

# L'INSERIMENTO DEI NUOVI COLLABORATORI



**INDICAZIONI UTILI PER I PREPOSTI ED I DIRIGENTI  
PER L'INSERIMENTO E LA FORMAZIONE DEI NUOVI  
COLLABORATORI**

**TYCHE di Lorenzo Porta S.a.s.**

[info@tycheconsult.it](mailto:info@tycheconsult.it)

[www.tycheconsult.it](http://www.tycheconsult.it)



L'inizio di qualsiasi lavoro è difficile. Lo dimostra anche il maggior rischio di infortunio al quale sono esposti i nuovi collaboratori, vittime del 50% di infortuni in più rispetto ai lavoratori esperti.

Una preparazione accurata, programmata e graduale dei nuovi collaboratori permette di ridurre notevolmente tali rischi.

In questo opuscolo abbiamo sintetizzato come organizzare l'ingresso in azienda di un nuovo collaboratore ed a cosa prestare particolare attenzione.

## SAPETE CHE ...

*“Vi sono state spiegate e mostrate tante cose nuove, avete la testa piena di nuove informazioni e notizie e nonostante tutto non siete in grado di spiegare con esattezza ciò che è stato detto.”*

*Questa è un'esperienza comune a molte persone che affrontano un nuovo lavoro.*



E' molto frequente che all'arrivo di un nuovo collaboratore c'è già molto lavoro che lo aspetta. Nel più breve tempo possibile il nuovo arrivato deve saper fare tutto in modo da poter subito aiutare i colleghi.

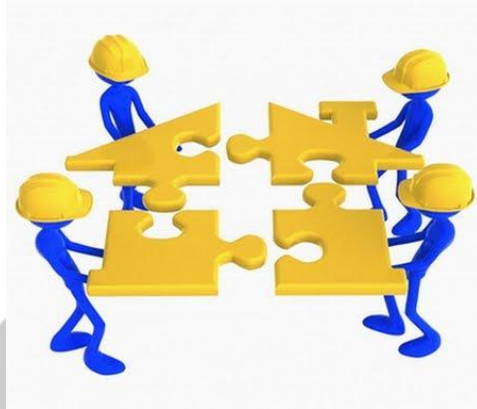
Questo porta a sommergerlo di informazioni e di nozioni su come svolgere il lavoro, pensando che prima impara, prima gli si possono affidare i compiti da svolgere.

Purtroppo spesso non funziona così.

La nostra capacità di apprendimento ha dei limiti. Troppe informazioni in una sola volta spesso confondono le idee e rendono insicuri ed aumentano il rischio di infortunio.

## A CHI CI RIVOLGIAMO?

- Le persone appena assunte.
- Le persone che sono state trasferite da un altro reparto della stessa azienda
- Le persone che all'interno di un reparto cambiano mansione.



## QUALI SONO LE CAUSE DELL'AUMENTO RISCHIO DI INFORTUNIO PER I NUOVI COLLABORATORI?

- Mancanza di conoscenze o scarsa esperienza.
- Insufficiente percezione del pericolo
- Formazione insufficiente
- Addestramento insufficiente
- Stanchezza o mancanza di concentrazione dovute a sovraccarico di informazioni, mancanza di tempo.
- Mancanza di capacità
- Voglia di dimostrare le proprie capacità , ovvero ansia da prestazione



# COSA FARE PER RIDURRE IL RISCHIO DI INFORTUNIO?

*Programmate la preparazione lavorativa del nuovo collaboratore prima del suo arrivo. Ripartite logicamente le informazioni che gli darete, su un periodo di tempo sufficientemente lungo. Procedete per gradi e stabilite delle priorità.*

## PRIMA DEL SUO ARRIVO

### STABILITE UN PROGRAMMA DI FORMAZIONE.

Stabilite i compiti di ciascuno formatore e definite quali preparativi sono necessari per garantire un buon inizio in piena sicurezza ( per esempio preparate il posto di lavoro ed i dispositivi di protezione individuale).

Se coinvolti in questa fase, i collaboratori più anziani si metteranno più facilmente nei panni dei nuovi arrivati e daranno il loro contributo per garantire una buona formazione dei nuovi colleghi.

**Informate il personale dell'arrivo di nuovi collaboratori e designate una persona di riferimento (adeguata al compito formativo) alla quale si possano rivolgere.**



I nuovi arrivati non esiteranno a fare domande se sanno a chi rivolgersi. Un sistema efficace è quello del “tutor”, ossia una persona che si occupa del nuovo arrivato e che rimane a sua disposizione durante i primi giorni in caso di domande.

Il tutor spiega le operazioni ed assiste alle prime fasi d’inserimento all’interno dell’azienda. Naturalmente il tutor deve conoscere bene l’azienda ed il reparto dove verrà inserito il collaboratore.

Deve essere, inoltre, persona ben disponibile all’insegnamento, paziente ed accogliente.

Deve essere informata per tempo per prepararsi all’incarico.

## **IL PRIMO GIORNO DI LAVORO**

*Sincerarsi d'averne il recapito telefonico del nuovo collaboratore e viceversa. Questo potrà evitare malintesi e fraintendimenti.*

*Presentare il nuovo arrivato ai responsabili, ai colleghi ed a tutte le persone che possono aver a che fare con lui.*

*Conoscere le persone è una parte importante dell'inserimento in una nuova azienda o in nuovo reparto.*

*I contatti sono facilitati con persone che si conoscono.*

### **FAR VISITARE L'AZIENDA ED IL REPARTO:**

- Mostrare dove è posizionata la timbratrice spiegandogli le corrette modalità d'uso.
- Mostrare tutti i locali di servizio (mensa, servizi igienici, spogliatoi, zona fumatori, ecc.).
- Eventualmente verificare l'abbigliamento ed i D.P.I. entrambi devono corrispondere alle esigenze del reparto.
- Spiegare le procedure in caso di emergenza (segnale d'allarme, vie d'uscita, punto di ritrovo, ecc.)

Questa prima panoramica aiuta il nuovo arrivato ad orientarsi.

### **ILLUSTRARE LE STRUTTURE ED I PROCESSI DI LAVORO:**

Illustrazione da parte del formatore della futura mansione, tempistiche e processi lavorativi.

Fare presente al nuovo collaboratore gli elevati rischi di infortunio cui può essere esposto.

Date le prime indicazioni ai nuovi collaboratori sui pericoli e sulle misure di prevenzione presenti nel cantiere.

Incoraggiatelo a fare attenzione alla propria salute e a quella altrui.

**Ma soprattutto date il buon esempio sugli atteggiamenti di prevenzione da tenere nell'azienda e nel reparto (es. indossare i dispositivi di prevenzione, non fate imprudenze, rispettate le regole ecc.)**



# A COSA FARE ATTENZIONE?

**Ricordatevi!** Quante delle cose che oggi vi sembrano banali sono state difficili da imparare per la prima volta!

## GLI ESEMPI DIMOSTRANO CHE:

- Anche le cose più semplici sono complicate quando si fanno per la prima volta;
- Aver sentito una volta come funziona una cosa spesso non basta per essere in grado di ripeterla da soli;
- Solo con la pratica i movimenti diventano automatici, veloci e sicuri;
- Per poter insegnare operazioni che facciamo ad “occhi chiusi” e mostrare i singoli movimenti è necessario da parte nostra prendere coscienza di gesti che facciamo quasi automaticamente.

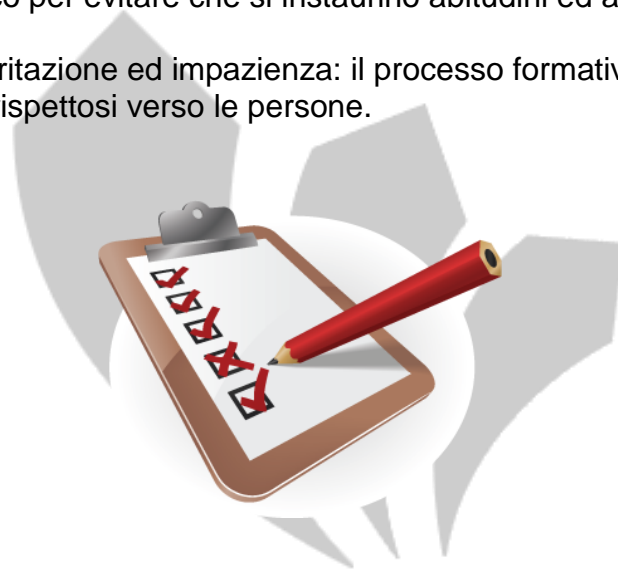
## CONSIGLI PER UNA FORMAZIONE EFFICACE.

- Verificate il livello di conoscenza e capacità dei nuovi colleghi e adattate la formazione sulla base di queste.
- Quando si ascoltano tante cose che già si sanno è facile distrarsi, rischiando di perdere informazioni nuove e preziose. L'associazione tra cose già conosciute e cose nuove facilita l'apprendimento.
- Incoraggiare i nuovi colleghi a fare domande perché è difficile ricordare cose che non si capiscono.
- Ricorrete a diverse forme di comunicazione aggiungendo esempi pratici.
- Evitate di mettere inutilmente sotto pressione i nuovi collaboratori; solo con la pratica ed attenzione potranno lavorare velocemente ed in modo sicuro. In un ambiente di lavoro sereno si impara meglio.
- Il tempo che investite per preparare coscienziosamente i nuovi colleghi è la base per fornire loro gli automatismi giusti per un più proficuo e rapido inserimento nell'appalto.



## **PUNTI IMPORTANTI DELLA FORMAZIONE SONO:**

- Comunicare e giustificare l'obiettivo della formazione. E' più facile ricordare le cose che sono chiare.
- Mostrare e spiegare cosa fate e perché. Fate attenzione che la persona alla quale spiegate veda bene i movimenti dalla vostra stessa angolatura. In questo modo sarà più facile per lei ricordarsi e ripetere gli stessi movimenti.
- Far ripetere e far spiegare i movimenti fatti. Ciò aumenta da parte del nuovo socio la capacità di apprendimento e fa capire se l'informazione è stata recepita nel modo corretto.
- Controllo. Correggete gli errori e spiegate anche quello che è stato fatto correttamente.
- Esercitazione
- Controllo periodico per evitare che si instaurino abitudini ed atteggiamenti sbagliati e pericolosi.
- Non dimostrate irritazione ed impazienza: il processo formativo richiede tempi adeguati e modi rispettosi verso le persone.



## **METTETE SEMPRE PER ISCRITTO QUALE TIPO DI FORMAZIONE OGNI COLLABORATORE HA RICEVUTO ED IN QUALE DATA**

In questo modo saprete sempre quale è il livello di formazione dei vostri collaboratori e potete dimostrare a chiunque, se necessario, che avete adempiuto ai vostri doveri di formatore.

Per questa fase utilizzate modelli di verbale di addestramento e formazione di facile utilizzo e che hanno i campi predefiniti.