

IO3 Manuale Inclusive Job Design

Introduzione

IO3, il manuale Inclusive Job Design è uno dei quattro risultati intellettuali sviluppati nel progetto Work4All. È destinato ai servizi per il lavoro e agli enti di formazione su come utilizzare la metodologia Inclusive Job Design per sostenere le aziende nell'aumentare la loro efficienza e, allo stesso tempo, nel creare un'occupazione sostenibile per le persone le cui possibilità di impiego competitivo sono limitate, specialmente quelle che hanno un basso livello di istruzione. Il manuale IO3 consiste nei materiali necessari per le azioni rivolte ai datori di lavoro.

Il progetto Work4all

Il progetto Work4all mira ad ampliare le opportunità di impiego nel libero mercato del lavoro per le persone con disabilità, potenziando la capacità delle organizzazioni che forniscono loro servizi per l'impiego. Ciò sarà raggiunto attraverso l'implementazione della metodologia Inclusive Job Design e costruendo competenze specifiche ai servizi (per esempio, operatori del mercato del lavoro) che lavorano con persone con disabilità.

Un gruppo crescente di persone ha difficoltà a entrare e partecipare al libero mercato del lavoro. Specialmente le persone con disabilità e con qualifiche di livello inferiore, affrontano un futuro senza possibilità realistiche di entrare in società, trovando un lavoro adeguato alle loro qualifiche e competenze. In un certo numero di Paesi, questi problemi esistono ed è quindi, nel progetto Work4all, che i fornitori di servizi e gli educatori di persone con disabilità stanno cercando nuove strategie per creare più possibilità di entrare e partecipare al mercato del lavoro.

Nuova strategia

Il presupposto è che una nuova strategia, che si concentri sui bisogni del datore di lavoro e sul suo valore aggiunto, aumenterà le opportunità per le persone con disabilità e per coloro che hanno qualifiche formali inferiori. Questo richiede un cambiamento di paradigma. Questa nuova strategia di creare posti di lavoro a beneficio dei datori di lavoro si chiama Inclusive Job Design.

Inclusive Job Design è un termine onnicomprensivo per un metodo orientato al datore di lavoro per creare un'occupazione sostenibile per le persone con disabilità le cui possibilità di impiego competitivo sono limitate, specialmente per coloro che hanno un livello di qualificazione inferiore e competenze limitate. Basata sui bisogni di un datore di lavoro, la metodologia implica la riprogettazione dei processi lavorativi attraverso l'analisi del processo di lavoro, l'identificazione dei compiti di supporto e la redistribuzione dei compiti tra i dipendenti: il personale altamente qualificato diventerà più disponibile per il lavoro per cui è competente e qualificato.

I compiti di supporto, per i quali il personale altamente qualificato è "sovraqualificato", saranno configurati in nuovi lavori che sono adatti alle persone con disabilità che possono svolgere i compiti di questo nuovo lavoro. Lo scopo di questo metodo è quello di creare un business case positivo per il datore di lavoro e allo stesso tempo di creare opportunità di lavoro inclusive per le persone con disabilità, le cui possibilità di impiego competitivo sono limitate.

Partnership

Nel progetto lavorano insieme nove partner: sette fornitori di servizi per persone con disabilità e due partner esperti.

Elenco dei Partner del Progetto		
Organizzazione	Paese	Ruolo
Stichting Rea College Pluryn	Paesi Bassi	Fornitore di servizi
FransNijhuisStichting	Paesi Bassi	Organizzazione di esperti
All About Quality Consultancy	Paesi Bassi	Organizzazione di esperti
Valakupiai Rehabilitation Centre	Lituania	Fornitore di servizi
Istituto Don Calabria	Italia	Fornitore di servizi
Fundación Intras	Spagna	Fornitore di servizi
Santa Casa da Misericórdia do Porto	Portogallo	Fornitore di servizi
PromenadenKongsvinger AS	Norvegia	Fornitore di servizi
Dafürgem. GmbH	Austria	Fornitore di servizi

Esiti e Risultati Intellettuali

Nel progetto abbiamo:

- Sviluppato e testato un programma per i servizi per il lavoro e gli enti di formazione che si occupano di persone con disabilità basato sul concetto di Inclusive Job Design.
- Creato partnership sostenibili tra i servizi per il lavoro e i Datori di Lavoro.
- Aumentato la conoscenza dell'Inclusive Job Design, della Responsabilità Sociale delle Aziende e delle strategie di Occupazione Inclusiva per le persone con disabilità.
- Aumentato le competenze dei partner per applicare la metodologia Inclusive Job Design.
- Sviluppato quattro risultati intellettuali per supportare l'implementazione dell'Inclusive Job Design:
 1. **Strumento di autovalutazione** per identificare i punti di forza e i punti da migliorare che sono i fattori chiave per implementare l'Inclusive Job Design.
 2. **Programma per gli specialisti dell'occupazione** per l'implementazione della metodologia Inclusive Job Design, inclusi esempi di buone pratiche.
 3. **Manuale per specialisti dell'occupazione con linee guida su come utilizzare la metodologia Inclusive Job Design per supportare le aziende ad aumentare la loro efficienza e a creare un'occupazione sostenibile per gli studenti con disabilità.**
 4. **Linee guida e raccomandazioni per i servizi per il lavoro e gli enti di formazione che si occupano di persone con disabilità.** Questo è uno studio sulla fattibilità dell'implementazione dell'Inclusive Job Design, sulle barriere e i fattori facilitanti nei Paesi partner.

Il Manuale Inclusive Job Design

Questo manuale si è sviluppato svolgendo le seguenti attività:

- L'organizzazione leader ha introdotto la metodologia Inclusive Job Design: come analizzare e come creare il business case.
- L'organizzazione leader ha sviluppato un primo quadro di "linee guida per l'analisi e la creazione del business case".
- I servizi per il lavoro e gli enti di formazione hanno testato il quadro delle linee guida in diverse fasi: analisi e creazione del business case.

- L'organizzazione leader ha sviluppato una prima bozza di linee guida: per analizzare il posto di lavoro, per creare un profilo professionale e per dare consigli al datore di lavoro sul business case.
- I servizi per il lavoro e gli enti di formazione hanno testato la prima bozza di linee guida: applicare le linee guida per analizzare il posto di lavoro, per creare un profilo professionale e per dare consigli al datore di lavoro sul business case.
- I servizi per il lavoro e gli enti di formazione, insieme all'organizzazione leader, hanno sviluppato la versione finale delle linee guida.

Questo manuale IO₃ è composto dai seguenti materiali

<p>Come contattare e formare una rete di consulenza con i datori di lavoro Questo documento consiste in alcuni esempi su come contattare e formare una rete di consulenza con i datori di lavoro.</p>	<p>Pagina 1</p>
<p>Il processo tecnico dell'Inclusive Job Design Questo documento mostra il diagramma di flusso del processo tecnico dell'IJD.</p>	<p>Pagina 3</p>
<p>Analizzare le opportunità - Primo incontro con il datore di lavoro Inclusive Job Design Questo documento contiene informazioni su cosa fare nel primo incontro con un datore di lavoro, quando si "analizzano le opportunità": fase 1 nel diagramma di flusso.</p>	<p>Pagina 4</p>
<p>Analisi di pianificazione dell'Inclusive Job Design Questo documento contiene una sorta di contratto da usare quando si inizia un'analisi. Contiene informazioni su "l'attività, la pianificazione e un breve testo sull'IJD": fase 2 - 4 nel diagramma di flusso.</p>	<p>Pagina 6</p>
<p>Istruzioni pratiche per l'analisi Questo documento vi supporta durante la vostra analisi. Vi aiuta a capire cosa fare e come farlo: fase 5 - 9 nel diagramma di flusso.</p>	<p>Pagina 8</p>
<p>Compilazione della Checklist per l'analisi dell'Inclusive Job Design In questo documento potete inserire tutte le informazioni necessarie per trarre conclusioni: fase 5 - 9 nel diagramma di flusso.</p>	<p>Pagina 13</p>
<p>Titoli e contenuto della relazione IJD Questo documento consiste nei titoli e in alcune spiegazioni su cosa scrivere in ogni titolo, necessari per scrivere la relazione: passo 8 nel diagramma di flusso, e la Consulenza Aziendale, incluso il business case, vedere fase 10.</p>	<p>Pagina 18</p>
<p>Sviluppare il Business Case dell'Inclusive Job Design Questo documento vi supporta su come arrivare al "business case": fase 10 del diagramma di flusso¹.</p>	<p>Pagina 19</p>
<p>Materiali extra</p> <p>Pitch* dell'Inclusive Job Design Questo documento consiste in alcuni consigli su come formulare un pitch e due esempi di un pitch dell'IJD come ispirazione.</p> <p>*Una sintesi concisa, pratica ed efficace</p>	<p>Pagina 21</p>

¹ Per due fasi del diagramma di flusso non sono necessari documenti di supporto. La fase 11 è per l'azienda e la fase 12 è un passo generale, come in tutti i processi di collocamento.

Come contattare e formare una rete di consulenza con i datori di lavoro

Introduzione

La metodologia Inclusive Job Design può essere interessante per un gran numero di datori di lavoro. È importante che i datori di lavoro sappiano dell'esistenza di questa metodologia. Ci sono molte strategie per contattare e formare una rete di consulenza con i datori di lavoro. Vedere l'elenco di esempi come ispirazione da utilizzare quando si inizia a pensare di formare una rete di consulenza e contattare i datori di lavoro per far conoscere loro la metodologia Inclusive Job Design.

Organizzare eventi

- Premio per il "miglior" datore di lavoro
 - Portare i datori di lavoro verso la rete dei fornitori di servizi
- Evento sportivo
 - Incontrare e mettere in rete un incontro tra pari
 - Migliori pratiche da datore di lavoro a datore di lavoro
- Workshop con i datori di lavoro
 - Scoprire i bisogni e i problemi per adattare i programmi di formazione e innovare i servizi
 - Scambio di buone pratiche
- Incontri vis à vis con datori di lavoro e clienti
 - Speed date

Attività individuali

- Incontri vis à vis con i datori di lavoro
 - Imparare a conoscersi
 - Individuare la vittoria veloce
- Contattare il centro pubblico per l'impiego
 - Costruire buone relazioni
- Contattare i datori di lavoro per i tirocini
 - Incontri individuali

Partecipazione agli eventi esistenti

- Riunione della Camera di Commercio
 - Incontrare e formare una rete di consulenza
- Fiere di lavoro
 - Incontrare e formare una rete di consulenza
- Incontri di settore
 - Valutazione dei bisogni

Garantire una chiara visione d'insieme delle vostre attività

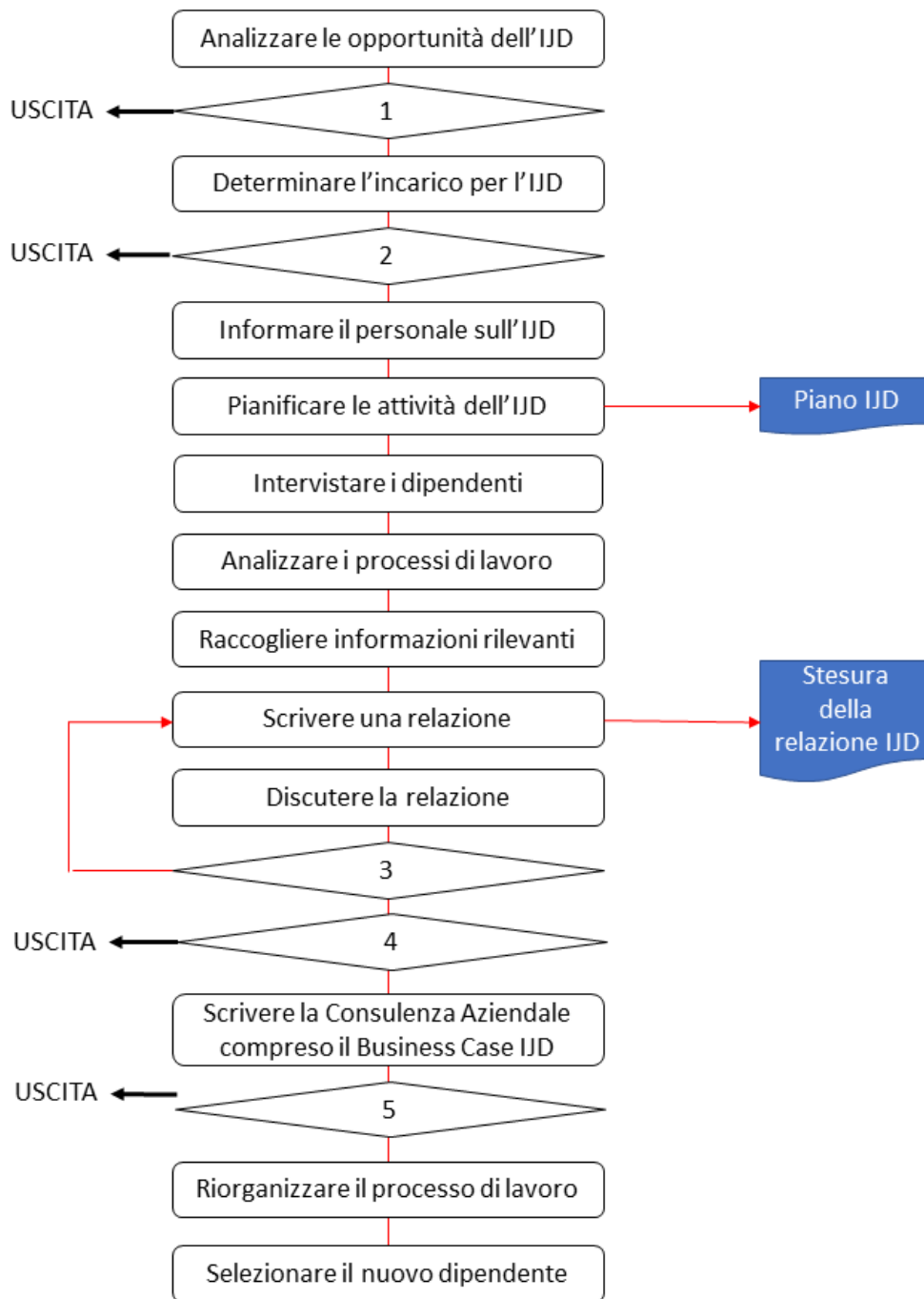
- Utilizzare un sistema di gestione delle relazioni con i clienti (Customer Relationship Management - CRM)
- Database delle aziende
 - Basato sulla rete del personale

Suggerimento

- *Lavorare con aziende e consulenti fidati*

- *Non si tratta solo di trovare nuove aziende, è anche molto importante mantenere il contatto con le aziende che già conoscete e con cui lavorate. Follow-up e gestione delle relazioni.*

Il processo tecnico dell'Inclusive Job Design



- 1: La metodologia IJD contribuisce a risolvere un problema dell'azienda?
- 2: Entrambe le parti sono d'accordo con l'incarico formulato?
- 3: La direzione propone delle modifiche?
- 4: La relazione dà fiducia per il proseguimento?
- 5: L'azienda dà il "via libera" alla riorganizzazione dei processi di lavoro e all'assunzione di dipendenti?

Analizzare le opportunità - Primo incontro con il datore di lavoro Inclusive Job Design

Introduzione

Avrete una conversazione esplorativa iniziale con un datore di lavoro in cui analizzerete le possibilità di progettare posti di lavoro da una "prospettiva di creazione di valore aziendale" per persone che sono distanti dal mercato del lavoro. Realizzerete questo colloquio con qualcuno che ha una buona visione d'insieme dell'azienda e, se possibile, qualcuno con autorità decisionale su budget e posti di lavoro.

Lo scopo della conversazione è triplice:

- Scoprire in che misura ci sono compiti amministrativi, logistici e/o organizzativi di supporto all'interno dell'azienda, svolti attualmente da personale superiore o più esperto.
- Un primo quadro generale della possibilità di una creazione di valore positivo per il datore di lavoro, se il lavoro viene riorganizzato.
- Concordare i passi successivi.

Preparazione

Per prepararvi a questo incontro, cercate delle informazioni sull'azienda.

- Controllare se uno degli indicatori di possibile successo è menzionato nelle informazioni che potete trovare: pensare alla carenza di personale, ai posti vacanti, età media alta, soggetto a sistema di quote.
- Controllare se l'azienda ha delle "regole" necessarie da conoscere al momento della visita: abbigliamento o calzature specifiche, carta d'identità, codice di abbigliamento o dialetto specifico o "essere della zona".

L'incontro

L'incontro dovrebbe durare al massimo un'ora. Dopo l'introduzione, potete iniziare con la conversazione sulle eventuali possibilità dell'Inclusive Job Design. Fate attenzione al controllo del tempo durante la conversazione.

Le seguenti domande possono essere considerate come una guida:

Generale, per informazione

- Cosa fa l'azienda/reparto?
- Quali sono gli incarichi principali del reparto, in generale?

Ci sono possibilità per l'Inclusive Job Design?

- Cosa fanno i vostri dipendenti durante il giorno e durante la settimana?
- Ci sono compiti che i vostri dipendenti svolgono, che sono al di sotto del loro livello di istruzione? Cercate compiti amministrativi, logistici e/o organizzativi di supporto che non richiedano un'istruzione o una formazione approfondita.

C'è un business case quando si utilizza la metodologia Inclusive Job Design?

- I vostri dipendenti sono distratti dai compiti principali che devono svolgere?
- Ci sono compiti che si accumulano o che sono difficili o impossibili da eseguire da parte dei vostri dipendenti?
- I vostri dipendenti passano molto tempo a fare cose che impediscono loro di arrivare al loro "effettivo" lavoro?
- Prevedete una carenza di personale altamente qualificato o specializzato?
- Vi aspettate che i vostri dipendenti siano felici quando alcuni dei compiti "di supporto" saranno rimossi dal loro pacchetto di lavoro?

- Vi aspettate che la rimozione di questi compiti permetta loro di svolgere meglio, più velocemente o in modo più efficiente i loro compiti principali?

Altre domande per determinare il business case

- Ci sono straordinari e, se sì, quanto?
- Lavorate con lavoratori temporanei?
- Ci sono altre ragioni per cui riorganizzare i compiti potrebbe essere interessante per la vostra organizzazione?
- Ci sono dipendenti che vanno via, in pensione?

Suggerimenti in generale per questo incontro

- *Può darsi che questa prima conversazione abbia carattere esplorativo. Se il decisore è interessato, potrebbe essere necessaria un'ulteriore incontro per arrivare ad accordi più concreti. A volte è necessario presentarsi di fronte a "un consiglio" o a un gruppo di dirigenti. Se dopo tre visite non succede nulla, riconsiderate l'idea di iniziare in questa azienda.*
- *Può darsi che aspetti come l'Impiego Inclusivo, la Responsabilità Sociale d'Impresa possano essere fattori scatenanti per l'azienda per intraprendere un'azione, scopritelo voi!*
- *Se possibile, chiedete un tour nell'azienda, vi darà una prima impressione di dove sono le possibilità e vi darà una prima visione della cultura dell'azienda.*
- *Mettete in chiaro che l'Inclusive Job Design non è una questione di perdere posti di lavoro o licenziare qualcuno.*
- *Precisate che non arrivate lì con soluzioni ma siete lì per aiutarli.*
- *Capite lo stile del supervisore per decidere come descrivere l'Inclusive Job Design e cosa potete offrire.*
- *Assicuratevi di avere un "pitch" (Una sintesi concisa, pratica ed efficace) sull'Inclusive Job Design.*
- *Assicuratevi di avere un messaggio chiaro su "chi è il vostro gruppo target".*
- *Discutete il ruolo dei sindacati, devono essere coinvolti, come saranno coinvolti?*
- *Ricordate, voi siete l'Inclusive Job Designer, voi agevolate il processo analizzando fornendo informazioni all'azienda: le attività per convincere gli altri sono responsabilità dell'azienda.*

Alla fine di questo incontro, riassumete chiaramente il contenuto dell'incontro e come continuare. Siate obiettivi nel combinare i "bisogni" dell'azienda con le possibilità dell'Inclusive Job Design. Verificate con il datore di lavoro il vostro riassunto.

Gli accordi sui passi successivi si concentrano spesso su:

- Scegliere un reparto: uno che "è il motivo per investigarne le possibilità" ed è in ogni caso "aperto" per esaminarne le possibilità.
- Un secondo incontro di orientamento a livello di reparto.
- Fornire maggiori informazioni su cosa comporta l'Inclusive Job Design.
- Le attività che si svolgeranno in relazione all'analisi dell'Inclusive Job Design, vedere pianificazione

Suggerimenti

- *Scegliere orari di colloquio che riducano al minimo l'interruzione del lavoro dei dipendenti.*
- *Pianificare sempre le osservazioni dopo i colloqui.*

Analisi di pianificazione dell'Inclusive Job Design

Introduzione

Quando si ha il permesso del decisore all'interno di un'azienda di effettuare un'analisi sull'Inclusive Job Design, è necessario pianificare incontri, colloqui e osservazioni. Questo documento include questo programma di pianificazione, vedere la pagina seguente. Include anche altre due parti importanti del processo tecnico dell'Inclusive Job Design, la formulazione dell'incarico e una breve descrizione dell'Inclusive Job Design da usare per informare il personale. Complessivamente, questo può essere un documento che deve essere firmato dal decisore dell'azienda.

Breve descrizione dell'Inclusive Job Design

L'Inclusive Job Design è un termine onnicomprensivo per un metodo orientato al datore di lavoro per creare posti di lavoro sostenibili per le persone le cui possibilità di impiego competitivo sono limitate, specialmente coloro che hanno un basso livello di istruzione.

L'Inclusive Job Design si basa sui bisogni e le richieste del datore di lavoro. Il punto di partenza dell'IJD è quello di creare un business case positivo per il datore di lavoro e allo stesso tempo diventare più inclusivo. Il metodo socialmente innovativo dell'Inclusive Job Design implica la riprogettazione dei processi di lavoro e la divisione dei compiti, permettendo al personale altamente qualificato di essere più disponibile per il lavoro per cui è stato formato. E nello stesso tempo, i compiti per i quali sono troppo istruiti, saranno aggregati in posizioni lavorative adatte alle persone con disabilità che sono attualmente fuori dal mercato del lavoro: posizioni regolari e durature che faranno parte dell'azienda.

L'incarico

Nome dell'azienda ha dato l'incarico di studiare le possibilità per l'implementazione dell'Inclusive Job Design. Questa analisi si concentra sulla domanda se è possibile, all'interno dei reparti e possibilmente tra le parti dell'organizzazione, riorganizzare i compiti di supporto con lo scopo di creare un valore aggiunto per l'azienda. I compiti di supporto saranno aggregati in uno o più nuovi lavori che corrispondono alle competenze e conoscenze delle persone le cui possibilità di impiego competitivo sono limitate, specialmente coloro che hanno un basso livello di istruzione.

Nome dell'azienda ha scelto di effettuare questa analisi perché **qui il motivo per effettuare l'analisi, possono anche essere diversi motivi. Esempi di motivi possono essere un uso più efficace delle competenze del personale attuale, la Responsabilità Sociale dell'Azienda, i problemi previsti del mercato del lavoro, la mancanza di copertura dei posti vacanti. Assicuratevi che le parole del decisore arrivino chiaramente.**

La domanda centrale in questa analisi è **qui la domanda centrale, includere sempre la domanda "Quali sono i costi e i benefici quando"..... usare il testo come: riorganizzare il lavoro, o implementare l'Inclusive Job Design.**

Note

I dati raccolti durante le interviste e le osservazioni sono confidenziali e saranno diffusi solo quando ci sarà un accordo scritto con il contraente.

Pianificazione

Per realizzare l'analisi, sono previste le seguenti attività:

Attività	Nome	Data	Orario
Primo incontro con il supervisore	.....	12 - 05 - 2020	10:15 - 11:15
Colloqui con i dipendenti	.....	14 - 05 - 2020	09:00 - 09:20
	.....	14 - 05 - 2020	09:25 - 09:45
	.....	14 - 05 - 2020	10:00 - 10:20
	.....	14 - 05 - 2020	10:25 - 10:45
Osservazioni	Reparto.....	17 - 05 - 2020	09:00 - 12:00 13:00 - 17:00
Secondo incontro con il supervisore	.....	28 - 05 - 2020	16:00 - 17:00
Prima stesura della relazione		10 - 06 - 2020	
Discutere la prima stesura della relazione con il supervisore e ....	..... .....	17 - 06 - 2020	12:00 - 13:00
Versione finale della relazione aziendale		24 - 06 - 2020	

Per l'accordo

A nome di:

A nome di la vostra organizzazione

Nome:

Name:

Luogo e Data:

Luogo e Data:

Istruzioni Pratiche per l'Analisi dell'Inclusive Job Design

Introduzione

Avete trovato quel datore di lavoro che è interessato, avete il suo impegno per iniziare a fare l'analisi; d'ora in poi chiamiamo questo datore di lavoro "il contraente". Avete determinato l'incarico per l'IJD, il personale sarà informato e avete pianificato le attività necessarie per l'IJD; tutto in accordo con il contraente. Ora potete iniziare a intervistare e osservare. Questa linea guida vi fornisce il supporto e le informazioni necessarie per effettuare i colloqui, osservare e come scrivere la relazione.

Preparazione per il primo incontro

Una volta che c'è un "via" da parte dell'azienda per scoprire le possibilità dell'Inclusive Job Design, ci sono una serie di passi da seguire per raccogliere informazioni e poter trarre le vostre conclusioni.

Iniziate con un colloquio con il supervisore, poi farete brevi colloqui con i dipendenti e farete delle osservazioni. Tutte le persone dell'azienda che sono o saranno coinvolte nell'analisi devono essere al corrente e ricevere le informazioni pertinenti.

- Controllate uno o due giorni prima di andare in azienda se vi aspettano e se il personale è informato della vostra visita. Controllate anche quale messaggio è stato inviato ai dipendenti e ai supervisori partecipanti.

Le aziende possono avere delle "regole" da conoscere quando si va a visitarle. Potrebbero essere regole su specifici abiti o calzature, o potrebbe esserci la necessità di una carta d'identità. Potrebbero anche esserci aspetti "culturali", come codici di abbigliamento o dialetti specifici o "essere della zona". L'importante è creare la connessione tra la cultura dell'azienda e la vostra visita.

- Controllare le regole specifiche o gli aspetti culturali prima della visita.

Nel vostro piano avete una panoramica dei diversi ruoli e funzioni che andrete a intervistare. Vi aiuterà avere una descrizione dei loro lavori. Potreste prepararvi guardando le descrizioni del lavoro, per sapere cosa fanno gli intervistati e per sapere cosa appartiene alle loro attività principali.

- Chiedete di fornire le descrizioni del lavoro delle funzioni nel reparto, se disponibili.

Durante il colloquio, è necessario fare uso della checklist. È in questa lista che tutti gli elementi essenziali per l'Inclusive Job Design saranno compilati e costituiranno la base per il feedback e la consulenza aziendale. Parte di questo elenco può già essere completato in anticipo. Come per esempio il numero di personale e l'orario di lavoro. Si potrebbe contattare il contraente via e-mail o telefono per raccogliere queste informazioni. Una parte deve essere completata durante o subito dopo i colloqui e le osservazioni.

- Completare la checklist, il più possibile
- Assicuratevi di avere la checklist con voi
- Controllare dopo ogni colloquio se avete tutte le informazioni necessarie

Primo incontro con il supervisore, massimo un'ora

Il colloquio con il supervisore ha tre obiettivi. Da un lato, è importante guadagnare la fiducia del supervisore e dall'altro è necessario raccogliere informazioni rilevanti del supervisore riguardo alle possibilità dell'Inclusive Job Design. Infine, è anche importante verificare gli accordi precedenti.

- In questo incontro, un primo passo è quello di verificare gli appuntamenti che sono stati presi per la visita guidata, i momenti di osservazione, gli elementi di comunicazione e i colloqui. È importante verificare le aspettative esistenti.
- Poi concentrare la conversazione sugli aspetti interni ed esterni del reparto.
- Per massimizzare la raccolta di informazioni che possono essere rilevanti, è importante stimolare il supervisore a spiegare il lavoro nel reparto, cosa sta andando bene, cosa potrebbe essere migliorato? Iniziare in modo aperto e continuare durante la conversazione con l'obiettivo di concentrarsi poi su quegli argomenti rilevanti per l'Inclusive Job Design.

Domande da usare in questo colloquio per scoprire le possibilità dell'Inclusive Job Design:

- C'è qualche lavoro che "rimane" sempre da fare, nessuno ha/trova il tempo per farlo?
- Ci sono straordinari? Se sì, quanto e ogni quanto?
- Quali compiti potrebbero richiedere più attenzione?
- Lavorate con agenzie di lavoro temporaneo? In modo strutturale o casuale, tasso di soddisfazione?,
- I dipendenti vengono distolti dai compiti principali che devono svolgere?
- Ci sono compiti che si accumulano, per i quali i dipendenti difficilmente trovano il tempo di svolgerli?
- I dipendenti si occupano di compiti al di sotto del loro livello di istruzione?
- Ci sono dei servizi che il vostro reparto vorrebbe offrire e che ora non offre?
- Ci sono compiti svolti per i quali un supporto o un aiuto sarebbe di grande aiuto per i vostri dipendenti?
- Come descriverebbe il benessere del vostro reparto? C'è pressione sul lavoro?
- Se ai vostri dipendenti fosse chiesto di eliminare tre compiti dal loro pacchetto di lavoro, con l'obiettivo di aumentare la velocità, l'efficienza e la qualità dei loro compiti principali, quali eliminerebbero?

E, infine, ma non meno importante,

- Cosa significa per il lavoro degli attuali dipendenti, quando alcuni dei loro compiti vengono dati a qualcun altro?
- Quale sarebbe il beneficio per loro, per il reparto e per l'organizzazione?

Suggerimento

- Controllare la consapevolezza della disabilità, l'apertura verso la disabilità

Interviste con i dipendenti, 15-30 minuti per dipendente

Le conversazioni con i dipendenti del reparto dovrebbero essere brevi e dovrebbero ridurre al minimo le interruzioni del lavoro. Quando si parla con gli impiegati del reparto, si possono usare gli stessi argomenti discussi con il supervisore, ora a un livello micro, focalizzandosi sull'intervistato.

Assicuratevi di avere una visione chiara se svolgono compiti amministrativi, organizzativi o logistici al di sotto del loro livello di istruzione. E scoprite se pensano mai "se non dovessi svolgere questo compito, potrei dedicare più tempo a compiti che fanno parte delle mie attività principali". Inoltre, chiedete ai dipendenti quali sono i compiti al di sotto del loro livello di istruzione che vorrebbero evitare e quelli che non accetterebbero di cedere.

Suggerimenti

- Quando organizzate gli appuntamenti, siate consapevoli del tempo che richiedono i colloqui.
- Intervistate i dipendenti mentre lavorano: potete osservare allo stesso tempo.
- Essere preparati alla domanda: perché veniamo intervistati? Rispondere in termini concordati con la DMU (unità decisionale) e con voi.

- Lasciate che sia il dipendente a scegliere il momento migliore per il colloquio, in modo da ridurre al minimo il disturbo.

Conversazioni con altre persone interessate coinvolte

Oltre al supervisore, ci potrebbero essere altre persone nell'azienda con le quali potrebbero essere importante parlare, per avere una visione migliore delle possibilità dell'Inclusive Job Design. Questo è già stato discusso nella prima conversazione con il datore di lavoro. Pensate a persone del reparto delle risorse umane e/o qualcuno del comitato aziendale. Può darsi che non tutte le domande siano rilevanti in ogni conversazione; questo lo scoprirete durante la conversazione.

Osservazioni

L'obiettivo principale delle osservazioni è quello di scoprire se ci sono incarichi che soddisfano le possibilità del gruppo target.

Scrivete nella checklist, nella tabella di osservazione tutti gli incarichi che osservate. Mettete nella parte superiore della colonna il titolo di lavoro del dipendente che esegue i compiti e scrivete il tempo necessario per eseguire un particolare compito, così come la frequenza con cui si verifica durante il giorno. A volte i compiti differiscono nel tempo, fate una media. A volte i compiti si realizzano solo una volta alla settimana, una volta al mese. Informare su questi compiti. Se questi compiti sono estesi nel tempo, includeteli nella vostra lista. Potrebbero essere compiti potenziali per il possibile nuovo lavoro progettato.

Avere questa lista di compiti svolti quotidianamente, e se necessario settimanalmente o mensilmente, è un'informazione importante perché vi fornisce informazioni su quanto tempo resta "libero" quando qualcun altro svolge parte dei compiti descritti. La sua dimensione determina se ci sono opportunità di collocare persone del pubblico target.

La matrice completata mostra se ci sono compiti che corrispondono al gruppo target e chiarisce anche cosa rimane per i diversi lavori/funzioni esistenti nel momento in cui questi compiti venissero tolti e facessero parte di un nuovo lavoro. Vi fornisce una prima visione se ci sono opportunità, e se sì, dove si trovano queste opportunità e cosa potrebbe significare questo per il personale esistente.

Usate l'ultima colonna "Circostanze possibilmente influenti" per descrivere elementi che potrebbero influenzare le possibilità dei candidati di eseguire l'incarico: fattori di rischio. Pensate a elementi come:

- La complessità del lavoro
- Il livello di indipendenza nello svolgimento del lavoro
- Il grado di funzionamento sociale
- Lavorare con scadenze e picchi di produzione
- La velocità operativa
- La misura in cui si verificano frequenti guasti o interruzioni
- Le richieste fisiche del lavoro

Nella colonna "Compiti di supporto" mettere un segno di spunta sui compiti che possono essere eliminati perché non richiedono un'istruzione o una formazione approfondita.

Nella colonna "Facile da rimuovere" mettere un segno di spunta sui compiti che possono essere eliminati senza causare discontinuità rispetto ai processi di lavoro principali.

Secondo incontro con il supervisore

Dopo aver realizzato i colloqui e le osservazioni e dopo aver completato la checklist, avrete un secondo incontro con il supervisore. Per questo incontro, avrete scritto una relazione. Vedere "Titoli e contenuto della relazione dell'IJD".

Un primo scopo di questo incontro è verificare se le informazioni raccolte sono in sintonia con il punto di vista del supervisore. Un secondo obiettivo è quello di "guidare" il supervisore in questo nuovo modo di pensare: pensare alla riorganizzazione dei compiti e creare nuovi profili a livello di lavori di assistenza e supporto per creare opportunità per le persone distanti dal mercato del lavoro. In effetti, questo significa guidare il

supervisore nell'Inclusive Job Design. Quando si include il supervisore in questo brainstorming, si crea il coinvolgimento che è importante per il processo decisionale.

Inoltre, potrebbe essere strategico che più persone dell'azienda si uniscano a questo incontro, per esempio le risorse umane o il decisore dell'azienda. Si può sempre suggerire questo al supervisore mentre si esegue l'analisi; può migliorare il processo decisionale.

Nella prima parte di questo incontro si passeranno in rassegna i seguenti argomenti:

- Osservazioni generali sui risultati, concentrandosi sull'IJD
- Controllo della lista dei compiti: è conforme alla percezione del supervisore?
- Controllo della lista dei compiti considerati come "possibili da svolgere da qualcun altro, meno qualificato": è conforme alla percezione del supervisore?
- Brainstorming sulle "ore libere" ai dipendenti qualificati: cosa faranno in questo tempo?
- Brainstorming sul "business case": qual è il valore aggiunto per i dipendenti quando sono in grado di fare altre cose, più corrispondenti ai loro incarichi principali, qual' è il valore aggiunto per il reparto e per l'azienda?

Nella seconda parte, è il momento delle conclusioni:

- Conclusione sulle reali possibilità di implementare la nuova divisione dei compiti creata.
- Conclusione per terminare questa analisi, o ...
- Conclusione sui compiti che farebbero parte di un nuovo lavoro e il profilo per questa nuova descrizione del lavoro.
- Conclusione sui benefici attesi per il personale attuale, il dipartimento e l'azienda quando si ha questa nuova divisione dei compiti
- Controllo di quali informazioni extra sono necessarie per completare la check list e per scrivere la Consulenza Aziendale

L'incontro si conclude prendendo degli appuntamenti per la scrittura e la consegna della Consulenza Aziendale, compreso il business case.

Suggerimenti

- A volte si sentono e si osservano "cose". Si può trattare di qualsiasi cosa, come per esempio un dipendente che è molto entusiasta di fare da guida ad un nuovo dipendente distante dal mercato del lavoro, o vedere una stanza sporca e sapere che l'azienda ha un servizio di pulizia esterno, o In ogni caso, pensate se questo potrebbe essere rilevante per l'implementazione dell'Inclusive Job Design. Se sì, allora scrivetelo oggettivamente come un argomento extra di attenzione per il feedback.
- Le informazioni sulle possibilità provengono in parte dai profili di lavoro del personale attuale. Nella maggior parte dei casi, nei profili di lavoro sono descritti solo i compiti principali e molti dei compiti "semplici" non sono menzionati. Quindi, toglierli dalla funzione non fa alcuna differenza per il profilo professionale. Usate l'esempio della stampa dei documenti, che per caso fa parte del vostro lavoro, ma probabilmente non è riconoscibile nella descrizione del vostro lavoro. È importante avere i diversi profili professionali di tutti i lavori attualmente coinvolti.
- Potrebbe essere utile avere una mappa del reparto. Specialmente quando la logistica fa parte dei compiti del personale attuale, è importante sapere se questi compiti logistici prendono molto tempo al personale più istruito.
- Scegliete le attività che stimate che possano essere realizzate senza interrompere i flussi di lavoro esistenti dei dipendenti attuali

Nuovo lavoro

Descrivete i compiti scelti, create il profilo per competenze, conoscenze e attitudini, e indicate quante ore richiederà il lavoro alla settimana se svolto dal vostro gruppo target.

Suggerimenti

- Tenete presente i vostri clienti quando progettate il nuovo lavoro
- Coinvolgere il personale attuale per quanto riguarda le caratteristiche dei candidati che proporrete

Compilazione della Checklist per l'analisi dell'Inclusive Job Design

Tutte le informazioni rilevanti possono essere compilate in una serie di tabelle, il che rende più facile formulare conclusioni sulle possibilità nell'azienda riguardo all'Inclusive Job Design.

Preparazione	
Raccogliete queste informazioni in anticipo, se possibile. Mettetevi in contatto con la vostra persona di riferimento	
Nome e descrizione dell'azienda	
Nome e descrizione del reparto da sottoporre da analizzare	
Numero di dipendenti	
Orari di lavoro della parte rilevante dell'azienda	
Altro	

Primo incontro con il supervisore. Data:		
Durante l'incontro con il supervisore devono essere descritti i seguenti elementi		
Principali processi di lavoro del dipartimento		
Aspetti generali menzionati dal supervisore		
Controllo e messa a punto degli appuntamenti		
Ruolo del sindacato		
Controllare la disponibilità di:	Mappa	
	Profili di lavoro	
	Relazione annuale dell'azienda	
	Piano di lavoro a lungo termine dell'azienda	
	Altre relazioni rilevanti (progetti, piani di cambiamento, ecc.)	
Controllare e stipulare accordi sulla sicurezza dei dati, la riservatezza, eventuali accordi speciali, il codice etico, ecc.:		

Primo incontro con il supervisore. Data:	
Indicatori della checklist possibilmente rilevanti per l'Inclusive Job Design	
Nella conversazione con il supervisore, si dovrebbe usare una lista di indicatori per scoprire le possibilità dell'Inclusive Job Design. Completare questo modulo per raccogliere queste informazioni.	
Indicatore	Integrazioni / Osservazioni
Compiti che rimangono incompiuti	
Lavoro straordinario	
Compiti fondamentali che necessitano di maggiore attenzione	
Lavoratori temporanei	
Compiti che "intervengono" durante l'esecuzione dei compiti principali	
Compiti che si accumulano, difficile trovare il tempo per eseguirli	
Compiti al di sotto del livello di istruzione ed esperienza del dipendente	
Compiti che potrebbero essere offerti, non realizzati subito	
Lavori in cui un supporto sarebbero di grande aiuto	
Compiti che renderebbero felice il personale se qualcun altro se ne occupasse, dato che migliorerebbe il suo lavoro	
L'impressione sul benessere e la pressione del lavoro da parte del supervisore	
Richieste specifiche: sicurezza, livello di istruzione, questioni di sicurezza.	
Se fosse possibile riorganizzare il lavoro, qual è l'impressione del supervisore sulla possibilità di una opportuna guida?	

Colloqui con i dipendenti	
Colloqui con i dipendenti. Titolo professionale: Data:.....	
Elenco degli indicatori possibilmente rilevanti per l'Inclusive Job Design	
Durante la conversazione con i dipendenti del reparto , si dovrebbe usare una lista di indicatori per scoprire le possibilità dell'Inclusive Job Design. Completare questo modulo per raccogliere queste informazioni.	
Indicatore	Aggiunte / Osservazioni
Compiti che rimangono incompiuti	
Lavoro straordinario	
Compiti che necessitano di maggiore attenzione	
Compiti che "intervengono" durante l'esecuzione dei compiti principali	
Compiti che si accumulano, difficile trovare il tempo per eseguirli	
Compiti al di sotto del livello di istruzione ed esperienza del dipendente	
Compiti che potrebbero essere offerti, e che non vengono al momento realizzati	
Lavori in cui un supporto sarebbero di grande aiuto	
Compiti che renderebbero felice il personale, se qualcun altro se ne occupasse, dal momento che migliorerebbe il suo lavoro	
Quale sarebbe il beneficio per voi, per il reparto e per l'azienda?	
Impressione sul benessere e sulla pressione di lavoro	
Come si potrebbe organizzare un'eventuale guida? Sareste interessati, raccomandate qualcuno?	

Quando osservate il reparto, gli occhi dovrebbero essere puntati sui possibili compiti per il vostro gruppo target. Nella maggior parte dei casi, cercate compiti di supporto: compiti amministrativi, logistici e/o organizzativi che sono ripetitivi e possono essere tolti dai processi di lavoro principali. Per farlo, si può compilare il seguente modulo.

Nelle righe, scrivete tutti i compiti del personale attuale. Per ogni compito, dovrebbe essere chiaro chi (titolo professionale) sta svolgendo l'incarico al momento, quanto tempo ci impiega, la frequenza e il tempo totale e se è considerato o meno un compito "di supporto". Inserite tante righe quante sono necessarie.

Inoltre, è utile menzionare tutte le circostanze che possono essere di rischio per il gruppo target. Pensate ad alcuni elementi essenziali da prendere in considerazione quando si progetta un lavoro sostenibile: livello di indipendenza, abilità sociali, scadenze e picchi, velocità di lavoro, frequenza di disturbi, elementi imprevedibili, forza fisica.

Osservazioni									
Compito	Titolo professionale 1	Titolo professionale 2	Titolo professionale 3	Tempo in minuti per incarico	Frequenza al giorno*	Tempo totale in minuti al giorno*	Compiti di supporto	Facile da rimuovere	Circostanze possibilmente influenti

* I compiti si possono svolgere su base settimanale o mensile. Scrivere la frequenza in questa colonna.

* I compiti si possono svolgere su base settimanale o mensile. Scrivere il tempo totale in questa colonna.

Altre osservazioni:

Osservando i compiti che vengono svolti, è possibile identificare altri aspetti rilevanti che potrebbero essere di influenza. Non c'è una lista di aspetti rilevanti; sta all'osservatore decidere la rilevanza per le possibilità dell'Inclusive Job Design.

Feedback al supervisore Dopo aver finito la compilazione dei moduli, ci si aspetta che abbiate una visione migliore delle possibilità dell'Inclusive Job Design. Durante la vostra seconda conversazione con il supervisore, discutete questa visione. Usate questo modulo per la preparazione.	
Prima dell'incontro: Argomenti di attenzione per il feedback.	
<i>Osservazioni generali sui risultati, concentrandosi sull'IJD.</i>	
<i>Controllare i compiti: sono conformi alla percezione del supervisore?</i>	
<i>Controllare i compiti considerati come "possibili da svolgere da qualcun altro, meno qualificato": sono conformi alla percezione del supervisore?</i>	
<i>Brainstorming sulle ore "liberate" ai dipendenti qualificati: cosa faranno in questo tempo?</i>	
<i>Quale sarebbe il beneficio, il guadagno per il reparto e l'azienda?</i>	
<i>Brainstorming sul "business case": i possibili costi e i possibili benefici.</i>	
<i>Conclusione sulle reali possibilità di implementare la nuova divisione degli compiti creati.</i>	
<i>Conclusione sulla prima ipotesi di compiti che farebbero parte di un nuovo lavoro e il profilo per questa nuova descrizione del lavoro.</i>	
<i>Conclusione su una prima stima dei benefici attesi.</i>	
<i>Controllo di quali informazioni extra sono necessarie per completare la check list</i>	
Altri argomenti di interesse:	

Titoli e contenuto della relazione IJD

Questi capitoli possono essere usati nella stesura della bozza di relazione e nella Consulenza Aziendale. Fate attenzione a cambiare il nome da "Bozza di relazione" a "Consulenza Aziendale".

Introduzione

Scrivete qui le informazioni sulla motivazione del datore di lavoro ad effettuare l'analisi. Assicuratevi di usare le parole del datore di lavoro.

Inclusive Job Design

Descrivete in breve la metodologia Inclusive Job Design

Contesto

Scrivete qui informazioni rilevanti su elementi del contesto che potrebbero influenzare l'esecuzione dell'analisi o la possibile implementazione. Pensate a fusioni, carenza di personale, cambiamenti futuri, ecc.

Breve descrizione dell'azienda e del reparto

Scrivete del tipo di organizzazione, dell'estensione, della visione, della missione, del tipo di lavoro, della produzione, ecc. Scrivete del reparto, cosa fanno, chi lavora nel reparto.

Processi di lavoro e compiti principali

Descrivete i processi di lavoro; eseguite una divisione in processi di lavoro principali e processi di lavoro di supporto. Siate "generici", non troppo specifici. In un allegato scrivete più specificamente se è importante essere più dettagliati.

Possibilità per l'Inclusive Job Design

Iniziate con la formulazione delle domande. Descrivete qui quali risposte a quali domande stavate cercando, in base alle motivazioni del datore di lavoro. Assicuratevi di usare le parole degli intervistati.

Risultati basati su colloqui, tour e osservazioni

Descrivete in un elenco puntato i vostri risultati. Presentate gli indicatori dei risultati attesi dopo l'implementazione del progetto di lavoro inclusivo. Fate attenzione al linguaggio; usate il linguaggio dell'azienda. Concentratevi sui risultati che sono rilevanti solo per il datore di lavoro.

Osservazioni e informazioni complementari

Descrivete qui altri aspetti rilevanti da menzionare e relativi al collocamento di persone del vostro gruppo target. Descrivete anche aspetti della legislazione nazionale che potrebbero avere un'influenza.

Conclusione

Scrivete la vostra conclusione, iniziate descrivendo le possibilità dell'Inclusive Job Design, e non dimenticate di fare riferimento alla motivazione del datore di lavoro. Se ci sono possibilità, descrivete il cambiamento dei pacchetti di lavoro per i dipendenti attuali e alcuni dettagli del nuovo lavoro progettato.

Business Case

Descrivere i possibili benefici e costi. Il più possibile in €, altri benefici e costi nel testo.

Profilo professionale

Descrivete il profilo professionale di nuova concezione

Fonte di informazione

Descrivete tutte le fonti di informazione utilizzate per scrivere questa relazione.

Sviluppare il Business Case dell'Inclusive Job Design

Introduzione

Quando si studiano le possibilità dell'Inclusive Job Design, la prospettiva del datore di lavoro è centrale. Questo significa che in tutti i casi, dobbiamo guardare a ciò che il datore di lavoro guadagnerà se il lavoro viene riorganizzato. È qui che iniziano i business case²: "Cosa sta succedendo nell'azienda e in che misura l'azienda può beneficiare dell'uso della metodologia Inclusive Job Design?"

Poi si realizza l'analisi e ci sono informazioni adeguate per discutere l'impatto della riorganizzazione del lavoro degli attuali dipendenti e la progettazione di un nuovo lavoro per i nuovi dipendenti distanti dal mercato del lavoro. L'attività successiva è quella di calcolare i costi e i benefici dell'implementazione dell'Inclusive Job Design. Il calcolo consiste in una conversazione con il supervisore, dove si discutono i risultati e i possibili benefici. Può essere parte del secondo incontro con il supervisore; quando discutete i risultati e i costi e i benefici, siate molto chiari. Oppure può essere dopo il secondo incontro con il supervisore, quando avete bisogno di più tempo e/o informazioni per calcolare i costi e i benefici.

Il punto di partenza di questa conversazione è:

- Sappiamo cosa sta succedendo?
- Sappiamo cosa mostra l'analisi
- Sappiamo quali incarichi possono essere eliminati dall'attuale pacchetto di lavoro del personale

Il primo argomento da discutere: quali benefici vi aspettate?

Le domande da discutere possono essere:

- *Chi fa il lavoro ora?*
- *Cosa farà questo dipendente quando non dovrà più svolgere questo lavoro?*
- *Qual è il beneficio per la persona se non lo fa più perché lo fa qualcun altro?*
- *Qual è il beneficio per il reparto, per l'azienda se il lavoro viene riorganizzato?*

Il supervisore indica quali benefici o vantaggi diretti e indiretti sono possibili quando si riorganizza il lavoro. Esempi di **benefici diretti** includono risparmi nell'area dei costi del lavoro, del lavoro temporaneo e degli straordinari o miglioramenti nell'area della produttività, della qualità e della pressione del lavoro. I **benefici indiretti** possono includere gli effetti sui dipendenti, tipo una maggiore soddisfazione o motivazione dei dipendenti.

Insieme al supervisore, si cerca di tradurre i benefici il più possibile in benefici finanziari. I benefici diretti sono di solito molto facili da esprimere in denaro. I benefici indiretti hanno spesso bisogno di più "passi" per essere tradotti finanziariamente. Un'opzione è quella di formulare chiari indicatori da misurare dopo l'implementazione. Per esempio, la soddisfazione dei dipendenti potrebbe portare a meno assenze per malattia o meno mobilità, ciò si può vedere numericamente dopo un anno.

Fate domande aperte fino a quando gli indicatori dei risultati attesi saranno rivelati.

Il secondo argomento da discutere: "Quali costi ci si può aspettare?"

Le domande da discutere possono essere:

- *Quale sarà il pacchetto di lavoro del nuovo dipendente distante dal mercato del lavoro?*
- *Quale sarà il numero di ore di lavoro del nuovo dipendente?*
- *Quali saranno i costi di assunzione del nuovo dipendente?*
 - o *In termini di salario*

²Vedere anche: Sette fasi del "business case".

- *In termini di orientamento*
- *In termini di adattamento*

La vostra proposta non porta solo benefici, ma anche i costi salariali del dipendente nella nuova posizione creata. Il governo fornisce vari sussidi salariali per i datori di lavoro che assumono persone provenienti da gruppi svantaggiati. Questi possono essere inclusi nel calcolo dei costi salariali.

I **fattori di rischio** più importanti sono le limitazioni o le caratteristiche dei dipendenti con una grande distanza dal mercato del lavoro stesso, per esempio un bisogno di tempo extra di familiarizzazione, formazione o orientamento.

Una migliore comprensione dei rischi porta a migliori opportunità di rispondere ad essi, per esempio offrendo strumenti o supporto per limitare i rischi. Degli esempi sono il job coaching, i tirocini e altre forme di apprendimento sul posto di lavoro. Spesso il datore di lavoro può beneficiare di una compensazione (parziale) per l'uso di questi strumenti e supporto. Dopo aver descritto e quantificato i costi e i benefici della vostra proposta, fate lo stesso per i rischi e indicate come volete limitarli.

Confrontare i costi e i benefici: com'è ora e come sarà?

Infine, un calcolo mostrerà se i benefici dell'implementazione dell'Inclusive Job Design superano i costi e i rischi. Per il supervisore e/o il decisore, è il momento di decidere se continuare e iniziare i processi successivi: assumere una persona e preparare il reparto. Più i costi e i benefici possono essere espressi in cifre, più concreto diventa il quadro della differenza tra la situazione attuale e quella che ci sarà in futuro, il che aiuta nel processo decisionale. Questo è il motivo per cui entrambe le situazioni dovrebbero essere descritte: la situazione attuale e la situazione futura, se l'Inclusive Job Design viene implementato.

A seconda della situazione, i cambiamenti hanno a che fare con cose diverse:

- Riduzione del numero di ore impiegate dal personale che attualmente svolge il lavoro
- Riduzione del personale assunto tramite agenzie di lavoro temporaneo o interinale
- Un numero ridotto di ore di straordinario
- Una maggiore produttività
- Un maggiore benessere
- Un carico di lavoro ridotto
- Una nuova gamma di prodotti o servizi
- Un'aggiunta di ore del personale che eseguirà il lavoro
- Costi di accompagnamento per il nuovo personale: in ore di assistenza interna

Gli aspetti menzionati sopra sono i più comuni. Discutete questi aspetti con il supervisore per scoprire se essi fanno parte del business case o se ce ne sono altri che giocano un ruolo. Discutete anche le opportunità a lungo termine, se non ci sono possibilità a breve termine. È importante identificare gli indicatori (esempi...) con l'azienda per fare un follow-up del processo e mostrare i risultati.

Preparate una tabella, con a sinistra la situazione attuale e a destra la situazione futura. Inserite tutti i costi e i benefici attuali e nella nuova situazione. Gli importi che inserite per la situazione attuale e quella nuova dovrebbero essere basati il più possibile su delle cifre. I costi per il nuovo dipendente possono sempre essere tracciati. I benefici nella nuova situazione potrebbero non esserlo, per cui questi sono espressi in parole. Poiché i costi e i benefici possono essere espressi in cifre, il quadro diventa più concreto per il datore di lavoro su quale sia la differenza tra la situazione attuale e quella futura, il che aiuta nel processo decisionale.

Pitch* dell'Inclusive Job Design

Introduzione

Un pitch "ascensore" può essere uno degli strumenti più semplici ma più potenti per spiegare il vostro "business" e ciò che potrebbe essere interessante per chi vi ascolta. È una visione d'insieme del vostro "business", e deve essere consegnata nel tempo necessario per completare la media di un "giro di ascensore".

Quando spiegate la metodologia Inclusive Job Design ad un ascoltatore interessato, ci sono alcuni elementi che vi aiutano a formulare il vostro discorso.

Conoscete il vostro Pubblico

Può essere utile far parlare prima il vostro interlocutore in modo da poter imparare qualcosa su di lui e sui suoi punti deboli, in modo da poter adattare il tuo discorso alle sue esigenze. Più riuscite rivolgervi alle esigenze del vostro ascoltatore, maggiore sarà la possibilità di invogliarlo a voler saperne di più sulla vostra attività.

Meno è Più

C'è una tendenza naturale a voler dire tutto sulla propria attività, ma quando si inizia a entrare nel territorio del monologo, si rischia di annoiare o infastidire l'ascoltatore. Siate concisi e catturate il vostro ascoltatore con informazioni che lo porteranno naturalmente a chiedere informazioni sulla vostra attività. Ciò significa che descrivere i vostri benefici piuttosto che le vostre caratteristiche, può aiutare.

Prendi in considerazione di "Guidare con un Gancio"

Con "gancio" s'intende un'affermazione allettante che cattura l'attenzione. Il vostro gancio può essere una domanda, come: "Avete problemi a trovare del personale qualificato? O il vostro gancio può essere una dichiarazione di beneficio, "Aiuto le aziende a diventare più produttive con meno budget e allo stesso tempo a diventare più inclusive". Solo dicendo questo, probabilmente l'ascoltatore vi chiederà come fate.

Creare una possibilità di Follow-up

La cosa migliore è avere una possibilità di follow-up. Terminate sempre la vostra conversazione dando al vostro ascoltatore qualcosa da fare che vi permetterà di contattarlo di nuovo in futuro.

Pratica, pratica, pratica

Non limitatevi a scrivere e leggere il vostro discorso, esprimetelo ad alta voce e fate pratica. Deve essere percepito in modo naturale quando lo dite. Quando si presenta l'opportunità, il discorso dovrebbe fluire come se fosse una parte naturale della conversazione. Se non riuscite far fluire il discorso, allora riscrivetelo finché non sia fluente.

Due esempi di un pitch dell'Inclusive Job Design

Io creo affari positivi per le aziende e posti di lavoro sostenibili per le persone disabili. In molte aziende il personale svolge compiti che sono al di fuori del loro campo di lavoro. Questi compiti extra spesso rubano tempo ai compiti principali del lavoro, costano e creano frustrazione. Usando una metodologia appositamente progettata, è possibile ridurre questi fattori negativi.

L'azienda è responsabile dell'intero processo, io aiuto solo a riprogettare i processi di lavoro e a trovare soluzioni alternative per realizzare i compiti più "semplici". Facendo questo è possibile creare posti di lavoro sostenibili per i disabili che hanno le competenze necessarie per intraprendere alcuni dei compiti che il personale fa oggi, e contribuire al profitto dell'azienda

Riprogetto i lavori eliminando i compiti più semplici dando alle persone più tempo per le cose importanti che possono essere eseguite solo da esperti. Facendo questo, aiuto a progettare nuovi lavori che possono essere eseguiti da persone disabili, migliorando l'inclusione sociale e il profitto dell'azienda.

* Una sintesi concisa, pratica ed efficace