

Task	Responsabile	Quando	Fatto
Deposito del contratto firmato		Prima del primo giorno	
Fornire informazioni di base		Prima del primo giorno	
Richiedere key-card / tessera		Prima del primo giorno	
Informare il team del nuovo collega		Prima del primo giorno	
Preparare postazione di lavoro (dati di accesso, indirizzo e-mail, ecc.)		Prima del primo giorno	
Invitare gli interessati agli incontri previsti (riunioni e seminari)		Prima del primo giorno	
Pianificare formazione		Prima del primo giorno	
Scegliere il mentore		Prima del primo giorno	
Trovare il regalo di benvenuto		Prima del primo giorno	
Presentazione ai colleghi (e manager)		Durante il primo giorno	
Dati e documenti dal dipartimento IT		Durante il primo giorno	
Introduzione alle procedure (formali e informali, esterne e interne)		Durante il primo giorno	
Briefing su strutture e compiti specifici di ogni dipartimento e team		Durante il primo giorno	
Pranzo insieme		Durante il primo giorno	
Formazione interna circa servizi e prodotti offerti dall'azienda		Nella prima settimana	
Chiarire formalità legali		Nella prima settimana	
Assegnazione dei primi compiti		Nella prima settimana	
Facilitamento dell'integrazione nel team (pause caffè)		Nella prima settimana	
Primo ciclo di feedback		Nella prima settimana	
Pianificare regolari cicli di feedback		Nel primo mese	
Programmare riunione per fissare e discutere i primi obiettivi (soft)		Nel primo mese	
Supporto nei primi contatti interdipartimentali		Nel primo mese	
Pianificare eventi con tutto il team		Nel primo mese	
Individuare occasioni di crescita		Nel primo mese	
Misurazione delle prestazioni iniziali		Nel primo mese	