COME RECLUTARE CON SUCCESSO DEGLI APPRENDISTI

La Sua lista di controllo – semplice e concisa

1 TROVARE DEGLI APPRENDISTI

- Formulare l'annuncio di lavoro in modo breve, **comprensibile e simpatico**
- Evidenziare **strumenti moderni** o aspetti sorprendenti dell'ambiente di lavoro
- Utilizzare i **social media** per l'annuncio di lavoro
- **Rispondere tempestivamente** alle richieste di informazioni (entro 24 ore)
- Creare un contatto con le scuole: visite aziendali, corso per la scelta di carriera

2 PREPARAZIONE DELLO STAGE DI ORIENTAMENTO

- **Informare gli interessati**: Quando, Dove, Presso chi, Cosa (Svolgimento dei lavori), Come (abbigliamento).
- Definire un **programma** per fare più **esperienza** possibile delle varie attività professionali
- **Definire un responsabile** e informarlo
- **Fornire materiale di lavoro e attrezzature di sicurezza**, compreso il diario dello stage di orientamento e i documenti relativi alla formazione professionale di base e alla formazione professionale continua

3 DURANTE LO STAGE DI ORIENTAMENTO

- **Accogliere personalmente** gli interessati e presentarli alla squadra.
- **Discorso introduttivo:** programma giornaliero/settimanale, persona di contatto, consegna del diario dello stage di orientamento
- **Coinvolgere** le persone interessate: diversi tipi di lavoro, dare loro una possibilità svolgere attività gratificanti, non usarli solo come aiutanti.
- **Incoraggiare** gli interessati a porre domande e dare loro un feedback regolare.
- Se possibile, **fare loro visitare più di un cantiere**, permettere lo scambio con i capi muratori e con gli apprendisti.
- **Evidenziare** le **opportunità di formazione professionale** e di formazione professionale continua

4 DOPO LO STAGE DI ORIENTAMENTO

- Indicare **la persona di contatto** in caso di domande
- Se si è interessati ad assumere il candidato, contattarlo proattivamente.
- **Fissare i prossimi passi**, creare l'impegno attraverso tappe definite insieme: seconda settimana di stage di orientamento, incontro con i genitori con una visita dell'impresa, firma del contratto, fino all'inizio dell'apprendistato.

5 CONCLUSIONE

- **Colloquio finale formale** con una retrospettiva della settimana, discutere gli appunti annotati nel diario dello stage di orientamento
- **Fornire informazioni chiare** sulla valutazione da parte dell'impresa e definire come procedere