

SCHEDA INSERIMENTO TIROCINANTE

Questa scheda serve come strumento per facilitare l'inserimento del tirocinante, promuovendo una comunicazione aperta e un ambiente di lavoro positivo. Aggiorna la scheda con le informazioni necessarie e utilizzala come riferimento durante tutto il periodo del tirocinio.

Dati aziendali

azienda _____ sede amministrativa _____
sede operativa _____ contatti _____
tutor aziendale: nome _____ cognome _____
data di nascita _____ mansione _____
mail _____ telefono _____

Dati anagrafici

nome _____ cognome _____
data e luogo di nascita _____
mail _____ telefono _____
indirizzo _____
contatti tutor scolastico _____

ISTITUTO

ORE TIROCINIO

PERIODO TIROCINIO

Presentazione dell'azienda

Nome dell'azienda _____

Settore di attività _____

Breve storia dell'azienda

Regole e buone pratiche

Orario di lavoro _____

Dress code _____

Comportamento atteso

Mission e valori aziendali

Ruolo del tirocinante

Obiettivi del tirocinio

- ---
- ---
- ---

Descrivi le responsabilità quotidiane e i risultati attesi

Presentazione dei colleghi

NOME	RUOLO	CONTATTI	NOTE

Sintesi piano di inserimento

Attività di benvenuto e tour dell'azienda;
Discussione delle regole aziendali e delle procedure;
Settimane Successive: Incontri settimanali per monitorare i progressi e rispondere a eventuali domande;
Feedback regolari sulle performance del tirocinante.

Note finali

Osservazioni sul Primo Contatto

Feedback dal Tirocinante sul Processo di Inserimento

Azioni da Intraprendere
