

Checklist per la formazione di nuovi dipendenti

1. Esamina la strategia di training dell'azienda. ☐

- a. Assicurati che il materiale formativo sia in linea con gli obiettivi aziendali. ☐
- b. Stabilisci cosa funziona e cosa no. ☐
- c. Assicurati che tutte le risorse siano aggiornate. ☐

2. Ricerca nuovi trend di formazione. ☐

- a. Prendi in considerazione metodi di formazione interattivi. ☐
- b. Trova trend specifici per il tuo settore. ☐

3. Inizia i preparativi. ☐

- a. Identifica gli obiettivi della formazione. ☐
- b. Personalizza il materiale formativo. ☐
- c. Presenta il training ai colleghi e chiedi un feedback. ☐
- d. Crea un programma di formazione. ☐

4. Inizia le sessioni di formazione. ☐

- a. Spiega lo scopo di ogni sessione di formazione. ☐
- b. Conduci la sessione di formazione. ☐
- c. Consegna una breve scheda di valutazione alla fine della formazione. ☐

5. Dai dei feedback. ☐

- a. Esamina le valutazioni e fornisci un feedback per iscritto o di persona. ☐
- b. Rivedi periodicamente i metodi di formazione. ☐