

IO2 Programma formativo sull' Inclusive Job Design

Introduzione

IO2, il programma Inclusive Job Design, è uno dei quattro Risultati Intellettuali sviluppati all'interno del progetto Work4All. Il programma descrive come formare specialisti del lavoro attivi nel campo della riabilitazione professionale nella metodologia dell' Inclusive Job Design.

Il progetto Work4all

Il progetto Work4all mira ad ampliare le opportunità di impiego nel libero mercato del lavoro per persone con disabilità, potenziando la capacità delle organizzazioni che forniscono loro servizi per l'impiego. Questo sarà raggiunto attraverso l'implementazione della metodologia Inclusive Job Design e costruendo competenze specifiche nell'ambito dei servizi 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 partecipare alla vita della comunità, 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 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 sul datore di lavoro e sul valore aggiunto per il datore di lavoro, aumenterà le opportunità per le persone con disabilità e per coloro che hanno qualifiche formali basse. 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 degli impieghi di supporto e la redistribuzione degli impieghi 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 combinati con nuovi lavori che sono adatti alle persone con disabilità che possono svolgere i compiti in 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
Frans Nijhuis Stichting	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
Promenaden Kongsvinger AS	Norvegia	Fornitore di servizi
Dafür gem. GmbH	Austria	Fornitore di servizi

Esiti e Risultati Intellettuali

Nel progetto abbiamo:

- Sviluppato e testato un programma per i servizi per il lavoro 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 le persone con disabilità.**
 4. **Linee guida e raccomandazioni per i servizi per il lavoro e gli enti di formazione.** Questo è uno studio sulla fattibilità dell'implementazione dell'Inclusive Job Design, sulle barriere e le strutture nei Paesi partner.

Il Programma Inclusive Job Design

Questo programma viene sviluppato svolgendo le seguenti attività:

- L'organizzazione leader introduce il modello 4C/ID come base per il programma e facilita la discussione sugli aspetti rilevanti per lo sviluppo del programma per implementare la metodologia Inclusive Job Design presso il servizio per il lavoro.
- I servizi analizzeranno tutti gli aspetti rilevanti.
- L'organizzazione leader svilupperà una prima bozza del programma.
- I servizi, insieme all'organizzazione leader, svilupperanno la versione finale del programma.

Perché un programma

Le organizzazioni attive nel campo della riabilitazione professionale cercano sempre nuove metodologie e nuove strategie, per aumentare le possibilità sul mercato del lavoro competitivo per i loro clienti lontani da questo mercato del lavoro, come per esempio le persone con disabilità. Da vari anni, è stata applicata una nuova metodologia da diversi fornitori di servizi di riabilitazione professionale così come da aziende private: l'Inclusive Job Design.

Inclusive Job Design è un termine onnicomprensivo per un metodo orientato al datore di lavoro per creare posti di lavoro sostenibili per persone con disabilità, le cui possibilità di impiego competitivo sono limitate. L’Inclusive Job Design si basa sulle esigenze e sulle richieste di un datore di lavoro. Il metodo socialmente innovativo dell’Inclusive Job Design implica la riprogettazione dei processi di lavoro e la divisione dei compiti con l’obiettivo di creare un business case positivo per il datore di lavoro e allo stesso tempo diventare più inclusivo.

Sulla base delle domande di un datore di lavoro, saranno analizzati i processi di lavoro e dove possibile riprogettati, permettendo al personale altamente qualificato di essere più disponibile per il lavoro per il quale è stato formato e istruito. E allo stesso tempo, quelle attività per le quali sono troppo istruiti, saranno combinate con funzioni adatte a persone che ora sono fuori dal mercato del lavoro: funzioni regolari e durature che faranno parte dell’azienda.

L’Inclusive Job Design è stato applicato con successo in molti ambienti di lavoro diversi, nell’industria, nel commercio al dettaglio, negli ospedali e nelle case di cura, così come negli ambienti dei colletti bianchi. I datori di lavoro hanno ottenuto un beneficio economico nel riorganizzare il lavoro e molte persone che hanno poche possibilità di trovare un lavoro sul mercato del lavoro competitivo, spesso persone con disabilità, sono state felici di unirsi alla forza lavoro in un impiego che si adatta alle loro competenze.

Al fine di aumentare il numero di persone qualificate ad utilizzare la metodologia Inclusive Job Design, è stato progettato un programma con moduli di formazione, basato su parti del modello educativo 4C/ID di Merriënboer¹. Questo modello ha dimostrato di essere applicato con successo per imparare compiti complessi nella pratica quotidiana. Può essere applicato nel contesto dell’Inclusive Job Design, poiché questa metodologia ha un punto di partenza semplice, anche se richiede una serie di azioni da svolgere, simultaneamente e sequenzialmente, per essere applicata con successo da quelle organizzazioni coinvolte nella riabilitazione professionale di persone distanti dal mercato del lavoro, per esempio persone con disabilità.

Nelle pagine seguenti, verrà presentato il programma di formazione, composto da diversi moduli che possono essere applicati durante la formazione di specialisti del lavoro coinvolti nella riabilitazione professionale di persone distanti dal mercato del lavoro. Il programma si basa su tutte le fasi della metodologia Inclusive Job Design. Il contenuto della formazione può essere adattato alle conoscenze ed esperienze precedenti degli specialisti del lavoro.

Note

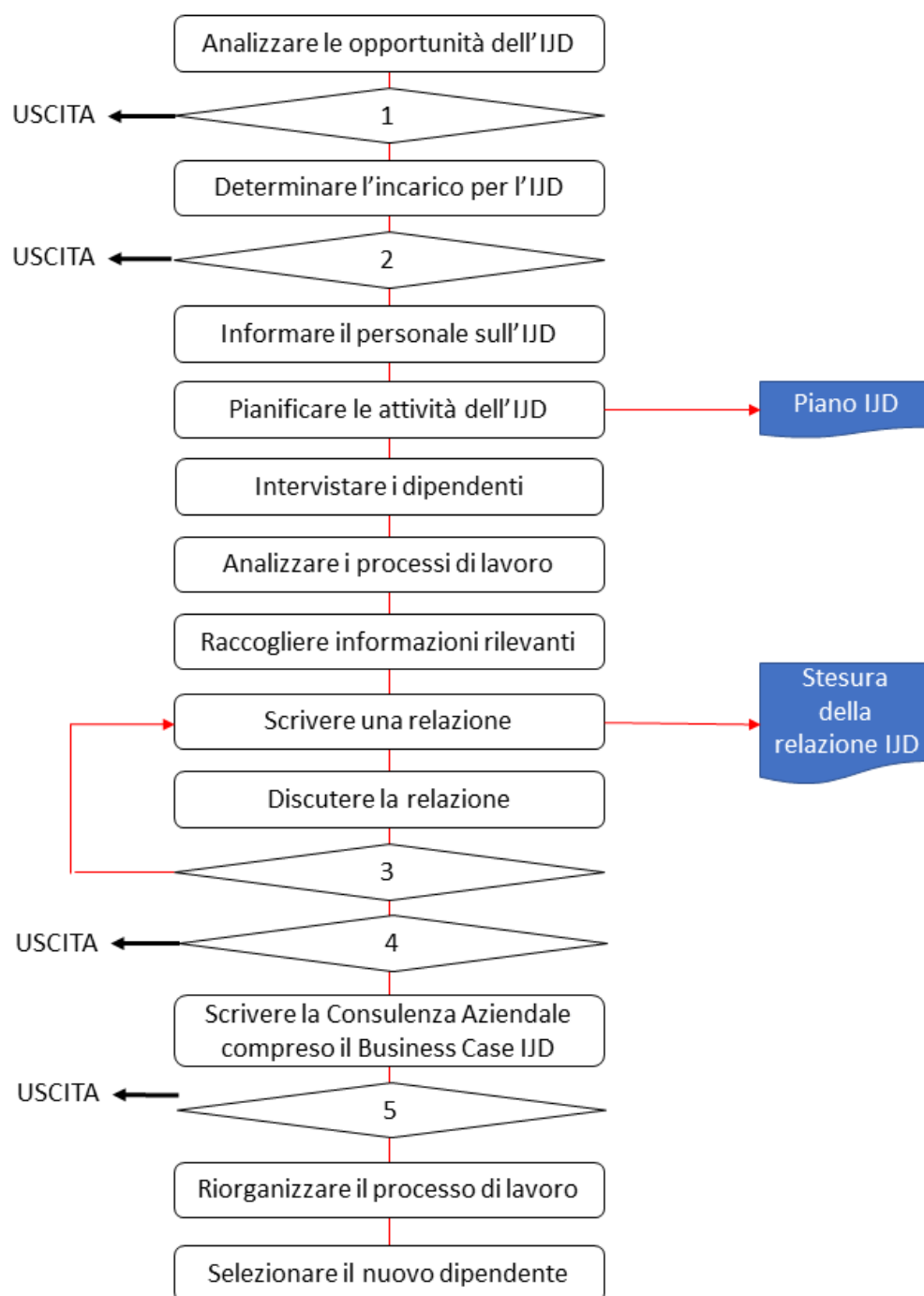
Le attività di apprendimento sono descritte per le fasi 1 – 11². Ogni attività di apprendimento consiste in uno o più obiettivi di apprendimento. E per ogni obiettivo di apprendimento, le attività di apprendimento sono descritte, nel tempo e nel contenuto, sono inclusi anche suggerimenti per i materiali da utilizzare quando si svolge l’attività di apprendimento. Si prega di tenere conto che i tempi possono essere diversi, a seconda del numero di partecipanti e delle competenze precedenti dei partecipanti.

Allegato 1 Materiali per formatori del Programma Inclusive Job Design
Allegato 2 Condizioni per la formazione Inclusive Job Design

¹<https://www.4cid.org/about-4cid>

²Si ritiene che gli specialisti dell’occupazione siano “specializzati” nella selezione dei dipendenti, che è l’attività della fase 12.

Il processo 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?

Indice

Fase 1 Analizzare le opportunità.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Fase 2 Determinare l'incarico per l'Inclusive Job Design.....	6
Fase 3 Informare il personale sull'Inclusive Job Design.....	9
Fase 4 Pianificare le attività dell'IJD.....	11
Fase 5 Intervistare il personale sull'Inclusive Job Design.....	12
Fase 6 Analizzare i processi di lavoro.....	14
Fase 7 Raccogliere informazioni rilevanti	18
Fase 8 Scrivere una relazione sui primi risultati dell'Inclusive Job Design	19
Fase 9 Discutere la relazione	20
Fase 10 Scrivere la Consulenza Aziendale compreso il Business Case dell'Inclusive Job Design	23
Fase 11 Riorganizzare i processi di lavoro	26
Fase 12 Selezionare il nuovo dipendente	28

Fase 1 Analizzare le opportunità

Introduzione

In questa prima fase del processo, ci si incontra con un datore di lavoro, in quanto è la persona che prende le decisioni sull'assunzione del personale, e si parla delle sue esigenze e il modo in cui l'Inclusive Job Design potrebbe essere una risposta per soddisfare queste esigenze.

Nello specifico si svolgono le seguenti attività:

- 1 Selezionare un'azienda
- 2 Contattare le aziende
- 3 Raccogliere informazioni sull'azienda, i loro servizi/prodotti, le loro esigenze
- 4 Incontrare il processo decisionale DMU: Decision Making Unit
- 5 Spiegare la metodologia Inclusive Job Design
- 6 Analizzare le opportunità per l'azienda per far sì che sia per lei un valore aggiunto
- 7 Giungere alla decisione su se e come continuare

Queste attività sono spiegate nei seguenti moduli.

Attività 1	Selezionare un'azienda Durante questa attività, si cercano sul mercato del lavoro le aziende interessanti.
-------------------	--

Obiettivo di apprendimento 1	I partecipanti descrivono il mercato del lavoro locale; il numero di PMI, grandi aziende e multinazionali, i settori di appartenenza e altri elementi di interesse per la descrizione.	
Attività di apprendimento	20 minuti	Il formatore presenta come descrivere il mercato del lavoro locale.
	90 minuti	Attività da svolgere a casa: Prendete in considerazione il vostro mercato del lavoro locale, usate i materiali e le informazioni che avete ricevuto dal vostro formatore. Preparate una presentazione con i dati del vostro mercato del lavoro locale, usate l'esempio.
	45 minuti	Presentazione completa, discussione del valore aggiunto delle informazioni raccolte.
Materiali per il formatore:	Istruzioni su come descrivere il mercato del lavoro locale. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Obiettivo di apprendimento 2	I partecipanti nominano i fattori da cercare quando si seleziona un'azienda che potrebbe trarre vantaggio applicando l'Inclusive Job Design.	
Attività di apprendimento	15 minuti	Il formatore presenta i fattori che influenzano un'azienda ad applicare l'Inclusive Job Design nella loro organizzazione e spiega perché questi fattori sono influenzanti e in che modo.
	15 minuti	I partecipanti si intervistano a vicenda sui fattori influenzanti e sul "perché" e sul "come".
	10 minuti	Discussione completa per gli ultimi chiarimenti e la chiusura.

Materiali per il formatore:	Aspetti legati all'azienda sull'impatto positivo dei benefici dell'Inclusive Job Design.
-----------------------------	--

Obiettivo di apprendimento 3	I partecipanti descrivono le possibili aziende interessanti nella loro zona.	
Attività di apprendimento	90 minuti	Attività da svolgere a casa: Cercate nel vostro mercato del lavoro locale aziende che potrebbero essere interessanti per l'applicazione dell'Inclusive Job Design. Stilate una lista delle organizzazioni selezionate inserendo il motivo della vostra scelta.
	45 minutes	Discussione completa e feedback sulle attività svolte a casa.
Materiali per il formatore:	Istruzioni per la discussione libera. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Attività 2	Contattare le aziende Durante questa attività, contattate le aziende per scoprire il loro interesse nell'Inclusive Job Design.
-------------------	--

Obiettivo di apprendimento 1	I partecipanti descrivono le strategie per contattare le aziende.	
Attività di apprendimento	20 minuti	Il formatore presenta le strategie su come contattare le aziende.
	30 minuti	Attività da svolgere in gruppo: discutete tra di voi sulle vostre "solite" strategie, i pro e i contro e fate un brainstorming sulle nuove strategie presentate, considerando i pro e i contro.
	45 minuti	Discussione completa e feedback sulle attività svolte in gruppo.
Materiali per il formatore:	Strategie per contattare le aziende. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Obiettivo di apprendimento 2	I partecipanti sperimentano una nuova strategia per contattare e informare una o più aziende sull'IJD.	
Attività di apprendimento	30minuti	Attività da svolgere in gruppo: preparare il contatto e informare le aziende utilizzando una nuova strategia.
	60 minuti – qualche giorno	Attività da svolgere in gruppo: contattare e informare le aziende utilizzando una nuova strategia.
	45 minuti	Discussione completa e feedback sulle attività svolte in gruppo.
Materiali per il formatore:	Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Attività 3 **Raccogliere informazioni sull'azienda, i suoi servizi/prodotti, le sue esigenze**
 Durante questa attività, cercate tutti gli aspetti che potrebbero influenzare l'applicazione dell'Inclusive Job Design. E vi preparate a diventare "una persona di cui fidarsi, ben preparata per una riunione".

Obiettivo di apprendimento 1	I partecipanti nominano gli aspetti che devono conoscere di un'azienda per essere preparati all'incontro con chi governa il processo decisionale (DMU decision-making unit).	
Attività di apprendimento	15 minuti	Il formatore presenta gli aspetti che è importante conoscere quando si incontra la decision-making unit di un'azienda, e spiega perché sono importanti.
	15 minuti	Discussione completa su aspetti, chiarimenti e chiusura
Materiali per il formatore:	Aspetti legati all'azienda sull'impatto positivo dei benefici dell'Inclusive Job Design.	

Attività 4 **Incontrare chi governa il processo decisionale (DMU: Decision Making Unit)**
 Durante questa attività avete effettivamente una conversazione con la persona che ha la possibilità di prendere decisioni sulle assunzioni. Durante questo incontro, dovete scoprire qual è il "problema" del datore di lavoro, perché è interessato ad ascoltarvi, cosa l'IJD potrebbe portare a questa azienda e se c'è una corrispondenza tra il suo "problema" e la tua "soluzione". Se la DMU vi chiede dei "vostri clienti", dovete essere in grado di descriverli in un modo che la DMU "capisca".

Obiettivo di apprendimento 1	I partecipanti possono presentare l'Inclusive Job Design con parole proprie.	
Attività di apprendimento	15 minuti	Il formatore spiega cos'è un pitch (Una sintesi concisa, pratica ed efficace) e presenta gli elementi di un pitch. I partecipanti possono chiedere chiarimenti.
	45 minuti	Attività da svolgere in gruppi di tre persone: elaborate il vostro pitch e fate pratica presentando questo pitch agli altri. Usare l'elenco del pitch in qualità di ascoltatori.
	15 - 45 minuti	Pitching in plenaria, tutti esprimono critiche costruttive, adattamenti del pitch personale.
Materiali per il formatore:	Come fare un pitch. Suggerimenti: cercare video e Ted-talks di pitch, usarli come ispirazione e stimolo.	

Obiettivo di apprendimento 2	I partecipanti descrivono sotto forma di pitch tre esempi di successo in diversi settori, mettendo in evidenza il valore aggiunto per l'azienda.	
Attività di apprendimento	60 - 75 minuti	Attività da svolgere a casa: i partecipanti leggono esempi di casi di successo di Inclusive Job Design in diversi settori e preparano dei pitch nel proprio stile.
	45 minuti	Attività da svolgere in gruppo: i partecipanti presentano nel loro stile personale un esempio di successo. Gli ascoltatori agiscono come datori di lavoro e danno un feedback con critiche costruttive. Ogni partecipante adatta il proprio pitch personale.
	15 minuti	Esposizione completa: quali sono le loro esperienze, cosa hanno imparato.
Materiali per il formatore:	Esempi di casi di successo dell'Inclusive Job Design in diversi settori.	

Obiettivo di apprendimento 3	I partecipanti descrivono le domande chiave per scoprire se l’Inclusive Job Design potrebbe essere una soluzione al “problema” del datore di lavoro.	
Attività di apprendimento	20 minuti	Il formatore presenta le domande chiave per un incontro esplorativo con i datori di lavoro per scoprire se l’Inclusive Job Design potrebbe essere una soluzione al “problema” del datore di lavoro. I partecipanti possono chiedere chiarimenti.
	10 minuti	Attività scritta individuale da inserire nel tempo libero fra le sessioni di formazione: i partecipanti definiscono le domande chiave per scoprire se l’Inclusive Job Design potrebbe essere una soluzione al “problema” del datore di lavoro.
Materiali per il formatore:	Elenco di domande chiave per la DMU.	

Obiettivo di apprendimento 4	I partecipanti mostrano come dividere i loro clienti in gruppi che possono essere utilizzati come base per le loro attività di Inclusive Job Design.	
Attività di apprendimento	20 minuti	Il formatore presenta diverse possibilità di selezionare e creare “gruppi” di un numero indefinito di singoli clienti.
	60 minuti	Attività da svolgere a casa: i partecipanti raccolgono tutti i dati disponibili e rilevanti all’interno dell’organizzazione relativi ai clienti.
	45 minuti	Attività da svolgere in gruppo: i partecipanti discutono tra loro su come “creare” i gruppi, come descrivere i loro gruppi.
	15 minuti	Esposizione completa: quali sono le loro esperienze, cosa hanno imparato.
		Attività individuale: discutete con il vostro dirigente sui benefici e le possibilità di mettere in risalto i clienti.
Materiali per il formatore:	Esempi di caratteristiche diverse per creare gruppi di clienti.	

Obiettivo di apprendimento 5	I partecipanti descrivono i loro clienti in modo tale che la DMU capisca.	
Attività di apprendimento	20 minuti	Brainstorming completo: cos’è il linguaggio del “datore di lavoro”, cosa enfatizzare, cosa evitare quando si descrivono i clienti in gruppo.
	60 minuti	Gioco di ruolo da svolgere in gruppi di due persone: i partecipanti descrivono i loro clienti l’uno all’altro; uno descrive, l’altro interpreta il “datore di lavoro”. Adattare e ricominciare a giocare.
	45 minuti	Gioco di ruolo completo: un partecipante descrive i propri clienti “in gruppo” con caratteristiche specifiche. Tutti gli altri fanno la parte del “datore di lavoro”. Essere critici l’uno con l’altro. Ripetere almeno tre volte. Se possibile, invitare un datore di lavoro ad essere presente per fornire un feedback.
	10 minuti	Presentazione completa: quali sono le loro esperienze, cosa hanno imparato.
Materiali per il formatore:	Cose da Fare e da Non Fare nel “linguaggio del datore di lavoro”.	

Obiettivo di apprendimento 6	I partecipanti dimostrano come analizzare, insieme al datore di lavoro, se l'IJD potrebbe essere un valore aggiunto per l'azienda. Analizzare significa: fare le domande relative all'IJD, ascoltare, "sentire" le aperture della DMU, continuare a chiedere e realizzare un collegamento con l'IJD se c'è, essere obiettivi nelle possibilità, includere esempi dove necessario.	
Attività di apprendimento	30 minuti	Gioco di ruolo: tre partecipanti in un gruppo, uno è il datore di lavoro "che ha un problema che potrebbe essere risolto dall'IJD", uno è un Inclusive Job Designer e uno è un osservatore. L'IJD cerca possibili problemi che potrebbero essere risolti utilizzando la metodologia Inclusive Job Design, con l'obiettivo di lasciare che il datore di lavoro lo inviti ad avviare il processo dell'IJD. Un giro + feedback di gruppo.
	15 minuti	Feedback completo, tutti i ruoli forniscono un feedback sulle loro esperienze.
	45 minuti	Continuare i giochi di ruolo: stessa attività. Due turni, cambio di ruoli + feedback di gruppo. Tutti i partecipanti devono aver giocato il ruolo dell'Inclusive Job Designer. Adattare l'orario e i gruppi se necessario.
	15 minuti	Presentazione completa: quali sono le loro esperienze, cosa hanno imparato. Decisione di ripetere questa attività di apprendimento.
	90 minuti	Attività da svolgere a casa: realizzare lo studio in una vera pratica IJD dal vivo.
Materiali per il formatore:	Assegnazione gioco di ruolo. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback. Modulo di valutazione per esplorare le opportunità con la DMU. Suggerimento: includere informazioni sulle tecniche di porre domande sistematiche.	

Fase 2 Determinare l'incarico per l'Inclusive Job Design

Introduzione

In questa fase del processo, descrivete l'incarico per l'IJD in modo dettagliato.

Nello specifico si svolgono le seguenti attività:

- 1 Realizzare una descrizione chiara del "perché" e dell'obiettivo dell'analisi dell'IJD
- 2 Gestire le aspettative, facendo corrispondere le esigenze dell'azienda e le possibilità dell'IJD
- 3 Scegliere il/i reparto/i in cui effettuare l'analisi
- 4 Identificare le informazioni necessarie per iniziare a pianificare l'analisi
- 5 Documenti rilevanti
- 6 Supervisore/i e dipendenti da includere nell'analisi
- 7 Discutere e decidere sulla pianificazione in termini generali

Queste attività sono spiegate nei seguenti moduli.

Attività 1	Realizzare una descrizione chiara del "perché" e dell'obiettivo dell'analisi dell'IJD Durante questa attività, si descrive il "perché" del datore di lavoro e gli obiettivi dell'analisi
-------------------	--

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti descrivono il "perché" e l'obiettivo dell'analisi dell'IJD in un modo che sia chiaro per il datore di lavoro e interpretabile da tutti.	
Attività di apprendimento	10 minuti	Attività individuale: i partecipanti formulano il "perché" e l'obiettivo dell'analisi dell'IJD, sulla base del gioco di ruolo stp1/act4/lg6.
	20 minuti	Attività da svolgere in gruppo, stessi gruppi come in stp1/act4/lg6. L'Inclusive Job Designer mostra il testo al datore di lavoro, discussione sulla formulazione e adattamento se necessario. Ogni partecipante fa pratica.
	45 minuti	Sessione completa di feedback: cosa possono imparare i partecipanti gli uni dagli altri su come formulare il "perché" e l'obiettivo dell'analisi dell'IJD.
Materiali per il formatore:	Istruzioni su come condurre una sessione di feedback	

Attività 2	Gestire le aspettative Durante questa attività, si fa un collegamento chiaro e realistico tra le esigenze dell'azienda e le possibilità dell'IJD.
-------------------	---

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti lanciano le possibilità dell'Inclusive Job Design combinando le caratteristiche dell'IJD con il "perché" e gli obiettivi dell'analisi dell'IJD.	
Attività di apprendimento	10 minuti	Il formatore spiega l'attività: essere in grado di combinare il "pitch" dell'IJD con il "perché" e l'obiettivo dell'analisi dell'IJD.
	45 minuti	Attività da svolgere in gruppo: gruppi di tre, stessi gruppi come in stp1/act4/lg6. Praticare questo pitch, adattare il pitch se necessario. Ogni partecipante fa pratica.
	15 minuti	Discussione completa e feedback sul lavoro di gruppo, su ciò che hanno imparato.

Materiali per il formatore:	Esempi di casi di successo dell’Inclusive Job Design in diversi settori. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.
Attività 3	Scegliere il/i reparto/i in cui effettuare l’analisi Durante questa attività, esplorate con la DMU le possibilità all’interno dell’organizzazione per realizzare l’analisi

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti descrivono gli elementi che influiscono sulla scelta di un reparto.	
Attività di apprendimento	20 minuti	Attività individuale: i partecipanti leggono gli elementi che influenzano la scelta di un reparto; il perché e il modo in cui essi influenzano.
	10 minuti	Attività scritta individuale da inserire nel tempo libero, durante le sessioni di formazione: i partecipanti presentano gli elementi che influenzano la scelta di un reparto e spiegano il motivo e il modo in cui influenzano.
Materiali per il formatore:	Elementi di influenza sulla scelta di un reparto.	

Attività 4	Identificare le informazioni necessarie per iniziare a pianificare l’analisi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Materiali ▪ Supervisore/i e dipendenti da includere nell’analisi Durante questa attività, decidete insieme alla vostra persona di contatto, quali materiali sono necessari e chi farà parte dell’analisi
-------------------	--

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti nominano i materiali rilevanti per un’analisi dell’IJD.	
Attività di apprendimento	15 minuti	Attività individuale: i partecipanti leggono i materiali rilevanti per un’analisi dell’IJD, il tipo e il possibile utilizzo.
	10 minuti	Attività scritta individuale da inserire nel tempo libero fra le sessioni di formazione: i partecipanti presentano i materiali rilevanti per un’analisi dell’IJD.
Materiali per il formatore:	Elenco di materiali rilevanti per l’Inclusive Job Design.	

Obiettivo di apprendimento2	I partecipanti nominano il numero e il “tipo” di dipendenti che possono essere inclusi in un’analisi dell’IJD.	
Attività di apprendimento	15 minuti	Attività individuale: i partecipanti leggono consigli e suggerimenti sul numero e il “tipo” di dipendenti che possono essere inclusi in un’analisi dell’IJD.
	10 minuti	Attività scritta individuale da inserire nel tempo libero fra le sessioni di formazione: i partecipanti presentano il numero e il “tipo” di dipendenti che possono essere inclusi in un’analisi dell’IJD.
Materiali per il formatore:	Suggerimenti sul numero e sul tipo di personale da includere in un’analisi dell’Inclusive Job Design.	

Attività 5 **Discutere e decidere sulla pianificazione in termini generali**
 Durante questa attività, si completa la lista di pianificazione per l'analisi

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti presentano le attività generali che si svolgono durante un'analisi.	
Attività di apprendimento	15 minuti	Attività individuale: i partecipanti leggono tutte le attività che devono avere luogo quando si esegue un'analisi dell'IJD; il tipo di attività, la logica dietro l'attività e il contenuto dell'attività.
	15minuti	Attività scritta individuale da inserire nel tempo libero, durante le sessioni di formazione:i partecipanti presentano tutte le attività che devono avere luogo quando si esegue un'analisi dell'IJD; il tipo di attività, la logica dietro l'attività e il contenuto dell'attività.
Materiali per il formatore:	Manuale per l'analisi dell'Inclusive Job Design.	

Fase 3 Informare il personale sull'Inclusive Job Design

Introduzione

In questa fase del processo, si informa il personale sulla metodologia Inclusive Job Design.

Nello specifico si svolgono le seguenti attività:

- 1 Condividere con la DMU i modi migliori per informare il personale
- 2 Preparare la/e sessione/i informativa/e per il personale
- 3 Partecipare alla/e sessione/i informativa/e

Queste attività sono spiegate nei seguenti moduli.

Attività 1	Condividere con la DMU i modi migliori per informare il personale
Durante questa attività, condividete con la DMU i modi migliori per informare il personale	

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti presentano le loro possibilità di informare il personale sull'Inclusive Job Design, la metodologia e la pianificazione.	
Attività di apprendimento	15 minuti	Plenaria: il formatore presenta degli esempi su come informare il personale sull'Inclusive Job Design, sulla metodologia.
	20 minuti	Attività da svolgere in gruppi di tre persone: i partecipanti discutono sulle possibilità e fanno un brainstorming su quando fare cosa e cosa si adatta al loro stile personale.
	30 minuti	Discussione completa e feedback sul lavoro di gruppo, lezioni che sono state imparate.
Materiali per il formatore:	Suggerimenti per informare il personale sull'Inclusive Job Design. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Attività 2	Preparare la/e sessione/i informativa/e per il personale
Durante questa attività, preparate il vostro modo di informare il personale sulla metodologia Inclusive Job Design	

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti presentano la metodologia Inclusive Job Design in un ambiente sicuro; la presentazione deve soddisfare i requisiti descritti nel modulo di valutazione.	
Attività di apprendimento	60 minuti	Attività individuale: i partecipanti preparano la "presentazione".
	60 minuti	Attività da svolgere in gruppi di tre persone: presentare la metodologia IJD, gli altri partecipanti ascoltano in modo critico e amichevole, adattano la presentazione dove necessario. Tutti i partecipanti fanno pratica.
	45 minuti	Attività da svolgere a casa: praticare in un "vero incarico dell'IJD dal vivo"
Materiali per il formatore:	Modulo di valutazione per la presentazione. Suggerimento: preparare un modello per una presentazione.	

Attività 3 Partecipare alla/e sessione/i informativa/e
 Durante questa attività, si presenta la metodologia Inclusive Job Design in un contesto reale

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti presentano la metodologia Inclusive Job Design in un contesto reale.	
Attività di apprendimento	45 minuti	Attività da svolgere a casa: praticare in un “vero incarico dell’IID dal vivo”.
	30 minuti	Attività individuale: scrivere il feedback individuale e gli aspetti di apprendimento.
	45 minuti	Discussione completa e feedback sull’attività individuale da svolgere a casa.
Materiali per il formatore:	Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Fase 4 Pianificare le attività dell'IJD

Introduzione

In questa fase del processo, si pianificano tutte le attività necessarie per arrivare a una conclusione sulle possibilità dell'Inclusive Job Design all'interno di questa organizzazione.

Nello specifico si svolgono le seguenti attività:

- 1 Discutere con il/i supervisore/i sui momenti migliori per effettuare i colloqui, le osservazioni e i momenti di feedback
- 2 Fare un programma dettagliato con tutte le date e gli orari dei colloqui, delle osservazioni, dei momenti di feedback e dei momenti di reporting

Queste attività sono spiegate nei seguenti moduli.

<p>Attività 1 Discutere con il/i supervisore/i sui momenti migliori per effettuare i colloqui, le osservazioni e i momenti di feedback</p> <p>Durante questa attività, parlate con le persone coinvolte nella pianificazione, di tutte le attività che devono avere luogo per l'analisi</p>
--

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti nominano gli elementi che possono influenzare la pianificazione delle attività.	
Attività di apprendimento	15 minuti	Attività individuale: i partecipanti si informano sugli elementi che possono influenzare la pianificazione delle attività e quindi devono discuterne con la persona di contatto quando si pianificano le attività dell'IJD.
	10 minuti	Attività scritta individuale da inserire nel tempo libero fra le sessioni di formazione: i partecipanti presentano gli elementi che possono influenzare la pianificazione delle attività.
Materiali per il formatore:	Elementi influenzanti sulla pianificazione delle attività.	

<p>Attività 2 Fare un programma dettagliato con tutte le date e gli orari dei colloqui, delle osservazioni, dei momenti di feedback e dei momenti di scrittura del report</p> <p>Durante questa attività, si fa una pianificazione dettagliata che include tutte le attività che devono avere luogo per l'analisi</p>
--

Obiettivo di apprendimento 2	I partecipanti completano una lista di pianificazione che include tutte le attività dell'IJD all'interno dell'organizzazione.	
Attività di apprendimento	20 minuti	Attività individuale: i partecipanti completano una lista di pianificazione. L'input per questa lista di pianificazione è il loro vero incarico dal vivo; mettere in pratica, un'analisi dell'IJD.
	30 minuti	Attività da svolgere in gruppi di due persone: controllare la pianificazione dell'altro, essere il critico costruttivo dell'altro, adattarsi dove necessario.
Materiali per il formatore:	Format per la pianificazione dell'analisi dell'Inclusive Job Design.	

Fase 5 Intervistare il personale sull'Inclusive Job Design

Introduzione

In questa fase del processo, si intervistano tutti i dipendenti rilevanti all'interno dell'organizzazione. Per prima cosa si intervista il supervisore del reparto selezionato e poi si intervistano i dipendenti rilevanti del reparto selezionato.

Nello specifico si svolgono le seguenti attività:

- 1 Presentarsi, spiegare l'Inclusive Job Design e lo scopo del colloquio
- 2 Intervistare il/i supervisore/i del/i reparto/i
- 3 Intervistare i dipendenti del/i reparto/i

Queste attività sono spiegate nei seguenti moduli.

Attività 1 Presentarsi, spiegare l'Inclusive Job Design e lo scopo del colloquio
 Durante questa attività, vi presentate, spiegate l'Inclusive Job Design e le informazioni che sono state concordate con la DMU sullo scopo dell'analisi dell'Inclusive Job Design

Obiettivo di apprendimento 1	I partecipanti si presentano come Inclusive Job Designer, spiegano l'Inclusive Job Design* e presentano l'obiettivo delle analisi dell'Inclusive Job Design come concordato dalla DMU. * Parte di un'altra attività di apprendimento	
Attività di apprendimento	10 minuti	Attività individuale: preparare una breve introduzione su voi stessi e l'obiettivo come è stato concordato dalla DMU, o un'alternativa eventualmente. Essere consapevoli della necessità di creare un ambiente sicuro.
	45 minuti	Giochi di ruolo in gruppi di tre persone: un ruolo è Inclusive Job Designer, gli altri sono "datori di lavoro". Presentarsi, gli altri ascoltano e poi commentano. Adattare se necessario. Tutti i partecipanti fanno pratica. 15 minuti per ognuno dei tre partecipanti per presentare e ricevere un feedback.
	10 minuti	Attività individuale: scrivete la vostra introduzione in un testo completo con parole vostre: la vostra presentazione e lo scopo.
	15 minuti	Sessione completa. Ogni partecipante legge la propria presentazione.
Materiali per il formatore:	Suggerimenti per una breve introduzione nel ruolo di Inclusive Job Designer Motivi per l'Inclusive Job Design, menzionati dalla DMU.	

Attività2 Intervistare il/i supervisore/i del/i reparto/i
 Durante questa attività, intervistate il supervisore in relazione alle questioni relative all’Inclusive Job Design a livello intermedio

Obiettivo di apprendimento 1	I partecipanti dimostrano la loro capacità di intervistare un supervisore.	
Attività di apprendimento	30 minuti	Attività individuale: i partecipanti si sono informati sulle abilità di colloquio, compresa l’elenco di domande relative all’Inclusive Job Design da usare nei colloqui per il supervisore.
	75 minuti	Giochi di ruolo in gruppi di tre persone: un ruolo è Inclusive Job Designer, uno è supervisore e uno è osservatore. Esercitatevi con le domande, usando le tecniche di intervista, saltando la parte introduttiva. Valutare in seguito, utilizzando l’elenco di valutazione. Tutti i partecipanti fanno pratica.
Materiali per il formatore:	Istruzioni per il colloquio Modulo di Valutazione per “analizzare le opportunità con la DMU”	

Attività3 Intervistare i dipendenti del/i reparto/i
 Durante questa attività, intervistate i dipendenti di un reparto in base alle questioni relative all’Inclusive Job Design a livello micro.

Obiettivo di apprendimento 1	I partecipanti dimostrano la loro capacità di intervistare i dipendenti di un reparto.	
Attività di apprendimento	75 minuti	Giochi di ruolo in gruppi di tre persone: un ruolo è Inclusive Job Designer, uno è supervisore e uno è osservatore. Esercitatevi con le domande, usando le tecniche di intervista, saltando la parte introduttiva. Valutare in seguito, utilizzando l’elenco di valutazione. Tutti i partecipanti fanno pratica.
Materiali per il formatore:	Istruzioni per il colloquio Modulo di Valutazione per “analizzare le opportunità con la DMU”	

Fase 6 Analizzare i processi di lavoro

Introduzione

In questa fase del processo, si osservano innanzitutto i processi di lavoro che si svolgono nelle parti rilevanti del/i reparto/i, essendo virtualmente presenti e/o raccogliendo gli orari settimanali compilati dai dipendenti. Una parte successiva di questa fase consiste nel distinguere i compiti di supporto e quelli che appartengono ai compiti principali del dipendente che li esegue. Il format completato costituisce la base per questa azione. In base ai compiti selezionati che possono essere visti come di supporto per il dipendente che svolge l'incarico, e alla possibilità di rimuovere questi compiti senza interferire con i processi di lavoro, e alla garanzia che ci sono possibili candidati per svolgere i compiti, viene fatto un primo calcolo del numero di ore che possono essere separate dai pacchetti di lavoro dei dipendenti.

Nello specifico si svolgono le seguenti attività:

- 1 Osservare i processi di lavoro nelle parti pertinenti del/i reparto/i
- 2 Completare il format per le osservazioni
- 3 Diffondere e raccogliere i programmi settimanali
- 4 Combinare i compiti "di supporto" selezionati con i profili del gruppo target, verificare le possibilità realistiche per l'Inclusive Job Design
- 5 Stimare il numero di ore che gli attuali dipendenti possono dedicare ad altre attività invece che i compiti di supporto

Queste attività sono spiegate nei seguenti moduli.

Attività 1	Osservare i processi di lavoro nelle parti pertinenti del/i reparto/i
	Durante questa attività, si osservano i processi di lavoro svolti dai dipendenti di uno specifico reparto

Obiettivo di apprendimento 1	I partecipanti distinguono diversi processi di lavoro all'interno di un insieme di attività lavorative di un reparto.	
Attività di apprendimento	15 minuti	Il formatore spiega le caratteristiche dei processi di lavoro.
	30 minuti	Attività individuale combinata con attività svolta in gruppi di due persone: guardare un filmato dei processi di lavoro e scrivere tutti i processi di lavoro riconosciuti, scambiare i risultati e raggiungere il consenso.
	15 minuti	Discussione completa e feedback sul lavoro di gruppo.
Materiali per il formatore:	Caratteristiche dei processi lavorativi. Istruzioni su come sviluppare un filmato per mostrare i processi di lavoro. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Obiettivo di apprendimento 2	I partecipanti distinguono i compiti principali e i compiti di supporto svolti dai dipendenti di un reparto.	
Attività di apprendimento	15 minuti	Il formatore spiega in una frase la differenza tra compiti principali e compiti di supporto. Plenaria: i partecipanti si scambiano esempi di compiti principali e compiti di supporto basati sulle loro esperienze. Il formatore facilita lo scambio e corregge dove necessario.
	20 minuti	Attività individuale combinata con attività svolta in gruppi di due persone: guardare il filmato dei processi di lavoro, usare la lista di stp6/act1/lg1 e scrivere tutti i compiti principali e tutti i compiti di supporto, scambiare i risultati e raggiungere il consenso.
	15 minuti	Discussione completa e feedback sul lavoro di gruppo.
Materiali per il formatore:	Caratteristiche dei compiti principali e dei compiti di supporto. Il filmato sviluppato per stp6/act1/lg1. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Obiettivo di apprendimento 3	I partecipanti descrivono i compiti a un livello così preciso, che è chiaro per gli altri in cosa consiste il compito	
Attività di apprendimento	15 minuti	Il formatore spiega le caratteristiche della descrizione dei compiti a un livello così preciso, che è chiaro per gli altri in cosa consiste l'incarico. Plenaria: i partecipanti si scambiano esempi di descrizione dei compiti basati sulle loro esperienze. Il formatore facilita lo scambio e corregge dove necessario.
	30 minuti	Attività da svolgere in gruppi di due persone: guardare il filmato di stp6/act1/lg1 e descrivere tutti i compiti a un livello così preciso, che sia chiaro per gli altri in cosa consistono i compiti.
	30 minuti	Attività da svolgere in gruppi di due persone: scambiare i risultati tra le coppie e controllare la lista dei compiti, fornire un feedback e restituire la lista alla coppia originale. La coppia originale corregge dove necessario.
	15 minuti	Discussione completa e feedback sul lavoro di gruppo.
Materiali per il formatore:	Caratteristiche della descrizione dei compiti dell'Inclusive Job Design. Il filmato sviluppato per stp6/act1/lg1. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Attività2	Completare il format per le osservazioni Durante questa attività, completate il format per le osservazioni
------------------	--

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti identificano e descrivono i compiti inclusi nel processo di lavoro di un posto di lavoro.	
Attività di apprendimento	15 minuti	Il formatore presenta e spiega il format per le osservazioni. E il formatore condivide i suoi pensieri su come “osservare” un dipendente. I partecipanti possono chiedere chiarimenti.
	150 minuti	Attività da svolgere a casa - Attività individuale: i partecipanti “osservano” un dipendente di un’azienda nota per due ore, e completano il format sulla base di queste due ore.
	30 minuti	Feedback completi sull’attività.
Materiali per il formatore:	Elenco di compilazione: il format per le osservazioni è incluso in questa lista di controllo. Suggerimento dal formatore ai partecipanti: fare pratica nella propria organizzazione. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Attività3	Diffondere e raccogliere i programmi settimanali Durante questa attività, si diffondono e si raccolgono gli orari settimanali che devono essere completati dai dipendenti difficili da osservare
------------------	--

Obiettivo di apprendimento 1	I partecipanti dimostrano come usare i programmi settimanali	
Attività di apprendimento	10 minuti	Il formatore presenta programmi settimanali che devono essere completati dai dipendenti difficili da osservare.
	15 minuti	Brainstorming completo su come e dove usare gli orari.
	15 minuti	Attività individuale: i partecipanti selezionano per il loro ambiente personale chi osservare e a chi dare i programmi settimanali.
	30 minuti	Discussione completa e feedback sull’attività individuale.
	10 minuti	Attività da svolgere a casa: i partecipanti chiedono al dipendente di stp6/act2/lg1 di completare il programma settimanale.
Materiali per il formatore:	Formato dei programmi settimanali, comprese le istruzioni. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Attività 4 Combinare i compiti “di supporto” selezionati con i profili del gruppo target, verificare le possibilità realistiche per l’Inclusive Job Design

Durante questa attività, si combinano le caratteristiche dei gruppi target con i compiti di supporto in un format completato, per scoprire se ci sono compiti corrispondenti e un numero realistico di ore.

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti si dividono i compiti in base alle caratteristiche dei gruppi target specificati.	
Attività di apprendimento	15 minuti	Il formatore presenta come combinare i compiti con i gruppi target.
	30 minuti	Attività da svolgere in gruppi di tre persone: usare uno dei format e dei programmi completati dell’azione 2 e dell’azione 3, specificare il/i vostro/i gruppo/i target e combinare i compiti e il/i gruppo/i target. Calcolare il numero di ore relative ai compiti che corrispondono alle capacità del/i gruppo/i target e decidere circa la possibilità realistica dell’Inclusive Job Design.
	30 minuti	Discussione completa e feedback sull’attività di gruppo.
Materiali per il formatore:	Istruzioni per la corrispondenza. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Attività 5 Stimare il numero di ore che gli attuali dipendenti possono dedicare ad altre attività invece che ai compiti di supporto

Durante questa attività, combinate le possibili ore di lavoro disponibili degli attuali dipendenti con le informazioni dei colloqui riguardanti le attività che i dipendenti svolgerebbero una volta che i compiti di supporto fossero parzialmente o completamente fuori dal loro pacchetto di lavoro.

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti scrivono il numero di ore che potrebbero essere disponibili e le attività che potrebbero essere svolte dagli attuali dipendenti una volta che i loro compiti di supporto fossero parzialmente o completamente fuori dal loro pacchetto di lavoro.	
Attività di apprendimento	15 minuti	Attività individuale: i partecipanti combinano le informazioni della checklist disponibile.
	45 minuti	Discussione completa e feedback sull’attività individuale.
Materiali per il formatore:	Checklist completata. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Fase 7 Raccogliere informazioni rilevanti

Introduzione

In questa fase del processo, raccogliete le informazioni necessarie per completare i vostri risultati. Pensate alle ore di lavoro, al numero di dipendenti e ai cambiamenti previsti all'interno dell'organizzazione.

Nello specifico si svolgono le seguenti attività:

- 1 Rivedere la check list e cercare eventuali dati mancanti
- 2 Raccogliere i dati mancanti e i materiali con "più informazioni" necessarie per sostenere i commenti degli intervistati

Queste attività sono spiegate nei seguenti moduli.

Attività 1	Rivedere l'elenco della compilazione e cercare i dati mancanti
Durante questa attività, farete un'analisi critica confrontando la check list e il format della relazione intermedia	

Obiettivo di apprendimento 1	I partecipanti identificano i dati necessari per completare la relazione dell'IJD	
Attività di apprendimento	60 minuti	Attività da svolgere in gruppi di tre persone: combinare le informazioni nella check list con le informazioni da mettere nella relazione intermedia, cercare le lacune di informazioni. Fare una lista di domande specifiche da porre per raccogliere le informazioni mancanti.
	40 minuti	Attività da svolgere in gruppi di tre persone: scambiate le vostre domande con un altro gruppo, controllate la loro checklist e cercate le differenze. Discutete sulle differenze insieme all'altro gruppo e raggiungete un accordo su quali informazioni extra sono utili per avere tutte le informazioni necessarie per la relazione intermedia. Controllate i vostri risultati con la lista fornita dal formatore con tutti gli aspetti mancanti.
Materiali per il formatore:	Checklist completata. Suggerimento: completare una checklist come formatore, per avere un esempio "perfetto", o usare una lista esistente dalla vostra raccolta personale. Format della relazione dell'Inclusive Job Design. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Attività2	Raccogliere i dati mancanti
Durante questa attività, discuterete su come raccogliere i dati mancanti	

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti nominano gli aspetti rilevanti nella raccolta dei dati mancanti.	
Attività di apprendimento	30 minuti	Brainstorming completo su come e dove raccogliere i dati mancanti di stp7/act1/lg1. Il formatore facilita il brainstorming, supporta dove necessario.
	Istruzioni su come condurre una sessione di brainstorming.	
Materiali per il formatore:		

Fase 8 Scrivere una relazione sui primi risultati dell’Inclusive Job Design

Introduzione

In questa fase del processo, scrivete i risultati intermedi in una relazione. Questa relazione include tutte le voci del format, tranne il calcolo del business case, il profilo esatto e la parte di implementazione.

Nello specifico si svolgono le seguenti attività:

- 1 Fornire ogni titolo del format con informazioni rilevanti

Queste attività sono spiegate nei seguenti moduli.

Attività 1	Fornire ogni titolo del format con informazioni rilevanti
	Durante questa attività, si scrive la relazione in conformità al format

Obiettivo di apprendimento 1	I partecipanti scrivono una relazione intermedia, basata su un format standardizzato	
Attività di apprendimento	120 minuti	Attività individuale: i partecipanti scrivono una relazione intermedia, basata sul format disponibile per questa stessa relazione.
	3 x 60 minuti	Attività da svolgere in gruppi di tre persone: i partecipanti del gruppo leggono una relazione che include la checklist, poi completano un elenco e forniscono un feedback all’autore. Ogni partecipante riceve un feedback sulla sua relazione.
	90 minuti	Attività da svolgere a casa – attività individuale: riscrivere la relazione in base al feedback del gruppo di lavoro ed inviarla al formatore.
Materiali per il formatore:	Format della relazione dell’Inclusive Job Design. Checklist sulla relazione dell’Inclusive Job Design.	

Obiettivo di apprendimento2	I partecipanti scrivono una relazione intermedia corretta, basata su un format standardizzato	
Attività di apprendimento	30minuti	Il formatore rivede la relazione e fornisce all’autore un feedback costruttivo, basato sulla checklist
	60 minuti	Attività da svolgere a casa – attività individuale: riscrivere la relazione in base al feedback del formatore e inviargliela per il controllo finale.
	10 minuti	Il formatore e l’autore si accordano sulla versione finale della relazione intermedia.
Materiali per il formatore:	Format della relazione dell’Inclusive Job Design. Checklist sulla relazione dell’Inclusive Job Design.	

Fase 9 Discutere la relazione

Introduzione

In questa fase del processo, discutete i vostri risultati con il/i supervisore/i del/I reparto/i. Uno degli obiettivi di questa discussione è di essere “sulla stessa strada” con il supervisore riguardo ai risultati. Un altro obiettivo è quello di fare un brainstorming su una possibile riprogettazione e sui possibili benefici e costi nel farlo. Il risultato di questo brainstorming è la decisione di continuare l’analisi e sviluppare il business case, incluso il profilo di lavoro, o di fermare l’analisi a causa della mancanza prevista di benefici adeguati per l’organizzazione. Questa decisione viene presa dall’organizzazione, dai supervisori e dalla DMU. I risultati descritti nella relazione costituiscono l’input per la discussione e il brainstorming.

Nello specifico si svolgono le seguenti attività:

- 1 Descrivere brevemente tutti i passi intrapresi, compresi i risultati
- 2 Discutere la “correttezza” dei compiti descritti, comprese le supposizioni sui compiti di supporto per il dipendente che svolge l’incarico
- 3 Brainstorming sui benefici per i dipendenti, il reparto e l’organizzazione quando si riprogettano i pacchetti di lavoro
- 4 Brainstorming sui possibili profili e sui costi per l’organizzazione e decidere sul proseguimento dell’analisi

Queste attività sono spiegate nei seguenti moduli.

Attività 1 Descrivere brevemente tutti i passi intrapresi, compresi i risultati
 Durante questa attività, descrivete tutte le fasi dell’analisi dell’Inclusive Job Design, il “perché”, le interviste e le osservazioni e i risultati

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti descrivono l’intero processo dell’Inclusive Job Design in modo breve e conciso.	
Attività di apprendimento	15 minuti	I partecipanti descrivono l’intero processo dell’Inclusive Job Design in modo breve e conciso.
	60 minuti	Attività da svolgere a casa – attività individuale: I partecipanti preparano una presentazione per descrivere in modo breve e conciso l’intero processo delle loro attività dell’Inclusive Job Design all’interno di un’azienda.
	30 minuti	Gioco di ruolo completo: un Inclusive Job Designer presenta l’intero processo; gli altri partecipanti ascoltano come fossero “il datore di lavoro”. Feedback completo sulla presentazione.
	90 minuti	Attività da svolgere in gruppi di tre persone: un Inclusive Job Designer presenta l’intero processo; una persona ascolta come fosse “il datore di lavoro”, un’altra persona è osservatore. Feedback sulla presentazione basato sul modulo di valutazione delle presentazioni. Ogni partecipante fa pratica.
Materiali per il formatore:	Istruzioni per la presentazione del riassunto delle scoperte e dei risultati. Modulo di valutazione per la presentazione. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Attività 2 Discutere la “correttezza” dei compiti descritti, comprese le supposizioni sui compiti di supporto per il dipendente che svolge il compito

Durante questa attività, si discutono, insieme al supervisore, i risultati, a partire dalla correttezza dei compiti descritti, compresa la correttezza dell’ipotesi che i compiti siano di supporto per il dipendente che svolge l’incarico

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti discutono in modo obiettivo per la correttezza dei compiti descritti.	
Attività di apprendimento	30 minuti	Attività individuale: i partecipanti si informano su come descrivere e discutere i soggetti in modo obiettivo.
	60 minuti	Gioco di ruolo -Attività da svolgere in gruppi di tre persone: uno è Inclusive Job Designer, uno è supervisore e uno è osservatore. L’Inclusive Job Designer discute insieme al supervisore la correttezza dei compiti descritti, compresa la correttezza dell’ipotesi che i compiti siano di supporto per il dipendente che svolge questo incarico. In seguito, tutti e tre valutano l’obiettività della conversazione. Ogni partecipante si esercita.
	30 minuti	Discussione completa e feedback sul lavoro di gruppo.
Materiali per il formatore:	Istruzioni per la discussione aperta. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Attività 3 Brainstorming sui benefici per i dipendenti, il reparto e l’organizzazione quando si riprogettano i pacchetti di lavoro

Durante questa attività, fare un brainstorming sui vantaggi dei benefici per i dipendenti, il dipartimento e l’organizzazione quando si riprogettano i pacchetti di lavoro, ponendo domande

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti pongono le domande giuste per alimentare il brainstorming sui benefici per i dipendenti, il dipartimento e l’organizzazione quando si riprogettano i pacchetti di lavoro	
Attività di apprendimento	20 minuti	Il formatore spiega che tipo di domande porre quando si fa un brainstorming sui benefici per i dipendenti, il dipartimento e l’organizzazione quando si riprogettano i pacchetti di lavoro.
	30 minuti	Brainstorming completo su come porre domande e cosa chiedere e quando. Il formatore facilita questo brainstorming.
	60 minuti	Attività da svolgere in gruppi di tre persone: uno è Inclusive Job Designer, uno è supervisore e uno è osservatore. L’inclusive Job Designer fa un brainstorming insieme al supervisore sui benefici per i dipendenti, il dipartimento e l’organizzazione quando si riprogettano i pacchetti di lavoro, ponendo le domande giuste. In seguito, tutti e tre valutano il brainstorming. Ogni partecipante si esercita.
	30minuti	Discussione completa e feedback sul lavoro di gruppo.
Materiali per il formatore:	Istruzioni su come facilitare una sessione di brainstorming. Istruzioni per la discussione aperta. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Attività 4 Brainstorming sui possibili profili e sui costi per l'organizzazione e decidere sul proseguimento dell'analisi

Durante questa attività, fare un brainstorming dei possibili profili e dei costi per l'organizzazione e decidere subito di continuare l'analisi.

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti descrivono i possibili profili dei lavori di nuova concezione.	
Attività di apprendimento	30 minuti	I partecipanti si sono informati su come fare una descrizione del lavoro; un profilo di lavoro. Discussione completa sulle descrizioni dei profili di lavoro relative all'Inclusive Job Design e alle persone con disabilità.
	25 minuti	I partecipanti fanno un profilo di lavoro, basato sui risultati di stp8/act1/lg2.
	45 minuti	Attività da svolgere in gruppi di tre persone: scambiare i profili di lavoro, discutere i profili di lavoro usando l'elenco per descrivere i profili di lavoro. Correggere dove necessario.
	30minuti	Discussione completa e feedback sul lavoro di gruppo.
Materiali per il formatore:	Formato descrizione del lavoro/profilo del lavoro. Suggerimento: includere un input teorico sul perché un'azienda ha bisogno di descrizioni del lavoro in generale. Suggerimento: creare alcuni profili di lavoro come esempio. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Obiettivo di apprendimento2	I partecipanti pongono le domande giuste per alimentare il brainstorming sui costi per l'organizzazione quando si riprogettano i pacchetti di lavoro.	
Attività di apprendimento	30 minuti	Il formatore discute di costi e benefici e spiega che tipo di domande porre quando si fa un brainstorming sui costi dell'organizzazione quando si riprogettano i pacchetti di lavoro.
	15 minuti	Brainstorming completo su come porre domande e cosa chiedere e quando. Il formatore facilita questo brainstorming.
	30 - 60 minuti	Gioco di ruolo - Attività da svolgere in gruppi di tre persone: uno è Inclusive Job Designer, uno è supervisore e uno è osservatore. L'Inclusive Job Designer fa un brainstorming insieme al supervisore sui costi per l'organizzazione quando si riprogettano i pacchetti di lavoro, ponendo le domande giuste. In seguito, tutti e tre valutano il brainstorming. Ogni partecipante si esercita.
	15 minuti	Discussione completa e feedback sul lavoro di gruppo.
Materiali per il formatore:	Suggerimento: spiegare e portare esempi di costi e benefici tenendo presente la prospettiva del datore di lavoro. Suggerimento: includere un breve briefing in "linguaggio aziendale" quando si parla di costi e benefici visibili e invisibili per un datore di lavoro. Istruzioni su come facilitare una sessione di brainstorming. Istruzioni per un dialogo aperto. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Fase 10 Scrivere la Consulenza Aziendale incluso il Business Case dell’Inclusive Job Design

Introduzione

In questa fase del processo, c’è l’impegno dell’organizzazione a finalizzare le fasi dell’Inclusive Job Design. Usate tutte le informazioni raccolte da aggiungere nella relazione, il valore aggiunto per l’organizzazione e i benefici e i costi per l’organizzazione. Includete anche il profilo/i di lavoro del nuovo dipendente, basato sulla riprogettazione dei pacchetti di lavoro. Infine, scrivete un riassunto di gestione e presentate i vostri risultati al supervisore e alla DMU.

Nello specifico si svolgono le seguenti attività:

- 1 Aggiungere nella relazione il valore aggiunto per l’organizzazione quando si riprogettano i pacchetti di lavoro degli attuali dipendenti e le descrizioni delle mansioni
- 2 Completare la relazione con una presentazione semplificata dei benefici, dei costi e dei risparmi
- 3 Sintetizzare i punti più importanti in un riassunto di gestione
- 4 Presentare il business case alla DMU/supervisore

Queste attività sono spiegate nei seguenti moduli.

<p>Attività 1 Aggiungere nella relazione il valore aggiunto per l’organizzazione quando si riprogettano i pacchetti di lavoro degli attuali dipendenti</p> <p>Durante questa attività, descrivere tutti gli aspetti del valore aggiunto che avete raccolto durante i colloqui e le sessioni di feedback con il supervisore</p>

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti selezionano tutti gli aspetti del valore aggiunto da tutte le informazioni raccolte	
Attività di apprendimento	20 minuti	Attività individuale: i partecipanti leggono la checklist e selezionano tutti gli aspetti menzionati che hanno un valore aggiunto per i singoli dipendenti, il dipartimento e l’organizzazione.
	30 minuti	Attività da svolgere in gruppi di tre persone: i partecipanti discutono i loro risultati e raggiungono il consenso sugli aspetti di valore aggiunto.
	30 minuti	Discussione completa e feedback sul lavoro di gruppo.
Materiali per il formatore:	Checklist completata. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Obiettivo di apprendimento2	I partecipanti includono, ove opportuno e pertinente, tutti gli aspetti del valore aggiunto nella relazione	
Attività di apprendimento	60 minuti	Attività individuale: i partecipanti includono, dove opportuno e pertinente, tutti gli aspetti del valore aggiunto nella relazione.
	60 minuti	Attività da svolgere in gruppi di tre persone: i partecipanti leggono le relazioni degli altri e si forniscono reciprocamente un feedback, utilizzando l’elenco. Se necessario, i partecipanti correggono la loro relazione. Il formatore fornisce un feedback sulle ultime versioni.
Materiali per il formatore:	Checklist sulla relazione dell’Inclusive Job Design.	

Attività 2 Completare la relazione con una presentazione semplificata dei benefici, dei costi e dei risparmi

Durante questa attività, si progetta un modello di business case, mostrando i benefici e i costi nella situazione attuale e in quella futura con il lavoro o i lavori appena progettati

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti completano il format del modello di business case in modo corretto.	
Attività di apprendimento	30 minuti	Il formatore presenta come completare il format di business case, includendo alcuni esempi. I partecipanti possono chiedere chiarimenti.
	60 minuti	Attività da svolgere in gruppi di due persone: i partecipanti leggono un caso di studio e completano il formato di business case appartenente al caso di studio.
	60 minuti	Attività da svolgere in gruppi di due persone: i partecipanti leggono un altro caso di studio e completano il format di business case appartenente a questo caso di studio.
	45 minuti	Discussione completa e feedback sul lavoro di gruppo.
Materiali per il formatore:	Format di business case. Suggerimento: fare alcuni esempi di format completati di business case, o utilizzare la propria raccolta personale di casi. Suggerimento: chiedere a specialisti, nel fare questi calcoli, di organizzare un workshop specificamente incentrato su questo argomento. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Attività3 Sintetizzare i punti più importanti in una sintesi

Durante questa attività, scrivere tutti gli elementi della relazione in modo breve e conciso

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti scrivono una sintesi con gli elementi rilevanti della relazione.	
Attività di apprendimento	70 minuti	Attività individuale: i partecipanti si informano su come scrivere una sintesi. I partecipanti scrivono un "executive summary" (sintesi).
	30 minuti	Attività da svolgere in gruppi di due persone: i partecipanti si scambiano le loro sintesi e si forniscono reciprocamente un feedback. Dove necessario, i partecipanti correggono la loro sintesi. Il formatore fornisce un feedback sulle ultime versioni.
Materiali per il formatore:	Come scrivere una sintesi (executive summary).	

Attività4 Presentare il business case alla DMU/supervisore
 Durante questa attività, contattare le aziende per scoprire il loro interesse nell’Inclusive Job Design

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti presentano i loro risultati secondo un format standardizzato.	
Attività di apprendimento	90 minuti	Attività individuale: i partecipanti preparano una presentazione, usando un format standardizzato sviluppato dal formatore
	180 minuti pause comprese	Gioco di ruolo, incarico completo: uno è Inclusive Job Designer, gli altri sono DMU. L’inclusive Job Designer presenta i suoi risultati. In seguito, tutti i partecipanti valutano la presentazione, utilizzando il modulo di valutazione. Ogni partecipante si esercita. Il formatore agevola l’incontro e fornisce un feedback dove necessario.
Materiali per il formatore:	Istruzioni per la presentazione del riassunto delle scoperte e dei risultati. Modulo di valutazione per la presentazione. Istruzioni su come condurre una sessione di feedback.	

Fase 11 Riorganizzare i processi di lavoro

Introduzione

In questa fase del processo, i processi di lavoro saranno riorganizzati all'interno dell'organizzazione. La riorganizzazione di questi processi di lavoro è effettuata dall'organizzazione. In questa fase è necessario informare l'organizzazione su ciò che è necessario quando si assume il nuovo dipendente che corrisponde alle capacità e conoscenze necessarie per il nuovo lavoro progettato. È necessaria una descrizione accurata dei compiti, informazioni sulla guida e il supporto e sugli adattamenti del posto di lavoro.

Nello specifico si svolgono le seguenti attività:

- 1 Descrivere in dettaglio i compiti che saranno svolti dal nuovo dipendente, comprese le competenze più importanti per il nuovo lavoro
- 2 Informare l'organizzazione su ulteriore possibili supporti nel processo (assunzione del nuovo dipendente, adattamento del posto di lavoro, supporto a lungo termine...)

Queste attività sono spiegate nei seguenti moduli.

Attività 1 Descrivere in dettaglio i compiti che saranno svolti dal nuovo dipendente, comprese le competenze più importanti per il nuovo lavoro

Durante questa attività, si descrivono tutti i compiti che saranno svolti dal nuovo dipendente, e si descrivono le competenze necessarie per il nuovo lavoro.

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti descrivono i compiti e le competenze per il nuovo lavoro progettato secondo il format e i criteri standardizzati.	
Attività di apprendimento	45 minuti	Attività individuale: i partecipanti descrivono tutti i compiti e le competenze per il nuovo lavoro progettato in conformità al format e ai criteri standardizzati.
	30 minuti	Attività da svolgere in gruppi di tre persone: i partecipanti si scambiano le loro descrizioni e si forniscono reciprocamente un feedback. Dove necessario, i partecipanti correggono le loro descrizioni del lavoro. Il formatore fornisce un feedback sulle ultime versioni.
Materiali per il formatore:	Format descrizione del lavoro/profilo del lavoro.	

Attività 2 Informare l'organizzazione su ulteriore possibili supporti nel processo (assunzione del nuovo dipendente, adattamento del posto di lavoro, supporto a lungo termine...)

Durante questa attività, informare l'azienda su tutti gli aspetti da prendere in considerazione per l'assunzione di questo nuovo specifico dipendente

Obiettivo di apprendimento1	I partecipanti completano la lista degli aspetti rilevanti da prendere in considerazione quando si assume un candidato per un lavoro di nuova concezione.	
Attività di apprendimento	20 minuti	Il formatore presenta e spiega gli aspetti e la loro rilevanza relativi all'assunzione e all'Inclusive Job Design; i partecipanti possono chiedere chiarimenti.
	60 minuti	Attività individuale: i partecipanti completano la lista standardizzata degli aspetti basandosi su un caso di studio del formatore o sulla propria analisi pratica.
	45 minuti	Attività da svolgere in gruppi di tre persone: i partecipanti si scambiano la loro lista e si forniscono reciprocamente un feedback. Se necessario, i partecipanti correggono la loro lista di aspetti rilevanti da prendere in considerazione quando si assume questo candidato per il lavoro appena progettato. Il formatore fornisce un feedback sulle ultime versioni.
Materiali per il formatore:	Aspetti da prendere in considerazione quando si assume un candidato per un lavoro di nuova concezione.	

Fase 12 Selezionare il nuovo dipendente

Introduzione

In questa fase del processo, avviene la selezione del nuovo dipendente. La preselezione è già stata fatta all'inizio del processo dell'Inclusive Job Design, poiché è necessaria per sapere se ci sono compiti in questa specifica azienda che corrispondono al gruppo target. Ora ha luogo la messa a punto. A seconda dei desideri dell'organizzazione, potrebbe esservi chiesto di svolgere l'intero processo di reclutamento. Altrimenti, sarà l'organizzazione a farlo e voi presenterete una rosa di candidati all'organizzazione. Poi si organizzano i colloqui e inizia il periodo di prova e/o il candidato inizierà subito questo nuovo lavoro.

Nello specifico si svolgono le seguenti attività:

- 1 Selezionare e intervistare i candidati proposti in precedenza per mettere a punto l'abbinamento
- 2 Presentare la lista ristretta al datore di lavoro
- 3 Organizzare colloqui con il datore di lavoro
- 4 Organizzare e guidare un eventuale periodo di prova con il candidato selezionato
- 5 Pianificare le fasi successive di supporto per la persona con disabilità quando inizia il nuovo lavoro

Tutte le attività fanno parte della pratica quotidiana dei fornitori di servizi attivi nella integrazione lavorativa delle persone distanti nel mercato del lavoro.

Autrice: Dr. Brigitte van Lierop