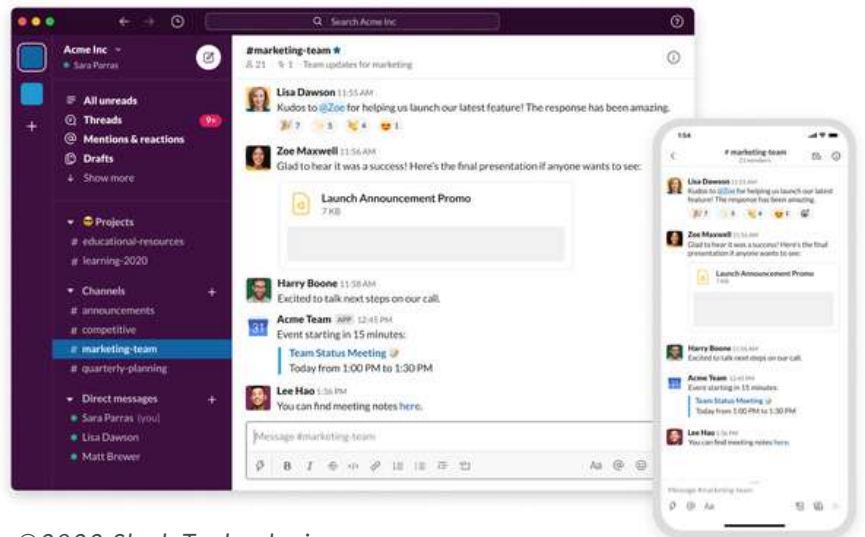
# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### SLACK



©2023 Slack Technologies



©2023 Slack Technologies

# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### HIBOB

<p><b>Descrizione</b></p>	<p>Hibob è un'applicazione progettata per semplificare e snellire i processi di gestione delle risorse umane per le aziende. Si tratta di una piattaforma per le risorse umane completa che combina diverse funzioni e strumenti per gestire i dati dei dipendenti, le ferie, i benefit e altro ancora. L'applicazione offre un'interfaccia facile da usare e una navigazione intuitiva, che ne facilita l'utilizzo sia da parte dei professionisti delle risorse umane che dei dipendenti.</p>
<p><b>Tipi di accesso</b></p>	<p>Hibob opera in base a un modello di abbonamento, vale a dire che è un servizio a pagamento. L'accesso all'applicazione e alle sue funzionalità richiede un piano di abbonamento, generalmente fatturato su base ricorrente, ad esempio mensile o annuale. I prezzi specifici e le opzioni di abbonamento possono variare a seconda delle dimensioni e dei requisiti dell'organizzazione.</p>
<p><b>Di cosa avete bisogno? (Accesso, account Google, host)...</b></p>	<p>Per accedere a Hibob, in genere è necessario effettuare il login utilizzando le proprie credenziali personali o organizzative. Ciò significa che è necessario disporre di un nome utente e di una password specifici per il proprio account Hibob. Hibob non richiede specificamente un account Google per l'accesso, ma può offrire l'opzione di utilizzare Google Single Sign-On (SSO) come metodo di autenticazione.</p> <p>Per quanto riguarda l'hosting, Hibob è una piattaforma HR basata sul cloud. Ciò significa che l'applicazione è ospitata su server remoti e che è possibile accedervi tramite un browser web o un'applicazione mobile senza bisogno di alcuna installazione o hosting locale. L'infrastruttura di hosting è gestita da Hibob, che garantisce la sicurezza dei dati, la scalabilità e la facilità di accesso per gli utenti.</p>



# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### DISCORD

<p><b>Descrizione</b></p>	<p>Discord è un'applicazione di comunicazione gratuita che consente di condividere chat vocali, video e di testo con amici, colleghi, comunità di gioco e sviluppatori. Durante la pandemia del 2020 è stata adottata da molte aziende come soluzione gratuita per la comunicazione interna dei dipendenti.</p>
<p><b>Tipi di accesso</b></p>	<p>Aperto e gratuito. La stragrande maggioranza dei server è costituita da spazi privati, solo su invito, dove gruppi di amici e comunità possono rimanere in contatto e passare del tempo insieme. Esistono anche comunità più grandi e aperte, generalmente incentrate su argomenti specifici.</p>
<p><b>Di cosa avete bisogno? (Accesso, account Google, host)...</b></p>	<p>Per accedere a Discord, in genere è necessario accedere utilizzando le proprie credenziali personali. Ciò significa che avrai bisogno di un nome utente e una password.</p>
<p><b>Livello di specializzazione (principiante, int, esperto) e modalità di utilizzo ( in breve)</b></p>	<p>Principiante</p> <p>Discord vi dà la possibilità di creare una home su invito per i vostri amici, la vostra comunità o i vostri colleghi di lavoro. Il server è composto da canali di testo e canali vocali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I canali di testo sono spazi separati per parlare via testo. Mantengono le conversazioni organizzate e danno a tutti lo spazio per parlare. Create canali separati per tutti gli argomenti di cui il vostro gruppo ama parlare, dalle battute di pesca ai consigli di cucina.</li> <li>• I canali vocali sono quelli in cui si può parlare a voce e in video. Non è necessario chiamare o far squillare: basta fare clic su un canale vocale per accedervi. Gli amici del vostro server possono vedere che siete lì, e possono entrare per parlare, salutarvi in video o condividere il loro schermo.</li> </ul> <p><a href="https://support.discord.com/hc/en-us/articles/360045138571-Beginner-s-Guide-to-Discord">https://support.discord.com/hc/en-us/articles/360045138571-Beginner-s-Guide-to-Discord</a></p>

# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### DISCORD

**Numero di utenti  
(singoli utenti o  
gruppi...)**

Non ci sono limiti di utenti. È possibile parlare con un massimo di 100 utenti contemporaneamente. È ideale per i gruppi di lavoro

**Perché è utile?**

È un'alternativa molto più semplice di Microsoft Teams (ad esempio) per gestire lo scambio di informazioni in azienda. Possono esserci canali di comunicazione comuni e privati, vocali o testuali. Permette la condivisione di file e immagini senza alcuna limitazione. Si può lavorare dal cellulare o dal browser web.

È un ottimo strumento per promuovere la comunicazione tra i diversi reparti di un'azienda e per aprire la possibilità di collegare i lavoratori in modo semplice.



# Discord



# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

GOOGLE FORMS	
Descrizione	Un potente strumento per creare e gestire sondaggi online, quiz e moduli di raccolta dati.
Tipi di accesso	Aperto e gratuito.
Di cosa avete bisogno? (Accesso, account Google, host)...	Google account
Livello di specializzazione (principiante, int, esperto) e modalità di utilizzo (brevemente)	<p>Principiante</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Andare sul sito web di Google Forms (<a href="https://forms.google.com">forms.google.com</a>) o accedervi tramite il proprio account Google Drive.</li> <li>2. Personalizzare il modulo aggiungendo un titolo e una descrizione.</li> <li>3. Aggiungere i diversi tipi di domande, come quelle a scelta multipla, a risposta breve o i menu a discesa.</li> <li>4. Personalizzare il tema e l'aspetto del modulo selezionando diversi schemi di colore o aggiungendo immagini come intestazioni.</li> <li>5. Utilizzare il pulsante "Invia" per distribuire il modulo tramite e-mail, link condivisibili o incorporarlo in un sito web.</li> <li>6. Monitorare e analizzare le risposte in tempo reale accedendo alla scheda "Risposte".</li> </ol>
Numero di utenti (ottimo per utenti singoli o gruppi...)	N/A

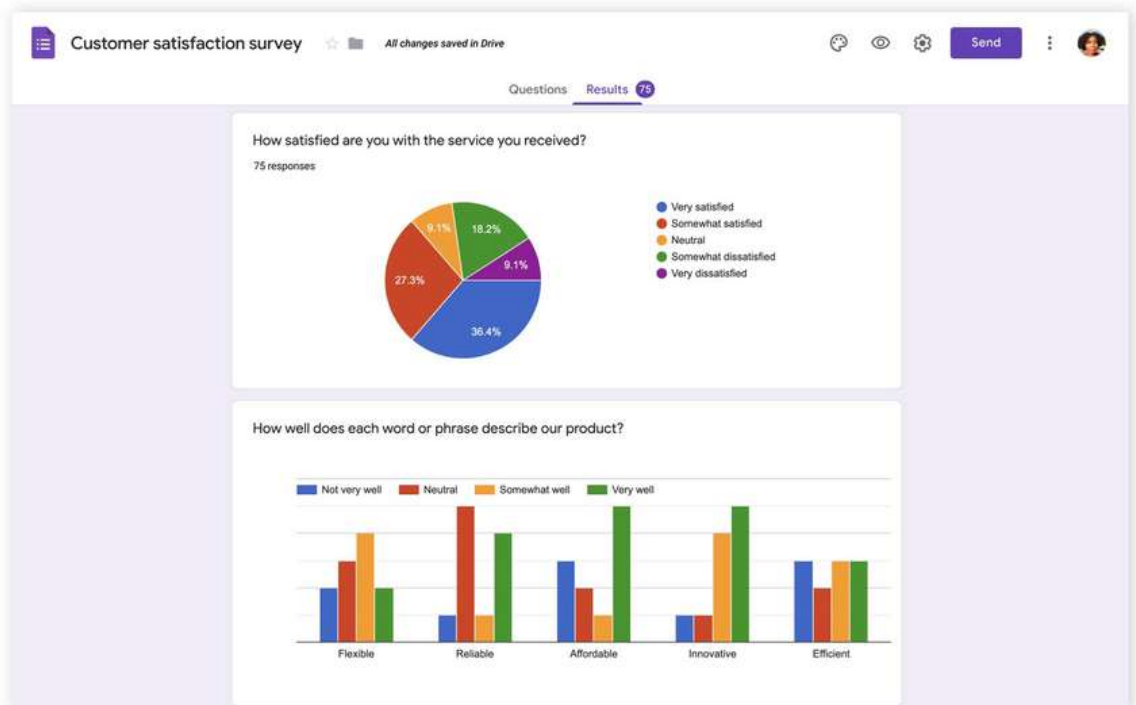
# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### GOOGLE FORMS

#### Perché è utile?

È un ottimo strumento per raccogliere dati e informazioni da una vasta gamma di utenti. Inoltre, ti dà la possibilità di vedere i risultati e di organizzarli secondo diverse caratteristiche (barre grafiche, grafici ... ecc.).



# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

LINKEDIN	
<b>Descrizione</b>	<p>Linkedin è un aggregatore di reti professionali che offre molteplici scelte legate al mondo professionale. La sua interfaccia sembra quella di un social network (potete connettervi con persone e seguire pagine che rientrano nei vostri interessi e, contemporaneamente, potete anche candidarvi a posizioni lavorative.</p>
<b>Tipi di accesso</b>	<p>Aperto e gratuito.</p>
<b>Di cosa avete bisogno? (Accesso, account Google, host)...</b>	<p>È necessario registrarsi come utente (e-mail e password).</p>
<b>Livello di specializzazione (principiante, int, esperto) e modalità di utilizzo ( in breve)</b>	<p>Principiante.</p> <p>In sostanza, è come un account di social media per il mondo del lavoro.</p> <p>È utile per i candidati e per chi cerca lavoro e offre molteplici funzionalità (creare offerte di lavoro, chattare, pubblicare post, cercare i profili migliori...) Dovrete creare il vostro profilo e poi iniziare la ricerca!</p>
<b>Numero di utenti (ottimo per utenti singoli o gruppi...)</b>	<p>È orientato ai singoli utenti.</p>

# 4. STRUMENTI DIGITALI

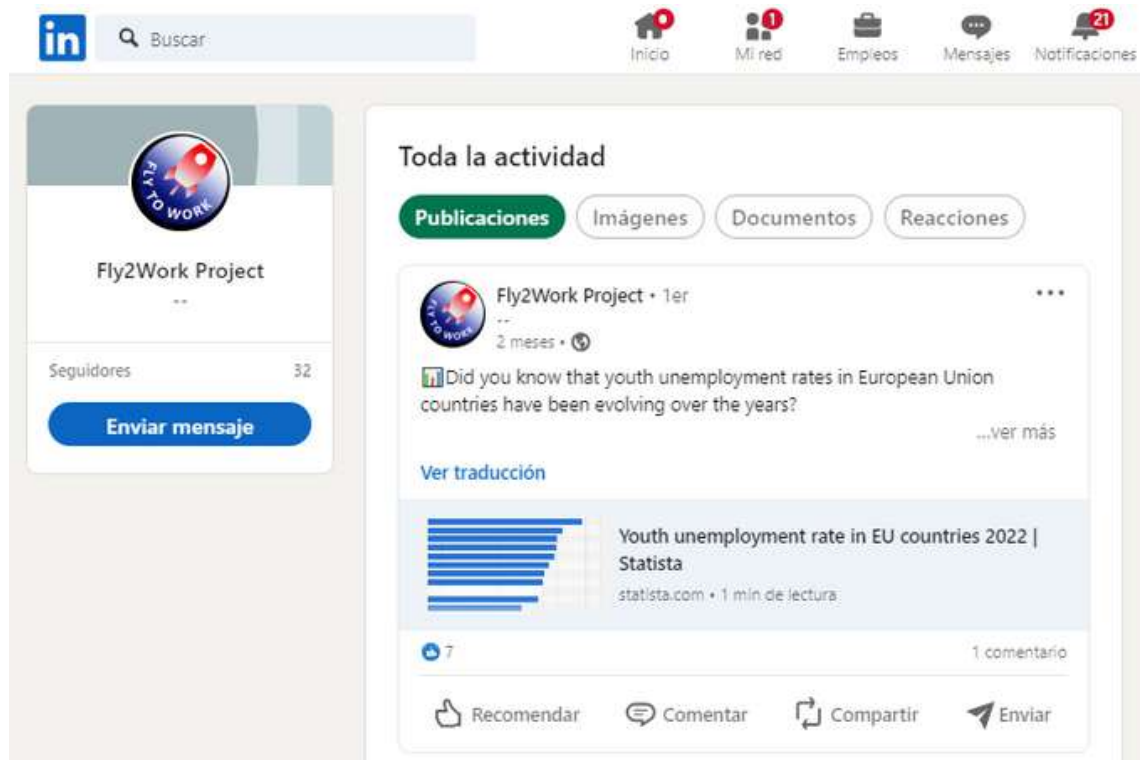
## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### LINKEDIN

#### Perché è utile?

Questo strumento è particolarmente utile prima dell'on-boarding: creando l'offerta di lavoro perfetta, si darà forma ai requisiti esatti del nuovo arrivato. Infatti, esiste anche una funzionalità che consente di inserire alcuni parametri obbligatori quando si invia una candidatura, ad esempio il numero di anni di esperienza o il livello di inglese.

Questi standard elimineranno automaticamente i candidati che non possiedono tali competenze. In questa piattaforma è anche possibile interagire con i candidati tramite chat e aggiornare costantemente il processo.



# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

SESAME	
<b>Descrizione</b>	Si tratta di un software a pagamento dedicato ai dipartimenti delle risorse umane e ai professionisti specializzati. Una volta sottoscritto il piano, riceverete l'accesso alle funzionalità, ai webinar e alle linee guida. Tra le funzionalità troviamo l'onboarding, in cui è possibile tracciare le prime attività del nuovo arrivato, automatizzare il processo e risparmiare
<b>Tipi di accesso</b>	Iscrizione a pagamento
<b>Di cosa avete bisogno? (Accesso, account Google, host)...</b>	È necessario selezionare un piano e scegliere Sesame HR professional o Sesame HR Enterprise. È inoltre possibile decidere se sottoscrivere un piano annuale o mensile.
<b>Livello di specializzazione (principiante, int, esperto) e modalità di utilizzo ( in breve)</b>	Intermedio.  Richiede un livello intermedio di specializzazione, in quanto le sue funzionalità sono pensate per persone con esperienza pregressa nel campo delle risorse umane e ciò comporta il possesso di alcune nozioni dell'area.
<b>Numero di utenti (ottimo per utenti singoli o team...)</b>	Ogni utente deve essere abbonato, quindi, in un'azienda con 30 lavoratori, saranno necessari 30 abbonamenti.

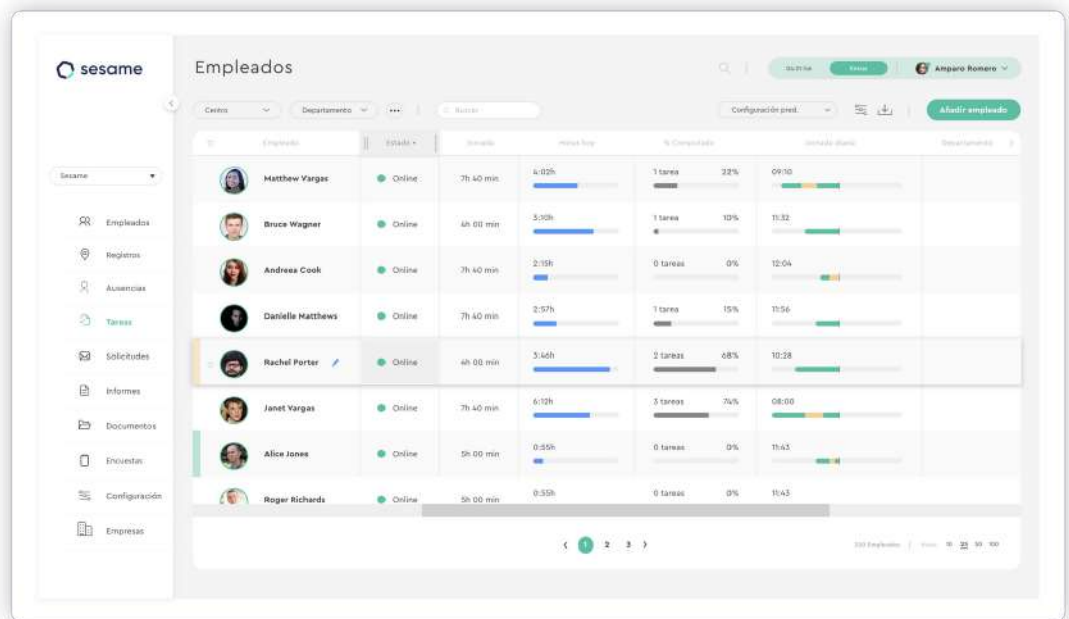
# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### SESAME

#### Perché è utile?

Questo strumento è particolarmente indicato per i dipartimenti delle risorse umane, in quanto il suo piano completamente integrato consente di tenere traccia di diverse questioni (tracciamento del tempo, webinar di on-boarding, gestione dei documenti...).



# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### MENTIMETER

<p><b>Descrizione</b></p>	<p>Mentimeter è uno strumento interattivo per le presentazioni che consente di creare sondaggi, indagini, domande e altre attività interattive in tempo reale. È una piattaforma online progettata per coinvolgere il pubblico durante presentazioni, conferenze, riunioni ed eventi.</p>
<p><b>Tipi di accesso</b></p>	<p>Mentimeter offre diverse opzioni di accesso. Sono disponibili piani gratuiti e a pagamento. Il piano gratuito fornisce un accesso limitato alle funzioni di base, mentre i piani a pagamento, come Mentimeter Pro e Mentimeter Enterprise, offrono funzioni aggiuntive e opzioni di personalizzazione.</p>
<p><b>Di cosa avete bisogno? (Accesso, account Google, host)...</b></p>	<p>Per utilizzare Mentimeter, è necessario creare un account sul sito web di Mentimeter. Per farlo, è necessario fornire un indirizzo e-mail e creare una password.</p>
<p><b>Livello di specializzazione (principiante, int, esperto) e modalità di utilizzo ( in breve)</b></p>	<p>Mentimeter è adatto a utenti di tutti i livelli di specializzazione. Ha un'interfaccia intuitiva e facile da usare. Per creare una presentazione interattiva, è possibile scegliere tra diversi tipi di domande, come quelle a scelta multipla, le scale di valutazione, le domande aperte, ecc.</p> <p>È quindi possibile personalizzare il design delle domande e visualizzare le risposte in tempo reale durante la presentazione, utilizzando un proiettore o la condivisione dello schermo.</p>
<p><b>Numero di utenti (ottimo per utenti singoli o gruppi...)</b></p>	<p>Mentimeter è adatto sia agli utenti individuali che ai gruppi di lavoro. Può essere utilizzato da insegnanti, oratori, facilitatori di riunioni e da chiunque voglia coinvolgere il proprio pubblico in tempo reale. Supporta sia piccoli gruppi che grandi platee.</p>

# 4. STRUMENTI DIGITALI

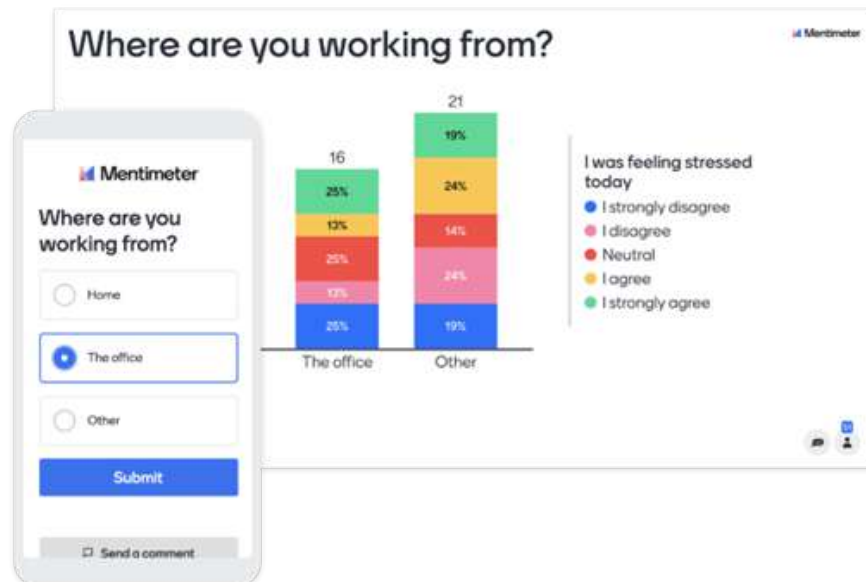
## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### MENTIMETER

#### Perché è utile?

Mentimeter è uno strumento potente per rendere le presentazioni e le riunioni più interattive e coinvolgenti. Consente ai presentatori di raccogliere feedback in tempo reale, porre domande al pubblico e visualizzare le risposte in modi visivamente accattivanti, come grafici e nuvole di parole. Questo favorisce la partecipazione attiva del pubblico, migliora il coinvolgimento e consente ai presentatori di modificare il loro approccio in base ai risultati.

Mentimeter offre anche funzioni di collaborazione, come la possibilità di lavorare insieme a colleghi o gruppi su sondaggi e indagini, rendendolo uno strumento utile per promuovere il lavoro di squadra e il processo decisionale.





# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

TRELLO	
<b>Descrizione</b>	Trello è uno strumento di gestione dei progetti basato su schede. Permette di creare lavagne, elenchi e schede per organizzare visivamente le attività. È stato progettato per aiutare i team a collaborare e a tenere traccia dell'avanzamento dei compiti.
<b>Tipi di accesso</b>	Trello offre diversi livelli di accesso. La versione di base è gratuita e consente l'accesso a chiunque crei un account. Inoltre, esiste un'opzione di abbonamento chiamata "Trello Business Class" che offre funzionalità aggiuntive, come opzioni avanzate di automazione e integrazione.
<b>Di cosa avete bisogno? (Accesso, account Google, host)...</b>	Per utilizzare Trello, è necessario creare un account sul sito web di Trello o tramite l'app mobile. È possibile registrarsi utilizzando il proprio indirizzo e-mail o collegando il proprio account Google.
<b>Livello di specializzazione (principiante, int, esperto) e modalità di utilizzo ( in breve)</b>	<p>Trello è adatto a utenti di tutti i livelli, dai principianti agli esperti. Ha un'interfaccia facile da usare in cui è possibile creare schede per diversi progetti o processi, come l'on-boarding.</p> <p>All'interno di ogni scheda è possibile creare elenchi che rappresentano diverse fasi o categorie e aggiungere schede per i singoli compiti. Le schede possono essere assegnate ai membri del team, avere date di scadenza e includere ulteriori dettagli e allegati.</p>
<b>Numero di utenti (ottimo per utenti singoli o gruppi...)</b>	Trello è adatto sia agli utenti individuali che ai gruppi. Permette di collaborare con i membri del team aggiungendoli alle lavagne e assegnando loro dei compiti. Il numero di utenti può variare a seconda delle esigenze specifiche, in quanto Trello è in grado di accogliere sia piccoli gruppi di lavoro che grandi organizzazioni.

# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### TRELLO

#### Perché è utile?

Trello è una scelta popolare per l'on-boarding e la gestione dei progetti grazie alla sua semplicità e alla sua natura visiva. Fornisce una chiara panoramica dei compiti e dei progressi, facilitando il monitoraggio del processo di on-boarding per i nuovi dipendenti.

Promuove la collaborazione e la trasparenza all'interno dei team, in quanto tutti possono vedere quali compiti sono assegnati a chi e lo stato di avanzamento di ciascun compito. Trello offre anche un'ampia gamma di integrazioni con altri strumenti, che consentono di migliorare le sue funzionalità e di ottimizzare il flusso di lavoro.



# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### MICROSOFT TEAMS

<p><b>Descrizione</b></p>	<p>Microsoft Teams è una piattaforma di collaborazione che riunisce chat, riunioni video, condivisione di file e strumenti di produttività integrati in un unico spazio di lavoro. È progettata per facilitare la comunicazione e la collaborazione all'interno dei team, sia che lavorino in remoto sia che si trovino nella stessa sede fisica.</p>
<p><b>Tipi di accesso</b></p>	<p>Microsoft Teams offre diversi tipi di accesso. La versione gratuita è disponibile per chiunque abbia un account Microsoft. Inoltre, esistono piani a pagamento come Microsoft 365 Business e Microsoft 365 Enterprise, che offrono funzioni aggiuntive e funzionalità avanzate.</p>
<p><b>Di cosa avete bisogno? (Accesso, account Google, host)...</b></p>	<p>Per utilizzare Microsoft Teams, è necessario disporre di un account Microsoft. È possibile iscriversi gratuitamente o utilizzare un account esistente. È possibile accedere a Microsoft Teams tramite un browser web, un'applicazione desktop o un'applicazione mobile, rendendolo flessibile e accessibile su vari dispositivi.</p>
<p><b>Livello di specializzazione (principiante, int, esperto) e modalità di utilizzo (in breve)</b></p>	<p>Microsoft Teams è adatto a utenti di tutti i livelli di specializzazione. Offre un'interfaccia facile da usare in cui i team possono creare canali per diversi argomenti o progetti, partecipare a chat individuali o di gruppo, programmare e partecipare a riunioni video e condividere file e documenti.</p> <p>Teams può anche integrarsi con altre applicazioni Microsoft e di terze parti, migliorando le sue funzionalità e le opzioni di personalizzazione.</p>
<p><b>Numero di utenti (ottimo per utenti singoli o team...)</b></p>	<p>Microsoft Teams è progettato sia per i singoli utenti che per i team. Può essere utilizzato da piccoli team all'interno di un'organizzazione o ampliato per adattarsi a imprese più grandi. Supporta la collaborazione e la comunicazione tra i membri del team, rendendolo adatto a team di varie dimensioni.</p>

# 4. STRUMENTI DIGITALI

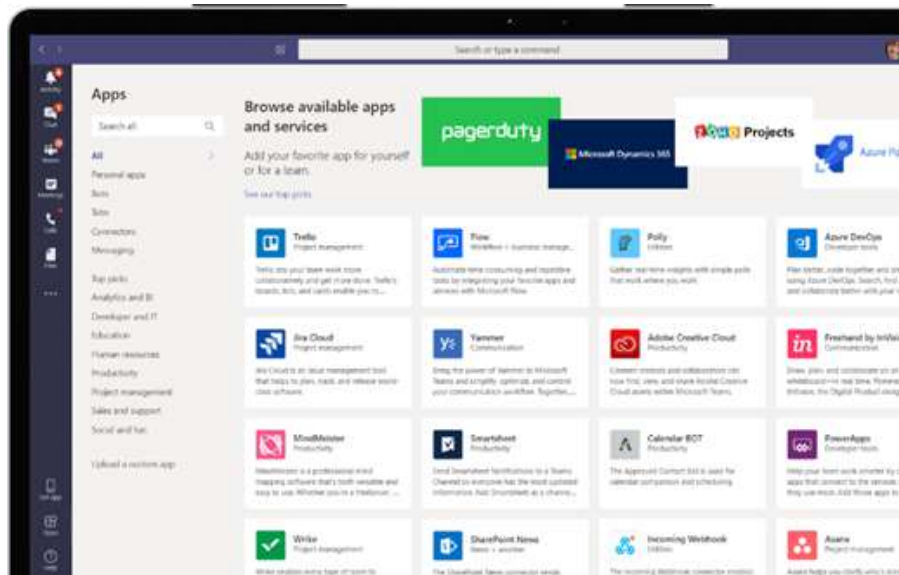
## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### MICROSOFT TEAMS

#### Perché è utile?

Microsoft Teams offre una serie completa di strumenti di collaborazione e comunicazione in un'unica piattaforma. Semplifica il lavoro di squadra centralizzando le conversazioni, la condivisione di file e le riunioni video, riducendo la necessità di utilizzare più strumenti. L'integrazione con altri servizi Microsoft, come SharePoint e OneDrive, offre un'esperienza perfetta per la gestione dei file e la collaborazione.

Microsoft Teams offre inoltre un'ampia gamma di funzionalità, tra cui la condivisione dello schermo, il co-authoring dei documenti e l'integrazione con app di terze parti, che lo rendono uno strumento versatile e potente per il lavoro a distanza, la gestione dei progetti e la collaborazione di gruppo.



© 2023 Microsoft Teams

# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

ARTICULATE 360	
<b>Descrizione</b>	<p>Articulate 360 è una piattaforma online per l'apprendimento sul posto di lavoro. Questo strumento consente alle aziende di costruire in modo semplice, rapido ed efficace la formazione online. Partendo da modelli a centinaia si possono creare corsi in pochi minuti. È possibile aggiungere facilmente attività interattive, quiz e altri momenti di apprendimento che tengono impegnati i partecipanti.</p>
<b>Tipi di accesso</b>	<p>Si tratta di un abbonamento a pagamento. È possibile ottenere una prova completamente gratuita di Articulate 360 per 30 giorni, senza bisogno di carta di credito. Studenti, insegnanti e dipendenti di istituzioni accademiche accreditate ricevono uno sconto del 50%.</p>
<b>Di cosa si ha bisogno? (Accesso, account Google, host)...</b>	<p>Per accedere è necessario creare un ID Articulate.</p>
<b>Livello di specializzazione (principiante, int, esperto) e modalità di utilizzo (in breve)</b>	<p>È uno strumento facile da usare anche per chi non ha esperienza. La piattaforma fornisce +12 milioni di modelli di corsi, foto, personaggi, video e icone su centinaia di argomenti.</p>
<b>Numero di utenti (ottimo per utenti singoli o team...)</b>	<p>Utenti multipli. Non sono noti limiti al numero di utenti.</p>

# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### ARTICULATE 360

#### Perché è utile?

#### 1. E-Book a disposizione

Per imparare o ripassare gli elementi essenziali dell'e-learning, guidando la costruzione di corsi per i dipendenti. Inoltre, articoli curati da esperti con consigli su come migliorare le competenze di e-learning.

#### 2. Tutorial

La piattaforma offre un'ampia gamma di tutorial per supportare gli utenti nel loro processo di sviluppo dell'apprendimento e della formazione, come ad esempio: iniziare con l'e-learning (come creare e modificare presentazioni, quiz e attività coinvolgenti), nozioni pratiche di Instructional Design, visual design per l'e-learning e molto altro.

#### 3. Comunità Articulate

Un forum online dove gli utenti possono partecipare alle conversazioni sui prodotti Articulate e ricevere consigli, ispirazione e aiuto.

#### 4. Nuove risorse, senza costi aggiuntivi

Nuovi modelli e immagini vengono continuamente aggiunti alla Content Library, in modo che gli utenti abbiano a disposizione una libreria di risorse in continua espansione, senza costi aggiuntivi.



# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

FLOAT	
<b>Descrizione</b>	Float è uno strumento di gestione delle risorse che aiuta i dipendenti a stabilire le ore di lavoro individuali, a tenere traccia del tempo per le attività programmate e persino a programmare le proprie ferie personali. Ha la funzionalità di pianificare i progetti aggiungendo vincoli di budget e di tempo personalizzati.
<b>Tipi di accesso</b>	<p>Prova gratuita per 30 giorni. Dopodiché avete 3 opzioni di abbonamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Starter - migliore per i team fino a 30 persone e costa 6 euro a persona al mese.</li> <li>• Pro - migliore per i team in crescita. Offre più opzioni rispetto allo "Starter" e costa 10 euro a persona al mese.</li> <li>• Enterprise- la migliore per i team più grandi. Il prezzo non è pubblico, se siete interessati contattate direttamente il team di vendita.</li> </ul> <p>Float offre uno sconto del 10% a tutte le organizzazioni no-profit 501(c)(3) e ad altre che si qualificano come enti di beneficenza (soggette a verifica).</p>
<b>Di cosa si ha bisogno? (Accesso, account Google, host)...</b>	Effettuare il login con un account e-mail sul sito ufficiale.



# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### FLOAT

**Livello di specializzazione (principiante, int, esperto) e modalità di utilizzo (in breve)**

Float funziona con la propria gamma di strumenti attuali, tra cui calendari e applicazioni per la gestione dei progetti, per offrire una visione combinata a colpo d'occhio di persone, progetti, attività e tempo. Ha 3 funzioni principali:

- Pianificazione
- programmazione
- Tracciamento del tempo

Come si usa?

Centralizza le persone e il loro tempo in un'unica schermata di pianificazione in tempo reale.

Una volta aggiunto il vostro team a Float, potete vedere e sapere in tempo reale se il vostro team ha abbastanza tempo per svolgere il proprio lavoro.

Pianificare progetti e monitorare i progressi

Potete gestire la disponibilità e monitorare i progressi del vostro team nello stesso luogo in cui pianificate il lavoro.

Assegnare carichi di lavoro sostenibili per team più felici

Float vi aiuta a tenere traccia di chi sta facendo cosa e quando, rendendo l'assegnazione del carico di lavoro molto più semplice.

Personalizzate l'accesso al programma del vostro team e abilitate le notifiche

Potete controllare chi può accedere a determinate cose. Il vostro team può consultare l'agenda per vedere quando può prendersi delle ferie e far sapere a tutti su cosa sta lavorando.

**Numero di utenti**

Dipende dal pacchetto di abbonamento. L'abbonamento "Starter" è ideale per i team con un massimo di 30 persone. Gli altri abbonamenti coprono fino a 500 utenti.

**Perché è utile?**

- Elabora i fogli di lavoro in base alle attività.
- Consente di tenere traccia del tempo nello stesso spazio in cui si pianifica il lavoro.
- Float può anche inviare messaggi al team per tenerlo aggiornato sullo stato delle attività.
- Float è disponibile anche nelle applicazioni per Android e IOS.
- Può essere facilmente combinato con altri processi di gestione dei progetti e con gli strumenti di gestione dei progetti esistenti, come Asana, per potenziare i vostri progetti.



# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

PADLET	
<p><b>Descrizione</b></p>	<p>Padlet è una piattaforma in cui è possibile creare pareti singole o multiple in grado di ospitare tutti i post che si desidera condividere. È possibile condividere immagini, video e documenti. È uno strumento collaborativo, che consente di condividere il proprio lavoro con altre persone della propria azienda/organizzazione. Si può scegliere se si vuole che sia privato o pubblico.</p>
<p><b>Tipi di accesso</b></p>	<p>Per utilizzare Padlet, è necessario creare un account e poi si può iniziare a condividere inviando un link o un codice speciale. L'iscrizione è prevista per i singoli e per i team. Esistono diversi tipi di abbonamento:                      Neon- 3 padlet, gratuito                      Fino a Platinum- padlet illimitati, costo circa 100-150 euro all'anno</p>
<p><b>Di cosa si ha bisogno? (Accesso, account Google, host)...</b></p>	<p>Per iscriversi è necessario creare un account utilizzando il proprio indirizzo e-mail.</p>
<p><b>Livello di specializzazione (principiante, int, esperto) e modalità di utilizzo (brevemente)</b></p>	<p>È possibile creare un nuovo padlet da zero o utilizzare uno dei temi già disponibili. Una volta creato il padlet, è possibile personalizzarlo con un titolo, un sottotitolo (utile per dare istruzioni), un'immagine di sfondo, un'immagine dell'icona e abilitare/disabilitare i commenti e le reazioni ai post. Potete anche scegliere di attivare il filtro per le parolacce!</p> <p>Una volta che il padlet è pronto per essere lanciato, è possibile personalizzare l'URL del padlet e condividerlo con gli utenti tramite link, social media, QR o codice embed.</p>
<p><b>Numero di utenti (ottimo per utenti singoli o team...)</b></p>	<p>Più utenti</p>

# 4. STRUMENTI DIGITALI

## 4.1 STRUMENTI DIGITALI

### PADLET

#### Perché è utile?

Potete usarlo per diversi scopi per le vostre pratiche di on-boarding:

#### Brainstorming

Utilizzate un Padlet aperto per consentire ai dipendenti di aggiungere idee e commenti per una sessione di brainstorming. Questa può riguardare una settimana o un singolo compito e aiuta a incoraggiare la creatività.

#### Raccogliere le ricerche

Create un hub per il vostro gruppo per pubblicare ricerche su un argomento. Questo incoraggia tutti a controllare cosa c'è e a trovare qualcosa di nuovo pensando in modo diverso.

#### Usare i biglietti di chiusura

Creare biglietti di uscita utilizzando Padlet, per consentire un debriefing dal compito/attività: dalla scrittura di qualcosa di appreso all'aggiunta di una riflessione, ci sono molte opzioni.

#### Lavorare con colleghi e collaboratori

Collaborate con altri professionisti della vostra azienda e non solo, per condividere risorse, esprimere pareri, inserire note e altro ancora.

È possibile aggiungere nuovi membri con link di invito, assegnare a ciascun membro un ruolo e utilizzare le opzioni di privacy per tutto il team.



**padlet**

© PADLET

# 5. CASI STUDIO

## 5.1 CASI STUDIO

### PROGRAMMA VIRTUALE DI INSERIMENTO DEI DIPENDENTI

<p><b>Sommario</b></p>	<p>Una startup ha implementato un programma di on-boarding virtuale dei dipendenti, che ha portato a una riduzione dei costi e dei tempi, mentre il team interno di vendita e assistenza clienti si è triplicato.</p>
<p><b>Protagonisti</b></p>	<p>Startup, team geograficamente dispersi e un programma di on-boarding virtuale per i dipendenti.</p>
<p><b>Descrizione</b></p>	<p>La recente startup NEO aveva bisogno di formare rapidamente il nuovo capitale lavorativo dopo la chiusura di un round di finanziamento, ma con un team geograficamente dislocato di reclute che lavorano da remoto la sfida della formazione era complessa. Allo stesso tempo, NEO voleva garantire che la missione, le politiche, la messaggistica, le procedure e il marchio dell'azienda fossero il contenuto formativo principale del programma di on-boarding.</p> <p>Tenendo conto di tutti i limiti e gli obiettivi, la startup ha deciso di adottare un modello di formazione online (con risorse di riferimento on-demand, corsi di e-learning e sessioni virtuali ILT dal vivo) adatto ai suoi dipendenti, invece della tradizionale formazione in aula.</p> <p>Questo portale centralizzato di on-boarding, disponibile 24 ore su 24 e 7 giorni su 7 per tutti i dipendenti, ha aperto anche la possibilità di interagire con gli altri collaboratori durante il processo, potenzialmente il rapporto di lavoro peer-to-peer a distanza, pur essendo tracciato e gestito da una sede centrale.</p> <p>Dopo un periodo di sei mesi di utilizzo del programma di on-boarding, il team interno di vendita e assistenza clienti si è triplicato, garantendo al contempo una chiara comprensione del marchio dell'azienda e un'esperienza di formazione.</p>

# 5. CASI STUDIO

## 5.1 CASI STUDIO

### PROGRAMMA VIRTUALE DI INSERIMENTO DEI DIPENDENTI

#### Lezioni apprese

Se si vogliono aumentare gli obiettivi è necessario investire nell'organizzazione, a partire dall'on-boarding per garantire il coinvolgimento dei dipendenti. Allo stesso tempo, è più importante cercare alternative che soddisfino le esigenze, anche se possono essere più costose, piuttosto che utilizzare le soluzioni di tendenza di altre organizzazioni.

#### Link rilevanti

<https://www.roiadvisers.com/case-studies-of-companies-that-have-implemented-successful-virtual-on-boarding-training-experiences-for-new-hire-employees-2/>

# 5. CASI STUDIO

## 5.1 CASI STUDIO

### COME "LYSE" HA UTILIZZATO IL WORKPLACE DI FACEBOOK E "PREPPIO" PER TRASFORMARE IL PROCESSO DI ON-BOARDING

#### Sommario

Lyse, un gruppo norvegese, ha rivoluzionato il processo di on-boarding dei propri dipendenti implementando una soluzione digitale attraverso Workplace di Facebook e collaborando con Preppio. Questo ha portato alla creazione di "Martine", un chatbot che ha fornito informazioni e supporto coerenti ai nuovi assunti, migliorando la loro esperienza di on-boarding.

#### Protagonisti

Lyse Group, Preppio (esperti di on-boarding) e "Martine" (rappresentante digitale delle risorse umane).

#### Descrizione

Il Gruppo Lyse ha riconosciuto la necessità di modernizzare il processo di on-boarding dei propri dipendenti, in particolare nel contesto del lavoro a distanza e dell'allontanamento sociale durante la pandemia di COVID-19. L'obiettivo era quello di migliorare la produttività, la diffusione delle informazioni e il senso di appartenenza dei nuovi assunti.

Lyse ha condotto un workshop di un'intera giornata con Preppio a febbraio, poco prima della serrata, e ha implementato la soluzione di on-boarding digitale nelle sue filiali in Norvegia, implementando con successo un processo di on-boarding digitale utilizzando Workplace di Facebook.

L'introduzione di "Martine", un chatbot, ha garantito che i nuovi assunti ricevessero informazioni coerenti e vivessero un'esperienza di on-boarding positiva. Martine ha anche supportato i manager fornendo messaggi, compiti e informazioni tempestivi, migliorando in definitiva le loro capacità di on-boarding. Il risultato complessivo è stato un'esperienza di on-boarding migliorata, un aumento della produttività e un percorso dei dipendenti più fluido.

# 5. CASI STUDIO

## 5.1 CASI STUDIO

### COME “LYSE” HA UTILIZZATO IL WORKPLACE DI FACEBOOK E “PREPPIO” PER TRASFORMARE IL PROCESSO DI ON-BOARDING

#### Lezioni apprese

Il caso di studio evidenzia l'importanza di sfruttare le piattaforme e le tecnologie di comunicazione esistenti per trasformare i processi di on-boarding.

Grazie all'adozione di soluzioni digitali, le organizzazioni possono superare le sfide associate al lavoro da remoto e alla distanza sociale, garantendo un'esperienza di on-boarding senza problemi per i nuovi dipendenti.

La collaborazione con esperti del settore e l'utilizzo di chatbot o sistemi automatizzati possono fornire un supporto e una guida coerenti, portando in ultima analisi a una maggiore soddisfazione e produttività dei dipendenti.

#### Link rilevanti

[preppio.com](https://preppio.com)

# 5. CASI STUDIO

## 5.1 CASI STUDIO

### COMPRENDERE L'INFLUENZA DEI COMPITI SULLO SVILUPPO DELL'ON-BOARDING: UN CASO STUDIO DI MICROSOFT

#### Sommario

Questo caso studio esplora l'esperienza di on-boarding degli sviluppatori di Microsoft, concentrandosi sul modo in cui i compiti assegnati durante l'on-boarding influiscono sull'apprendimento, sulla creazione di fiducia e sulla socializzazione. Lo studio esamina anche le strategie comuni di assegnazione dei compiti utilizzate dai manager e fornisce raccomandazioni per migliorare il processo di on-boarding.

#### Protagonisti

Sviluppatori e responsabili tecnici di Microsoft.

#### Descrizione

Il caso studio esamina l'esperienza di on-boarding degli sviluppatori di Microsoft, concentrandosi in particolare sui compiti assegnati loro durante il processo di on-boarding.

Lo studio ha identificato tre temi: l'apprendimento, la creazione di fiducia e la socializzazione, e il modo in cui i compiti hanno influenzato questi aspetti dell'on-boarding degli sviluppatori. Inoltre, sono state discusse tre strategie di assegnazione dei compiti. I risultati dell'indagine hanno suggerito che i risultati erano rappresentativi e perseguibili per gli operatori del settore per migliorare i loro processi di on-boarding.

#### Lezioni apprese

Il caso studio evidenzia l'importanza di considerare i compiti assegnati agli sviluppatori durante il processo di on-boarding. I compiti possono avere un impatto significativo sull'apprendimento, sulla fiducia e sulle connessioni sociali all'interno del team. La comprensione e l'implementazione di strategie efficaci di assegnazione dei compiti può contribuire a un'esperienza positiva di on-boarding per i nuovi sviluppatori nei team di sviluppo software.

#### Link rilevanti

<https://ieeexplore.ieee.org/abstract/document/9401978>

# 5. CASI STUDIO

## 5.1 CASI STUDIO

### APPRENDIMENTO BASATO SULLA PRATICA E ON-BOARDING SU GOOGLE: UN CASO STUDIO SULLA FORMAZIONE DEI SOFTWARE ENGINEER

#### Sommario

Questo caso studio esamina il programma di on-boarding di Google per i software engineer, concentrandosi sull'apprendimento basato sulla pratica. Esplora l'implementazione, l'impatto e i benefici di questo approccio nel promuovere un ambiente collaborativo e produttivo.

#### Protagonisti

I protagonisti di questo caso studio sono Google, l'organizzazione che fornisce il programma di on-boarding, e i nuovi ingegneri dei software (Nooglers) che partecipano al programma.

#### Descrizione

Situato nella sede centrale di Google a Mountain View, in California, e in altri uffici di Google a Hyderabad e Zurigo, questo caso studio analizza il programma di on-boarding di Google e la sua enfasi sull'apprendimento basato sulla pratica per i nuovi software engineer.

I risultati della ricerca indicano che il programma di on-boarding di Google è all'avanguardia e incorpora tecniche efficaci di apprendimento basato sulla pratica.

Il programma promuove la legittima partecipazione periferica, incoraggia l'apprendimento e la collaborazione tra pari, riduce l'isolamento, migliora la collegialità e contribuisce ad aumentare il morale dei dipendenti e la soddisfazione sul lavoro.



# 5. CASI STUDIO

## 5.1 CASI STUDIO

### APPRENDIMENTO BASATO SULLA PRATICA DELL'ONBOARDING SU GOOGLE: UN CASO STUDIO

#### Lezioni apprese

Il caso studio dimostra che l'incorporazione dell'apprendimento basato sulla pratica nel processo di on-boarding può apportare notevoli benefici alle organizzazioni, promuovendo un senso di appartenenza, consentendo un efficace trasferimento di conoscenze e migliorando la soddisfazione e la produttività generale dei dipendenti.

Gli insegnamenti tratti dall'approccio di Google possono servire da punto di riferimento per altre organizzazioni/aziende che intendono migliorare le loro iniziative di on-boarding e di apprendimento basato sulla pratica.

#### Link rilevanti

<https://www.emerald.com/insight/content/doi/10.1108/13665621011028620/full/html>

# 5. CASI STUDIO

## 5.1 CASI STUDIO

### MENTORING SUL POSTO DI LAVORO

#### Sommario

Una storia di successo sull'impatto positivo della gestione di un programma di mentoring presso l'azienda tecnologica californiana Sun Microsystems (ora Oracle).

#### Protagonisti

Sun Microsystems (ora Oracle) e i suoi dipendenti.

#### Descrizione

In uno dei più grandi studi di questo tipo, i ricercatori hanno monitorato 1.000 dipendenti del "Sun" per un periodo di cinque anni. Dai risultati dello studio è stato scoperto che il 25% dei dipendenti di un gruppo di prova che ha partecipato al programma di mentoring dell'azienda ha avuto un cambiamento di grado salariale, rispetto al 5% dei dipendenti che non hanno partecipato al programma, il 72% dei mentee è stato mantenuto (rispetto al 49% dei dipendenti che non hanno partecipato al programma di mentoring). I dipendenti che hanno partecipato al programma di mentoring sono stati promossi cinque volte più spesso di quelli che non hanno partecipato al programma e i tassi di mantenimento sono stati molto più alti per i mentee (72%) e i mentori (69%) rispetto ai dipendenti che non hanno partecipato (49%).

I vantaggi non sono solo per i mentee: i mentori riferiscono di aver migliorato il loro stile di leadership, di aver acquisito una migliore comprensione delle nuove tecnologie, di essere entrati in contatto con le generazioni più giovani e di aver migliorato la comprensione delle dinamiche a livello inferiore dell'organizzazione.

Per i mentee, i vantaggi principali sono l'ottenimento di preziosi consigli sulla carriera, il miglioramento dell'accesso alla formazione, il sostegno, l'incoraggiamento, i consigli e la guida da parte di persone che si sono trovate nella stessa posizione.

Il mentoring può trasformare un normale rapporto di lavoro in un legame reciprocamente vantaggioso e significativo per entrambe le parti.

# 5. CASI STUDIO

## 5.1 CASI STUDIO

### MENTORING SUL POSTO DI LAVORO: UN CASO STUDIO

#### Lezioni apprese

Lo studio, condotto da Gartner, ha utilizzato l'analisi statistica per esaminare l'impatto finanziario del mentoring. Le conclusioni sono state che "il mentoring ha un impatto positivo su mentori e mentee, producendo dipendenti più apprezzati dall'azienda".

#### Link rilevanti

[chapple.ltd.uk](http://chapple.ltd.uk).

## 6. CONCLUSIONI



L'obiettivo principale di questo manuale è offrire una guida completa sia ai datori di lavoro che ai dipendenti, al fine di migliorare l'occupabilità durante le prime settimane di inserimento.

In queste pagine trovate molteplici risorse per migliorare l'ingresso di un nuovo dipendente in una associazione/azienda sviluppando un solido programma di on-boarding, ma come?

Questo manuale contiene molteplici definizioni sul processo di on-boarding (prima, durante e dopo), indicatori che serviranno come standard per misurare il successo dell'adattamento del nuovo dipendente, diverse attività che possono essere svolte durante il processo, metodologie, strumenti digitali, casi di studio e buone pratiche che dimostrano quanto sia vantaggioso questo processo.

## 7. BIBLIOGRAFIA

- Axonify. (2022). Top 5 benefits of onboarding and how to do it effectively. Axonify. <https://axonify.com/en-uk/blog/benefits-of-onboarding/>
- Beheshti, N. (2019, 23 January). Improve workplace culture with a strong mentoring program. Forbes. <https://www.forbes.com/sites/nazbeheshti/2019/01/23/improve-workplace-culture-with-a-strong-mentoring-program/>
- Chapple. (2017, 20 November). Mentoring in the Workplace: a success story. Chapple. <https://chapple.ltd.uk/2017/11/20/mentoring-workplace-success-story/>
- Cohen, R., Andresen, L., and Boud, D. (2020). Experience-based learning: Contemporary Issues. Chapter published in Foley, G. (Ed.). Understanding Adult Education and Training. Second Edition. Sydney: Allen & Unwin, 225-239.
- Colman, H. (2023). Onboarding de nuevos empleados: ayúdales a triunfar desde el primer día. Blog de E-learning. <https://www.ispring.es/blog/onboarding-de-nuevos-empleados>
- Factorial. (2023). Onboarding para empresas: concepto, proceso y herramientas. Factorial Blog. <https://factorialhr.es/blog/onboarding-para-empresas-concepto-proceso-herramientas/>
- Fajana S. (2002). Human Resources Management: An Introductory. Labofin and Company. Lagos.
- Fapohunda, Tinuke. (2013, April). Towards Effective Team Building in the Workplace. International Journal of Education and Research, vol. 1, no.4. ISSN: 2201-6740.
- Heap, N. (1996). Building the Organizational Team. Industrial and Commercial Training, vol. 28, no. 3.
- Johnson, M., & Senge, M. (2010). Learning to be a programmer in a complex organization. Journal of Workplace Learning, 22(3), 180-194. <https://doi.org/10.1108/13665621011028620>
- Ju, A.; Sajnani, H.; Kelly, S. and Herzig, K. (2021). A Case Study of Onboarding in Software Teams: Tasks and Strategies. IEEE/ACM 43rd International Conference on Software Engineering (ICSE). Madrid, ES, pp. 613-623, DOI: 10.1109/ICSE43902.2021.00063.
- Katzenbach JR, Smith DK. The discipline of teams. Harv Bus Rev. 1993 Mar-Apr;71(2):111-20. PMID: 10124632.

## 7. BIBLIOGRAFIA

Kolb, A., and Kolb, D. A. (2005). Learning styles and learning spaces: Enhancing experiential learning in higher education. *Academy of Management Learning and Education*, v. 4. n. 2, p. 193-212.

Kolb, D. (1984). *Experiential learning*. Prentice-Hall, Englewood Cliffs, NJ.

Licari, S. (2023, 16 May). ¿Qué es onboarding? Significado, proceso y ejemplos. Hubspot Blog. <https://blog.hubspot.es/service/proceso-onboarding>

Ortiz, V. (2023). Impactful on-boarding for supported employment professionals: A firm foundation for employment first supports. *Journal of Vocational Rehabilitation*, (Preprint), 1-6.

Padilla, D. (2022, 14 February). 10 indicadores más importantes de reclutamiento y selección. Kenjo Blog. <https://blog.kenjo.io/es/principales-indicadores-de-reclutamiento-y-seleccion-de-personal>

Preppio. (2022). Case Study: How Lyse succeeded at virtual onboarding in a remote world. Preppio. <https://www.preppio.com/case-study-how-lyse-succeeded-at-digital-onboarding-in-a-remote-world>

Randall, R. (2023). The 4 C's: 3 Ways to promote them during onboarding. Eddy. <https://eddy.com/hr-encyclopedia/the-4-cs/>

ScreenSkills. (2023). Become a mentor - pitch. ScreenSkills. <https://www.screenskills.com/bookings/become-a-mentor/>

SHRM Foundation. (2010). Onboarding new employees: Maximizing success. SHRM Foundation's Effective Practice Guidelines Series. <https://www.shrm.org/foundation/ourwork/initiatives/resources-from-past-initiatives/Documents/Onboarding%20New%20Employees.pdf>

Trevor, G. (2021, 17 July). CASI DI STUDIO of companies that have implemented successful Virtual Onboarding/Training Experiences for New Hire Employees. ROI Advisers. <https://www.roiadvisers.com/case-studies-of-companies-that-have-implemented-successful-virtual-onboarding-training-experiences-for-new-hire-employees-2/>

Watts, A.G., Law, B., Killeen, J., Kidd, J. and Hawthorn, R. (1996), *Rethinking Careers Education and Guidance: Theory, Policy and Practice*, Routledge, London.

Wellemeyer, D., & Williams, J. (2019). *Principles for designing active and adaptable on-boarding experiences for library employees*. Nova Science Publishers, Inc.



# PRIMA IMPRESSIONE IDEALE

REGISTRA UN VIDEO IN ORIZZONTALE\*,  
HAI NON PIÙ DI 3 MINUTI PER  
RISPONDERE ALLE SEGUENTI DOMANDE

1

## CHI SEI

Come ti chiami?  
Come vorresti essere chiamato?  
Dove sei nato e cresciuto?

2

## BACKGROUND

Dove hai studiato?  
Qual è il tuo ambito professionale?

3

## POSIZIONE

Quale sarà il tuo ruolo?  
Cosa non vedi l'ora di fare?

4

## HOBBY E CURIOSITÀ

Condividi qualcosa che ti piace fare  
Condividi un fatto curioso su di te

5

## MOTTO

Qual è il tuo motto di vita?

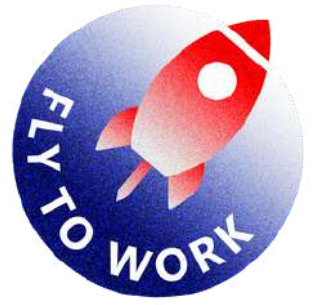
\* LA MODALITÀ SELFIE NON È  
CONSENTITA



Co-funded by the  
European Union

# Bingo

Versione ufficio



**Regole:** Trova 9 persone diverse per spiegare/condividere ciascuno degli argomenti. Dopo chiedi loro di compilare la tabella.

<b>Valori dell' Azienda</b>	<b>Visione dell' Azienda</b>	<b>Obbiettivi dell' Azienda</b>
<b>Come usare la macchinetta del caffè</b>	<b>Come usare la stampante</b>	<b>Come aprire/chiedere l'ufficio</b>
<b>Nome del fondatore/i</b>	<b>Data della fondazione</b>	<b>Progetti correnti</b>



Co-funded by the  
European Union



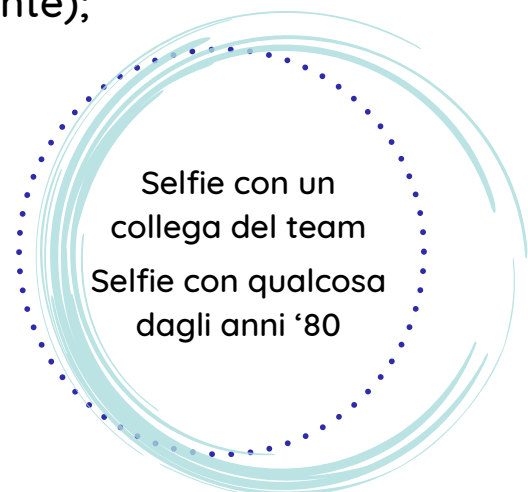


# Caccia al tesoro in ufficio

## ONBOARDING TOUR

Questo elenco ti introdurrà ai luoghi, ai materiali e alle persone chiave provenienti da diverse aree dell'azienda che saranno importanti nel tuo lavoro quotidiano.

- Trova la sala riunioni principale;
- Impara come usare la macchina del caffè;
- Incontra il responsabile del Dipartimento;
- Trova il Piano di Emergenza;
- Scatta un selfie con la stampante;
- Incontra la persona che è nel team da più tempo;
- Incontra il membro più anziano del Dipartimento;
- Innaffia le piante all'ingresso;
- Impara a usare l'aria condizionata;
- Trova la sala riunioni più silenziosa (se presente);
- Scatta un selfie allo specchio del bagno;
- Incontra l'ultimo impiegato assunto;
- Completa la configurazione del computer;
- Accedi alla tua email professionale;
- Incontra tutti i membri del tuo team;
- Scatta un selfie con il logo della Compagnia;
- Trova il Lost and Founds dell'ufficio;
- Completa questa Caccia al tesoro versione ufficio.



**NOTE:** Una volta completata invia i tuoi selfies alla cartella "Onboarding selfies"



Co-funded by the  
European Union