



10 errori da evitare nel tuo primo giorno di lavoro

Per iniziare con il piede giusto



*FioreRosalba.com – Dal 2006 formiamo professionisti e
imprese con corsi online certificati, flessibili e subito
disponibili.*

 www.fiorerosalba.com

✉ assistenza@fiorerosalba.com

P.IVA IT01638080760

“Ricordo ancora il mio primo giorno di lavoro.

Ero emozionata, piena di aspettative, ma anche con un nodo allo stomaco per la paura di sbagliare.

In quelle prime ore ho commesso un errore banale: ho annuito senza prendere appunti pensando di ricordare tutto... e poco dopo mi sono accorta di aver dimenticato metà delle istruzioni.

Mi sono sentita insicura, come se la mia credibilità fosse già compromessa.

Col tempo ho capito che non era un fallimento, ma un passaggio naturale: il primo giorno è fatto per osservare, ascoltare e imparare.

Ed è proprio da questa esperienza che nasce questa guida.

Il primo giorno di lavoro è un momento emozionante ma anche delicato.

Fare una buona impressione può aprire molte porte, mentre commettere errori banali rischia di rallentare la tua crescita.

In questa guida troverai i **10 errori più comuni** che i nuovi assunti commettono e i **consigli pratici** per evitarli.”

I 10 errori da evitare

1. Arrivare in ritardo

 Presentarsi puntuali è segno di rispetto e professionalità. Meglio arrivare con 10 minuti di anticipo.

2. Non informarsi sull'azienda

 Studia il sito, mission e valori. Mostrerai interesse e spirito di iniziativa.

3. Non ascoltare abbastanza

 Evita di parlare troppo. Nei primi giorni è fondamentale osservare e imparare.

4. Non fare domande

 Non è un segno di debolezza, ma di intelligenza. Chiedere chiarimenti dimostra attenzione e voglia di capire.

5. Vestirsi in modo inadeguato



Cura l'abbigliamento in base al contesto. Meglio un tono leggermente formale che troppo casual.

6. Isolarsi dai colleghi



Non chiuderti alla scrivania. Approfitta delle pause per fare conoscenza. Le relazioni sono importanti.

7. Usare troppo il telefono



Niente social, niente chat private. Concentrati sul lavoro e sull'ambiente intorno a te.

8. Voler strafare subito



Meglio imparare con calma che cercare di impressionare e commettere errori evitabili.

9. Ignorare le regole non scritte



Ogni ufficio ha dinamiche proprie: osserva come si comportano i colleghi e adatta il tuo stile.

10. Dimenticare la positività

😊 Mostra entusiasmo, sorridi e mantieni un atteggiamento propositivo. La prima impressione conta.

1. Arrivare in ritardo

Situazione reale:

Marco inizia il suo nuovo impiego in ufficio alle 9:00. Pensa che basti partire di casa alle 8:45 perché l'ufficio dista "solo 10 minuti". Quel giorno, però, trova traffico imprevisto e arriva alle 9:10. Tutti i colleghi sono già seduti, e il suo responsabile lo nota subito.

 **Consiglio pratico:** Parti sempre con largo anticipo il primo giorno. Meglio attendere 10 minuti davanti all'edificio che arrivare trafelato e in ritardo.

2. Non informarsi sull'azienda



Situazione reale:

Chiara, durante la pausa caffè, si ritrova a chiacchierare con i colleghi. Uno di loro le chiede: “Hai visto il nuovo progetto che stiamo lanciando?”. Lei non ne sa nulla e rimane in silenzio imbarazzata.



Consiglio pratico: Prima di iniziare, naviga il sito aziendale, leggi gli ultimi post social o comunicati stampa. Così avrai sempre un argomento di conversazione.

3. Non ascoltare abbastanza



Situazione reale:

Federica, al suo primo giorno, riceve istruzioni dettagliate su come compilare un modulo interno. Distratta dall'agitazione, annuisce senza prestare troppa attenzione. Dopo un'ora torna dal collega a chiedere di nuovo spiegazioni, dando l'impressione di superficialità.



Consiglio pratico:

Ascolta con attenzione, prendi appunti e ripeti a voce quello che hai capito ("Quindi devo fare così, giusto?"). Dimostrerai serietà e ridurrai il rischio di errori.

4. Non fare domande

Situazione reale:

Giovanni riceve istruzioni su come compilare un report ma non capisce bene i passaggi. Per timore di sembrare impreparato, non chiede chiarimenti. Risultato: consegna un lavoro sbagliato che deve rifare.

 ***Consiglio pratico:*** Fai domande semplici e dirette. Dirai “Mi confermi se va fatto così?”: dimostri attenzione e riduci errori.

5. Vestirsi in modo inadeguato



Situazione reale:

Elena si presenta al suo primo giorno in jeans strappati e sneakers, pensando che “tanto ormai tutti si vestono casual”. Nello stesso ufficio, però, tutti indossano giacca o abiti formali. Lei si sente subito fuori posto.



Consiglio pratico: Osserva lo stile aziendale prima (foto sul sito o LinkedIn). Se sei incerto, scegli un abbigliamento leggermente più formale.

6. Isolarsi dai colleghi



Situazione reale:

Durante la pausa pranzo, Luca rimane alla scrivania a guardare il telefono. I colleghi escono a mangiare insieme e iniziano a conoscersi meglio. Lui resta escluso dai primi momenti di team building.



Consiglio pratico: Approfitta delle pause per unirti agli altri.

Non serve essere espansivi: basta dire “posso unirmi a voi?” per rompere il ghiaccio.

7. Usare troppo il telefono



Situazione reale:

Sara, tra una mansione e l'altra, controlla continuamente WhatsApp e Instagram. Il capo passa dietro di lei proprio mentre sta scrivendo un messaggio personale.



Consiglio pratico: Lascia il telefono in silenzioso nella borsa e usalo solo nelle pause.

8. Voler strafare subito



Situazione reale:

Francesco, appena assunto, vuole dimostrare di essere veloce.

Prende in carico più attività di quante riesce a gestire e commette errori grossolani.



Consiglio pratico: Nei primi giorni osserva e impara. Poi dimostra precisione e affidabilità, non solo velocità.

9. Ignorare le regole non scritte



Situazione reale:

Martina usa la stampante condivisa senza chiedere e occupa la macchinetta del caffè mentre gli altri aspettano. I colleghi iniziano a vederla come "scortese", anche se non se ne accorge.



Consiglio pratico: Guarda come si comportano gli altri e adatta il tuo stile alle dinamiche dell'ufficio.

10. Dimenticare la positività



Situazione reale:

Alessio arriva teso e nervoso, parla poco e risponde con frasi secche. I colleghi lo percepiscono come "distaccato", anche se in realtà è solo agitato.



Consiglio pratico: Un sorriso e un "piacere di conoscerti" fanno la differenza. Mostrare entusiasmo è la chiave per un buon inizio.

Il primo giorno non definisce tutta la tua carriera, ma può darti una marcia in più.

Evita questi 10 errori e parti subito con il piede giusto! 🚀

👉 Se vuoi essere ancora più preparato, scopri i nostri corsi online su FioreRosalba.com e inizia oggi stesso a costruire il tuo futuro professionale.



**“Il futuro si costruisce con le scelte di oggi.
La tua prossima scelta può iniziare da qui.”**

Scopri tutti i corsi su
 <https://www.fiorerosalba.com/>

Note Legali:

Fiore Rosalba

 Via Monte Napoleone 8, Milano | Via della Tecnica 18, Potenza

**PIVA 01638080760 Iscritta al Registro delle Imprese CCIAA di Milano
n° 2718897 e di Potenza n° 127379**

 *Numero verde riservato ai clienti attivi:* **800.25.70.40**

✉ info@fiorerosalba.com

 www.fiorerosalba.com

©FioreRosalba 2025

Foto di copertina: Foto di Edmond Dantès