

IP3 Inclusive Job Design vadovas

Įvadas

IP3, Inclusive Job Design vadovas, yra vienas iš keturių intelektinių rezultatų, sukurtų „Work4All“ projekte. Jis skirtas profesinio mokymo paslaugų teikėjams, kaip naudoti Inclusive Job Design metodiką, siekiant padėti žmonėms didinti jų veiksmingumą ir kartu kurti tvarias darbo vietas žmonėms, kurių galimybės įsidarbinti yra ribotos, ypač tiems, kurie turi žemą išsilavinimo lygį. IP3 vadovą sudaro medžiaga, reikalinga veiksams susijusiems su darbdaviais.

Projektas „Work4all“

Projekto „Work4all“ tikslas yra išplėsti profesinio mokymo studentų su negalia įsidarbinimo galimybes atviroje darbo rinkoje, stiprinant užimtumo paslaugas teikiančių organizacijų gebėjimus. Tai bus pasiekta įgyvendinant Inclusive Job Design metodiką ir stiprinant konkrečias profesinio mokymo paslaugų teikėjų (pvz., užimtumo specialistų), dirbančių su neįgaliaisiais, kompetencijas.

Vis didesnei asmenų grupei kyla sunkumų patekti į atvirą darbo rinką ir joje dalyvauti. Asmenys su negalia ir turintys žemesnio lygio kvalifikaciją, susiduria su ateitimi be realių galimybių dalyvauti visuomenės gyvenime, susirasti tinkamą darbą, atitinkantį jų kvalifikaciją ir kompetenciją. Šios problemos egzistuoja ne vienoje šalyje, todėl projekte „Work4all“ paslaugų teikėjai ir pedagogai ieško naujų strategijų, kaip sukurti daugiau galimybių neįgaliesiems patekti į darbo rinką ir joje dalyvauti.

Nauja strategija

Daroma prielaida, kad nauja strategija, kurioje daugiausia dėmesio skiriama darbdaviui ir pridėtinei vertei, kurią gaus darbdavys, taip padidinant galimybes tiems studentams kurie turi negalia bei tiems, kurie turi žemą oficialią kvalifikaciją. Tam reikia paradigmos pokyčio. Ši nauja darbo vietų kūrimo strategija, naudinga darbdaviams, vadinama Inclusive Job Design.

Inclusive Job Design yra išsamus į darbdavį orientuoto metodo terminas, kuriuo siekiama sukurti tvary darbą neįgaliesiems asmenims, kurių galimybės įsidarbinti yra ribotos, ypač tiems, kurie turi žemą kvalifikaciją ir ribotą kompetenciją. Remiantis darbdavio poreikiais, metodika remiasi darbo procesų perprojektavimu analizuojant darbo procesą, nustatant pagalbinės užduoties ir perskirstant užduotis darbuotojams: aukštos kvalifikacijos darbuotojai taps labiau prieinami darbui, kuriam jie yra kompetentingi ir kvalifikuoti.

Pagalbinės užduotys, kurioms aukštos kvalifikacijos darbuotojai yra „per aukštos kvalifikacijos“, bus sujungtos į naujas darbo vietas, tinkamas neįgaliesiems, kurie gali atlikti užduotis šiame naujame darbe. Šio metodo tikslas – sukurti teigiamą verslo modelį darbdaviui ir kartu sukurti įtraukiančias įsidarbinimo galimybes asmenims su negalia, kurių galimybės įsidarbinti konkurencingoje aplinkoje yra ribotos.

Partnerystė

Projekte kartu dirba devyni partneriai: septyni paslaugų neįgaliesiems teikėjai ir du partneriai ekspertai.

| Projekto partnerių sąrašas | | |
|-------------------------------------|-------------|-----------------------|
| Organizacija | Šalies | Vaidmenį |
| Stichting Rea College Pluryn | Nyderlandai | Paslaugų teikėjas |
| Fransas Nijhuis Stichting | Nyderlandai | Ekspertų organizacija |
| All About Quality Consultancy | Nyderlandai | Ekspertų organizacija |
| Valakupiai Rehabilitation Centre | Lietuva | Paslaugų teikėjas |
| Instituto Don Calabria | Italija | Paslaugų teikėjas |
| Fundaçion Intras | Ispanija | Paslaugų teikėjas |
| Santa Casa da Misericórdia do Porto | Portugalija | Paslaugų teikėjas |
| Promenaden Kongsvinger AS | Norvegija | Paslaugų teikėjas |
| Dafür gem. GmbH | Austrija | Paslaugų teikėjas |

Rezultatai ir intelektualiniai produktai

Projekte mes:

- Parengėme ir išbandėme profesinio mokymo paslaugų teikėjų mokymo programą, pagrįstą Inclusive Job Design koncepcija
- Sukūrėme tvarią profesinio mokymo teikėjų ir darbdavių partnerystę
- Pagilinome žinias apie įtraukiančių darbo vietų kūrimą, įmonių socialinę atsakomybę ir įtraukiančias užimtumo strategijas studentams su negalia
- Patobulinome partnerių kompetencijas taikant Inclusive Job Design metodiką
- Sukūrėme keturis intelektualinius produktus paremiančius Inclusive Job Design metodikos įgyvendinimą:
 1. **Įsivertinimo priemonė**, skirta nustatyti stipriąsias puses ir tobulėjimo problemas, kurios yra pagrindiniai Inclusive Job Design įgyvendinimo veiksniai.
 2. **Užimtumo specialistų mokymo** programa, skirta įgyvendinti Inclusive Job Design metodiką, įskaitant geriausios praktikos pavyzdžius.
 3. **Vadovas užimtumo specialistams su gairėmis, kaip naudoti Inclusive Job Design metodiką, siekiant padėti įmonėms padidinti jų efektyvumą ir sukurti tvarų darbą studentams su negalia.**
 4. **Gairės ir rekomendacijos profesinio mokymo teikėjams.** Tai Inclusive Job Design taikymo galimybių tyrimas numatant kliūtis ir priemones partnerių šalyse.

Inclusive Job Design vadovas

Šis vadovas rengiamas vykdant tokią veiklą:

- Vadovaujanti organizacija pristato Inclusive Job Design metodiką: kaip analizuoti ir kaip sukurti verslo modelį.
- Vadovaujanti organizacija parengs pirmąją „analizės ir verslo modelio kūrimo gairių“ koncepciją.
- Profesinio mokymo paslaugų teikėjai išbandys gairių koncepciją įvairiuose etapuose: analizuos ir kurs verslo modelį.
- Vadovaujanti organizacija parengs pirmąjį gairių projektą: išanalizuoti darbo vietą, sukurti darbo aprašymą ir patarti darbdaviui dėl verslo modelio.
- Profesinio mokymo paslaugų teikėjai išbando pirmąjį gairių projektą: taiko gaires darbo vietos analizei, darbo aprašymo kūrimui ir darbdavio konsultavimui verslo modelio klausimais.
- Profesinio mokymo paslaugų teikėjai, kartu su vadovaujančia organizacija, parengs galutinę gairių versiją.

Šį IP3 vadovą sudaro ši medžiaga:

| | |
|---|-------------|
| Kaip susisiekti ir užmegzti ryšius su darbdaviais Šį dokumentą sudaro keli pavyzdžiai, kaip susisiekti ir užmegzti ryšius su darbdaviais. | 1 puslapis |
| Inclusive Job Design techninis procesas Šiame dokumente rodoma IJD techninio proceso struktūrinė schema. | 2 puslapis |
| Galimybių paieška, pirmasis susitikimas su darbdaviu dėl Inclusive Job Design Šiame dokumente pateikiama informacija apie tai, ką daryti per pirmąjį susitikimą su darbdaviu, kai „tyrinėjate galimybes“: 1 struktūrinės schemos žingsnis. | 3 puslapis |
| Inclusive Job Design analizės planavimas Šiame dokumente yra tam tikra sutartis, kuri bus naudojama pradedant analizę. Jame pateikiama informacija apie „paskyrimą, planavimą ir trumpą tekstą apie IJD“: struktūrinės schemos 2–4 žingsniai. | 5 puslapis |
| Praktinės analizės instrukcijos Šis dokumentas teikia jums paramą analizės metu. Jis nurodo jums, ką daryti ir kaip tai padaryti: 5– 9 žingsniai struktūrinėje schemoje. | 7 puslapis |
| Analizės imtinai darbo dizaino kompiliavimo kontrolinis sąrašas Šiame dokumente galite pateikti visą informaciją, reikalingą išvadoms padaryti: 5–9 žingsnius struktūrinėje sąnaudoje. | 11 puslapis |
| ĮDVK ataskaitos antraštės ir turinys Šį dokumentą sudaro antraštės ir paaiškinimai, ką rašyti kiekvienoje antraštėje, kurios reikalingos ataskaitos projektui rašyti: 8 struktūrinės schemos žingsnis ir įmonės patarimai, įskaitant verslo modelį, žr. 10 žingsnį. | 16 puslapis |
| Inclusive Job Design verslo modelio parengimas Šis dokumentas padeda jums sukurti „verslo modelį“: struktūrinės schemos 10 žingsnis. ¹ | 17 puslapis |
| Papildoma medžiaga Inclusive Job Design pristatymas Šį dokumentą sudaro keletas patarimų, kaip parengti pristatymą ir du IJD pristatymo pavyzdžiai jūsų įkvėpimui. | 19 puslapis |

¹ Dviems žingsniams struktūrinėje schemoje palaikantys dokumentai nereikalingi. 11 žingsnis yra tai, ką turi daryti įmonė, o 12 žingsnis yra bendras, kaip ir visuose įdarbinimo procesuose.

Kaip susisiekti ir užmegzti ryšius su darbdaviais

Įvadas

Inclusive Job Design metodika gali būti įdomi daugeliui darbdavių. Svarbu yra tai, kad darbdaviai žinotų apie metodikos egzistavimą. Yra daug strategijų susisiekti ir užmegzti ryšius su darbdaviais. Žiūrėkite įkvepiančių pavyzdžių sąrašą, kurį galite naudoti pradėdami galvoti apie ryšių užmezgimą ir susisiekimą su darbdaviais, kad supažindintumėte juos su Inclusive Job Design metodika.

Organizuokite renginius

- Apdovanojimai „geriausiam“ darbdaviui
 - Tam, kad paskatintumėte darbdavius ateiti į paslaugų teikėjų tinklą
- Sporto renginiai
 - Susitikite ir užmegzkite ryšius „lygus su lygiu“ susitikime
 - Geriausia praktika - darbdavys darbdaviui
- Seminaras su darbdaviais
 - Norėdami sužinoti poreikius ir problemas, kad galėtumėte pritaikyti mokymo programas ir diegti naujoves paslaugose
 - Dalijimasis gerąja patirtimi
- Susitikimai akis į akį su darbdaviais ir klientais
 - Greiti susitikimai

Individualios veiklos

- Susitikimai akis į akį su darbdaviais
 - Išmokite pažinti vienas kitą
 - Pamatykite greitą naudą
- Kreipkitės į užimtumo centrą
 - Kurkite gerus ryšius
- Susisiekite su darbdaviais dėl stažuočių
 - Susitikimai po vieną

Prisijunkite prie esamų renginių

- Prekybos rūmų posėdis
 - Susitikite ir užmegzkite ryšius
- Darbo mugės
 - Susitikite ir užmegzkite ryšius
- Sektorių susitikimai
 - Poreikių vertinimas

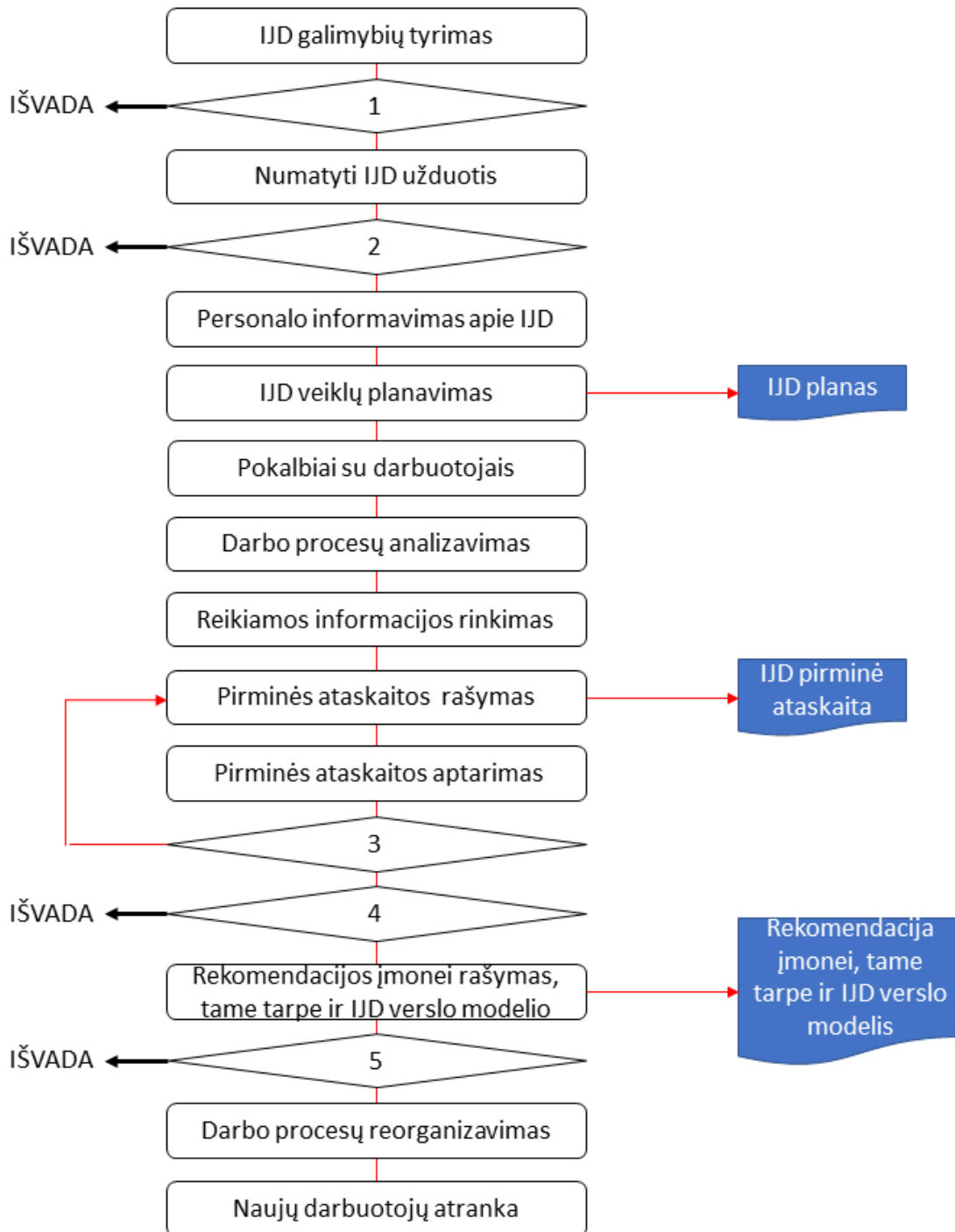
Pateikite aiškią savo veiklos apžvalgą

- Naudokite Ryšių su klientais valdymo (CRM) sistemą
- Įmonių duomenų bazė
 - Paremta darbuotojų tinklu

Patarimas

- *Dirbkite su lojaliomis įmonėmis ir konsultantais*
- *Svarbu ne tik rasti naujų įmonių, bet ir palaikyti ryšį su įmonėmis, kurias jau pažįstate ir su kuriomis dirbate. Tolesni veiksmai ir ryšių valdymas.*

Inclusive Job Design techninis procesas



- 1: Ar JVDK metodika prisideda prie įmonės problemos sprendimo?
- 2: Ar abi šalys sutinka su užduties formuluote?
- 3: Ar vadovaujantis personalas pasiūlė pataisymų?
- 4: Ar pradinė ataskaita suteikia pagrindą tęsti?
- 5: Ar įmonė suteikia leidimą reorganizuoti darbo procesus ir įdarbinti darbuotoją?

Galimybių paieška, pirmasis susitikimas su darbdaviu dėl Inclusive Job Design

Įvadas

Susitikite pradiniam tiriamajam pokalbiui su darbdaviu, kuriame išnagrinėsite galimybes kurti darbo vietas žmonėms, nutolusiems nuo darbo rinkos, žvelgiant iš „verslo vertės kūrimo perspektyvos“. Jūs kalbėsite su žmogumi, kuris turi gerai pažįsta įmonę ir, tikriausiai, asmenį, galinti priimti sprendimus dėl biudžetų ir darbo vietų.

Pokalbio tikslas yra trejopas:

- Išsiaiškinti, kokių mastu įmonėje yra administracinės, logistinės ir (arba) organizacinės pagalbinės užduotys, kurias dabar atlieka aukštesnės kvalifikacijos ar labiau patyrę darbuotojai.
- Pirmas bendras vaizdas apie galimybę sukurti teigiamą pridėtinę vertę darbdaviui, jei darbas bus pertvarkytas
- Susitarti dėl tolesnių veiksmų

Pasiruošimas

Norėdami pasiruošti šiam susitikimui, raskite informacijos apie įmonę.

- Patikrinkite, ar vienas iš galimos sėkmės rodiklių yra paminėtas informacijoje, kurią galite rasti: pagalvokite apie personalo trūkumą, laisvas darbo vietas, aukštą vidutinį amžių, atsižvelkite į kvotų sistemą.
- Patikrinkite, ar įmonė turi „taisykles“, kurias reikia žinoti lankantis joje: specialius drabužius ar avalynę, asmens tapatybės kortelę, aprangos kodą ar konkrečią terminologiją arba „priklausymą tam tikrai sričiai“.

Susitikimas

Susitikimas turėtų trukti ne daugiau kaip vieną valandą. Po susipažinimo galite pradėti pokalbį apie galimybes įtraukti Inclusive Job Design. Atidžiai sekite pokalbio laiką.

Galima vadovautis šiais klausimais:

Bendra informacija

- Ką daro įmonė / padalinys?
- Kokios yra pagrindinės padalinio užduotys apskritai?

Ar yra galimybių įtraukti Inclusive Job Design?

- Ką jūsų darbuotojai daro per dieną ir savaitę?
- Ar yra užduočių, kurias atlieka jūsų darbuotojai ir kurios yra žemesnio lygio už jų išsilavinimo lygį? Ieškokite pagalbinių administracinių, logistinių ir (arba) organizacinių užduočių, kurioms nereikia išsamaus išsilavinimo ar mokymo.

Ar yra verslo modelis, kai naudojamosi Inclusive Job Design metodika?

- Ar jūsų darbuotojai būna atitraukiami nuo pagrindinių užduočių, kurias jie turi atlikti?
- Ar yra užduočių, kurios kaupiasi arba kurias jūsų darbuotojams sunku ar neįmanoma atlikti?
- Ar jūsų darbuotojai praleidžia daug laiko darydami dalykus, kurie neleidžia jiems atlikti į savo „faktinio“ darbo?
- Ar tikėtės aukštos kvalifikacijos arba specializuoto personalo trūkumo?
- Ar tikėtės, kad jūsų darbuotojai bus laimingi, kai kurios „palaikančios“ užduotys bus pašalintos iš jų pareigybės aprašymo?
- Ar tikėtės, kad pašalinus šias užduotis, jie galėtų geriau, greičiau ar efektyviau atlikti pagrindines užduotis?

Papildomi klausimai verslo modeliui nustatyti

- Ar yra viršvalandžių ir, jei taip, kiek?
- Ar dirbate su laikiniais darbuotojais?
- Ar yra kitų priežasčių, kodėl užduočių pertvarkymas gali būti įdomus jūsų organizacijai?
- Ar darbuotojai išeina iš darbo, į pensiją?

Bendri patarimai šiam susitikimui

- *Gali būti, kad šis pirmasis pokalbis turi tiriamąjį pobūdį. Jei sprendimų priėmėjas domisi, gali prireikti papildomo pokalbio, kad būtų pasiekti konkretesni susitarimai. Kartais reikia parengti pristatymą „valdybai“ arba vadovų grupei. Kai po trijų apsilankymų nieko neįvyksta, persvarstykite ar pradėti dirbti su šia įmone.*
- *Kartais tokie aspektai, kaip įtraukus užimtumas, įmonių socialinė atsakomybė, gali paskatinti įmonę imtis veiksmų, įsitikinkite patys!*
- *Jei įmanoma, paprašykite ekskursijos įmonėje, ji suteikia jums galimybę susidaryti pirmąjį įspūdį ir pirmąją įžvalgą apie įmonės kultūrą.*
- *Aiškiai pasakykite, kad Inclusive Job Design nėra darbo vietų praradimas ar atleidimas iš darbo.*
- *Paaiškinkite, kad jūs neturite pateikti sprendimų, bet jūs esate tam, kad padėtumėte jiems.*
- *Supraskite vadovo stilių, kad galėtumėte nuspręsti, kaip apibūdinti Inclusive Job Design ir ką galite pasiūlyti.*
- *Įsitikinkite, kad turite „pristatymą“ apie Inclusive Job Design.*
- *Įsitikinkite, kad aiškiai nusakote, „kas yra jūsų tikslinė grupė“.*
- *Aptarkite profesinių sąjungų vaidmenį, ar jos turi dalyvauti, kaip jos bus įtrauktos?*
- *Atminkite, kad esate Inclusive Job Design atstovas, jūs palengvinate procesą analizuodami ir teikdami įmonei informaciją: veikla, kuria siekiama įtikinti kitus, yra įmonės atsakomybė.*

Šio susitikimo pabaigoje aiškiai apibendrinkite susitikimo turinį ir kaip tęsti bendravimą. Būkite objektyvūs derindami įmonės „poreikius“ su Inclusive Job Design galimybėmis. Peržiūrėkite su darbdaviu savo santrauką.

Susitarimuose dėl tolesnių veiksmų dažnai daugiausia dėmesio skiriama:

- Padalinio pasirinkimas: tas, kuris „yra galimybių tyrimo priežastis“ ir bet kuriuo atveju yra „atviras“ galimybių nagrinėjimui
- Antrasis orientacinis susitikimas padalinio lygmeniu
- Pateikite daugiau informacijos apie tai, ką reiškia Inclusive Job Design
- Veikla, kuri bus vykdoma analizuojant Inclusive Job Design, žr. planavimą

Patarimai

- *Pasirinkite pokalbio laiką, kuris sumažina darbuotojų darbo proceso sutrikdymą*
- *Visada planuokite pastabas po pokalbių*

Inclusive Job Design analizės planavimas

Įvadas

Gavus įmonės sprendimų priėmėjo leidimą atlikti Inclusive Job Design analizę, reikia suplanuoti susitikimus, pokalbius ir pastabas. Šiame dokumente yra šis planavimo grafikas, žr. kitą puslapį. Ji taip pat apima dvi kitas svarbias Inclusive Job Design techninio proceso dalis, užduoties formulavimą ir trumpą Inclusive Job Design aprašymą, kuris bus naudojamas darbuotojams informuoti. Tai gali būti dokumentas, kurį turi pasirašyti bendrovės sprendimų priėmėjas.

Trumpas Inclusive Job Design aprašymas

Inclusive Job Design yra išsamus terminas, apibūdinantis į darbdavį orientuotą metodą, kuriuo siekiama sukurti tvarias darbo vietas žmonėms, kurių galimybės įsidarbinti yra ribotos, ypač tiems, kurie turi žemą išsilavinimo lygį.

Inclusive Job Design grindžiamas darbdavio poreikiais ir reikalavimais. IJD išeities taškas yra teigiamo verslo modelio darbdaviui sukūrimas ir tuo pačiu tapimas įtraukesniu. Socialiai novatoriškas Inclusive Job Design metodas reiškia darbo procesų perprojektavimą ir užduočių padalijimą, kad aukštos kvalifikacijos darbuotojai galėtų būti labiau prieinami darbui, kuriam jie yra apmokyti. Tuo metu užduotys, kurioms jie turi per aukštą kvalifikaciją, bus sujungtos į reguliarias ir ilgalaikes funkcijas, kurios bus įmonės dalis ir bus tinkamos žmonėms su negalia, kurie dabar yra už darbo rinkos ribų.

Užduotis

Įmonės pavadinimas suteikė užduotį ištirti Inclusive Job Design įgyvendinimo galimybes. Šioje analizėje daugiausia dėmesio skiriama klausimui, ar padaliniuose, o galbūt visose organizacijos dalyse, galima reorganizuoti pagalbines užduotis, siekiant sukurti pridėtinę vertę įmonei. Pagalbinės užduotys bus suskirstytos į vieną ar daugiau naujų darbo vietų, atitinkančių žmonių, kurių galimybės dirbti konkurencingą darbą yra ribotos, ypač tų, kurie turi žemą išsilavinimo lygį, kompetencijas ir žinias.

Įmonės pavadinimas pasirinko atlikti šią analizę, nes čia analizės atlikimo priežastis, taip pat gali būti kelios priežastys. Priežasčių pavyzdžiai gali būti veiksmingesnis dabartinių darbuotojų patirties panaudojimas, įmonių socialinė atsakomybė, tikėtinos darbo rinkos problemos, laisvų darbo vietų užpildymo stoka. Įsitikinkite, kad sprendimų priėmėjo žodžiai yra pateikti aiškiai.

Pagrindinis šios analizės klausimas yra čia pateikiamas pagrindinis klausimas, visada apima klausimą „Kokios yra išlaidos ir nauda, kai“..... naudoti tekstą kaip: pertvarkyti darbą arba taikyti Inclusive Job Design.

Pastaba

Pokalbių metu surinkti duomenys ir pastabos yra konfidencialūs ir bus platinami tik tada, kai bus sudarytas rašytinis susitarimas su rangovu.

Planavimas

Analizei atlikti planuojamos vykdyti šios veiklos:

| Veikla | Vardai | Datos | Laikas |
|--|----------------|----------------|--------------------------------|
| Pirmas susitikimas su vadovu | | 12 – 05 – 2020 | 10.15 – 11.15 |
| Pokalbiai su darbuotojais | | 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 |
| Pastebėjimai | Skyrius | 17 – 05 – 2020 | 09.00 – 12.00 13.00 – 17.00 |
| Antras susitikimas su vadovu | | 28 – 05 – 2020 | 16.00 – 17.00 |
| Pradinė ataskaita | | 10 – 06 – 2020 | |
| Pradinės ataskaitos aptarimas su vadovu ir ... | | 17 – 06 – 2020 | 12.00 – 13.00 |
| Galutinė ataskaitos apie įmonę versija | | 24 – 06 – 2020 | |

Susitarimui

Atstovas:

Atstovas: Jūsų organizacijos

Pavadinimas:

Pavadinimas:

Vieta ir data:

Vieta ir data:

Praktinės analizės instrukcijos

Įvadas

Jūs nustatėte, kad darbdavys domisi, o jūs turite jo įpareigojimą pradėti atlikti analizę; nuo šiol šį darbdavį vadinsime „rangovu“. Jūs nustatėte IJD užduotį, darbuotojai bus informuoti, o jūs suplanavote IJD reikalingą veiklą; viską kaip nori rangovas. Dabar galite pradėti pokalbius ir stebėjimą. Šioje gairėje pateikiama parama ir informacija, reikalinga pokalbiams atlikti, stebėti ir rašyti pirminę ataskaitą.

Pasiruošimas pirmajam susitikimui

Kai įmonė leidžia „startuoti“, sužinokite apie Inclusive Job Design galimybes. Yra keletas žingsnių, kuriuos turite atlikti, kad surinktumėte informaciją ir galėtumėte padaryti savo išvadas.

Pradedate nuo pokalbio su vadovu, tada organizuojate trumpus pokalbius su darbuotojais ir pateikiate pastabas. Kiekvienas įmonės žmogus, kuris dalyvauja arba dalyvaus analizėje, turėtų apie tai žinoti ir pateikti atitinkamą informaciją.

- Prieš išvykdam į įmonę patikrinkite, ar jie jūsų laukia ir ar darbuotojai yra informuoti apie jūsų vizitą. Taip pat patikrinkite, koks pranešimas buvo išsiųstas dalyvaujantiems darbuotojams ir prižiūrėtojams.

Įmonės gali turėti „taisykles“, kurias būtina žinoti lankantis. Tai gali būti taisyklės dėl konkrečių drabužių ar avalynės, arba tai gali būti reikalavimas turėti asmens tapatybės kortelę. Tai taip pat galėtų būti „kultūros“ aspektai, pvz., aprangos kodai ar konkretūs dialektai arba „priklausymas tam tikrai vietai“. Svarbu sukurti ryšį tarp įmonės kultūros ir jūsų vizito.

- Prieš apsilankydami patikrinkite konkrečius reglamentus ar kultūrinius aspektus.

Savo plane apžvelkite įvairius darbuotojų, su kuriais ketinate kalbėtis, vaidmenis ir funkcijas. Tai padeda, kai turite jų pareigybės aprašymą. Galite pasiruošti peržiūrėdami pareigybių aprašymus, žinodami, ką daro apklaustieji, žinokite ir kas priklauso jų pagrindinei veiklai.

- Jei įmanoma, paprašykite pateikti padalinio funkcijų aprašymus.

Kalbantis reikia pasinaudoti informacijos rinkinio kontroliniu sąrašu. Būtent šiame sąrašė bus surinkti visi esminiai Inclusive Job Design elementai, kurie sudarys grįžtamojo ryšio ir įmonės konsultacijų pagrindą. Dalį šio kontrolinio sąrašo jau galima užpildyti iš anksto. Pavyzdžiui, darbuotojų skaičius ir darbo valandos. Norėdami surinkti šią informaciją, galite susisiekti su rangovu el. paštu arba telefonu.

Dalis jo turi būti baigta per pokalbius ir stebėjimą arba netrukus po jų.

- Kuo anksčiau užpildykite kontrolinį sąrašą
- Įsitikinkite, kad turite kontrolinį sąrašą su savimi
- Po kiekvieno pokalbio patikrinkite, ar turite visą reikalingą informaciją

Pirmasis susitikimas su vadovu, ne ilgiau kaip viena valanda

Pokalbis su vadovu turi tris tikslus. Viena vertus, svarbu įgyti vadovo pasitikėjimą o, kita vertus, būtina surinkti atitinkamą informaciją apie Inclusive Job Design galimybes iš vadovo. Galiausiai taip pat svarbu suderinti ankstesnius susitarimus.

- Šiame susitikime pirmas žingsnis yra patikrinti susitikimus, į kuriuos įeina ekskursiją su gidu, stebėjimas, komunikacijos elementai ir pokalbiai. Svarbu suderinti esamus lūkesčius.
- Po to nukreipkite pokalbį į padalinio „už“ ir „prieš“.
- Siekiant maksimaliai surinkti informaciją, kuri gali būti svarbi, svarbu paskatinti vadovą paaiškinti darbo procesą padalinyje, kas vyksta gerai, ką būtų galima patobulinti? Pradėkite plačiai ir tęsdami pokalbį susiaurinkite iki temų, kurios susijusios su Inclusive Job Design.

Klausimai, kurie bus naudojami šiame pokalbyje, siekiant išsiaiškinti Inclusive Job Design galimybes:

- Ar yra koks nors darbas, kuris visada „lieka“, niekas neturi / neranda laiko tai padaryti?
- Ar yra viršvalandžių? Jei taip, kiek, kaip dažnai?
- Kurioms užduotims gali prireikti daugiau dėmesio?
- Ar dirbate su laikinojo įdarbinimo agentūromis? Pastoviomis ar atsitiktinėmis, pasitenkinimo lygis?

Ir

- Ar darbuotojai paskirstyti pagal pagrindines užduotis, kurias jie turi atlikti?
- Ar yra kokių nors užduočių, kurios kaupiasi, kai darbuotojai sunkiai randa laiko jas atlikti?
- Ar darbuotojams rūpi užduotys, kurioms atlikti reikia žemesnio išsilavinimo lygio?
- Ar yra kokių nors paslaugų, kurias jūsų padalinys norėtų pasiūlyti, kurios dabar nesiūlomos?
- Ar yra užduočių, atliekamų ten, kur jūsų darbuotojams būtų teikiama parama ar pagalba?
- Kaip apibūdintumėte savo padalinio gerovę? Ar yra koks nors spaudimas darbe?
- Jei jūsų darbuotojų būtų paprašyta iš savo pareigybės paimti tris užduotis, siekiant padidinti jų pagrindinių užduočių greitį, efektyvumą ir kokybę, kokias užduotis jie atliktų?

Ir paskutinis, bet ne mažiau svarbus,

- ☐ Ką tai reiškia dabartinių darbuotojų darbui, jei kai kurios jų užduotys skiriamos kam nors kitam?
- ☐ Kokia būtų nauda jiems, padaliniui ir organizacijai?

Patarimas

- Patikrinkite neįgalumo suvokimą, draugiškumą neįgaliajam

Pokalbiai su darbuotojais, 15 – 30 minučių vienam darbuotojui

Pokalbiai su padalinio darbuotojais turėtų trukti trumpai ir turėtų kuo labiau sumažinti darbo sutrikimus. Kalbant su padalinio darbuotojais, galima naudoti tuos pačius klausimus, kurie aptariami su vadovu, tik dabar mikro lygyje, sutelkiant dėmesį į apklausiamą subjektą.

Įsitinkite, kad susidarė aiškų vaizdą, ar jie atlieka administracines, organizacines ar logistikos užduotis esančias žemiau jų išsilavinimo lygio. Sužinokite, ar jie kada nors galvoja: „jei aš neturėčiau atlikti šios užduoties, galėčiau praleisti daugiau laiko atliekant užduotis, kurios yra mano pagrindinės veiklos dalis“. Be to, paklauskite darbuotojų apie užduotis, kurios yra žemesnės nei jų išsilavinimo lygis, kurių jie norėtų išvengti ir kurių jie nesutiktų perduoti.

Patarimai

- Organizuodami susitikimus, atkreipkite dėmesį į laiką, kiek trunka pokalbiai
- Pokalbis su darbuotojais jiems dirbant: galite juos stebėti tuo pačiu metu
- Būkite pasirengę klausimui: Kodėl mes apklausiami? Atsakykite tais terminais, kaip sutarėte su SPS.
- Leiskite darbuotojui pasirinkti geriausią laiką pokalbiui, kad jo darbas būtų mažiau sutrikdytas.

Pokalbiai su kitais susijusiais asmenimis

Be vadovo, įmonėje gali būti ir kitų asmenų, kurie galėtų būti svarbūs pokalbiams, kad geriau matytumėte Inclusive Job Design galimybes. Tai jau aptarta pirmajame pokalbyje su darbdaviu. Pagalvokite apie asmenis iš žmoniškųjų išteklių padalinio ir (arba) ką nors iš darbo tarybos. Gali būti, kad ne visi klausimai yra svarbūs kiekviename pokalbyje; tai sužinosite pokalbio metu.

Stebėjimas

Pagrindinis stebėjimų tikslas – išsiaiškinti, ar yra užduočių, atitinkančių tikslinės grupės galimybes.

Informacijos rinkinio kontroliniame sąraše užsirašykite visas stebimas užduotis. Įrašykite į viršutinę stulpelio dalį darbuotojo, kuris atlieka užduotis, pareigas ir užsirašykite laiką, kurio reikia konkrečiai užduočiai atlikti, taip pat dažnumą, koku ji atsiranda per dieną. Kartais užduotys skiriasi laiku, imkite vidurkį. Kartais užduotys atliekamos tik kartą per savaitę, kartą per mėnesį. Informuokite apie šias užduotis. Jei šios užduotys užima daug laiko, įtraukite jas į savo sąrašą. Tai gali būti galimos užduotys galimai naujai sukurtai pareigybei.

Šis užduočių sąrašas pildomas kasdien ir, jei reikia, kas savaitę ar kas mėnesį. Tai yra svarbi informacija, nes joje pateikiama informacija, kiek laiko „atsilaisvina“, kai kas nors kitas atlieka dalį aprašytų užduočių. Jo dydis lemia, ar yra galimybių įdarbinti žmones iš tikslinės grupės.

Užpildyta matrica rodo, ar yra užduočių, atitinkančių tikslinę grupę, taip pat aiškiai nurodo, kas lieka skirtingoms esamoms užduotims / funkcijoms, kai šios užduotys bus paimitos ir bus naujos užduoties dalis. Jame pateikiamas pirmasis vaizdas, ar yra galimybių ir, jei taip, kur slypi šios galimybės ir ką tai galėtų reikšti esamiems darbuotojams.

Naudokite paskutinę skiltį „Rodikliai, kurie gali būti svarbūs“ apibūdinti elementus, kurie galėtų turėti įtakos kandidatų galimybėms atlikti užduotį: rizikos veiksmus. Pagalvokite apie tokius elementus kaip:

- Darbo sudėtingumas
- Nepriklausomumo lygis atliekant darbą
- Socialinio funkcionavimo laipsnis
- Darbas su terminais ir gamybos piko metu
- Atlikimo greitis
- Gedimų dažnumas ar darbo pertrūkių mastas
- Fiziniai darbo poreikiai

Stulpelyje „Palaikomosios užduotys“ pažymėkite užduotis, kurias galima atlikti, nes joms nereikia gilaus išsilavinimo ar mokymo.

Stulpelyje „Lengva pašalinti“ pažymėkite užduotis, kurias galima pašalinti nesukeliant pagrindinio darbo procesų nutraukimo.

Antrasis susitikimas su vadovu

Pabaigus pokalbius ir stebėjimą bei užpildžius kontrolinį sąrašą, organizuokite antrą susitikimą su vadovu. Šiam susitikimui parašėte pirminę ataskaitą. Žiūrėkite „IJD ataskaitos antraštės ir turinys“.

Pirmasis šio susitikimo tikslas – patikrinti, ar surinkta informacija atitinka vadovo nuomonę. Antrasis tikslas – „nukreipti“ vadovą šiuo nauju mąstymo būdu: galvoti apie užduočių pertvarkymą ir kurti naujas pareigybes padėti esamoms darbo vietoms, kad būtų sukurtos galimybės žmonėms, nutolusiems nuo darbo rinkos. Tiesą sakant, tai reiškia, kad reikia nukreipti vadovą link Inclusive Job Design. Įtraukdami vadovą į šį „smegenų šturmą“, sukuriate nuosavybę, kuri yra svarbi sprendimų priėmimo procesui.

Dar vienas dalykas, tai gali būti ir strateginis, kuo daugiau įmonės žmonių prisijungs prie šio susitikimo, pavyzdžiui, personalo vadybininkai arba įmonės sprendimų priėmėjas. Tai visada galite tai pasiūlyti vadovui atlikdami analizę; ji gali pagerinti sprendimų priėmimo procesą.

Pirmoje šio susitikimo dalyje bus peržiūrimi klausimai šiomis temomis:

- Bendros pastabos apie nustatytus faktus, daugiausia dėmesio skiriant IJD
- Užduočių sąrašo tikrinimas: ar tai atitinka vadovo suvokimą?
- Užduočių, kurias „gali atlikti kažkas kitas, mažiau kvalifikuotas“, sąrašo tikrinimas: ar tai atitinka vadovo nuomonę?

- „Smegenų šturmas“ apie „atlaisvintas valandas“ kvalifikuotiems darbuotojams: ką jie ketina daryti per šį laiką?
- „Smegenų šturmas“ apie „verslo modelį“: ką jis duoda darbuotojams, kai jie gali daryti kitus darbus, labiau suderinti savo pagrindines užduotis, ką jis atneša padaliniui ir ką jis atneša įmonei?

Antroje dalyje atėjo laikas išvadoms:

- Išvada apie naujai sukurtų užduočių pasidalijimo įgyvendinimo galimybių tikrovę.
- Išvada baigti šią analizę, arba ...
- Išvada apie užduotis, kurios būtų naujos užduoties dalis, ir šio naujo pareigybės aprašymo profiliu.
- Išvada apie numatomą naudą dabartiniam personalui, padaliniui ir įmonei, kai pradės veikti ši naujai sukurta pareigybė
- Patikrinkite, kokios papildomos informacijos reikia informacijos rinkinio kontroliniam sąrašui užpildyti ir rekomendacijai įmonei parašyti

Susitikimas baigiasi sutarimais dėl rekomendacijų įmonei rašymo ir pristatymo, įskaitant verslo modelį.

Patarimai

- Kartais išgirsite ir stebėsite „dalykus“. Tai gali būti bet kas, pavyzdžiui, darbuotojas yra labai entuziastingai nusiteikęs padėti naujam darbuotojui nutolusiam nuo darbo rinkos, arba pamatysite nešvarią patalpą ir žinosite, kad įmonė samdo valymo paslaugų įstaigą, arba Bet kuriuo atveju pagalvokite, ar tai galėtų būti svarbu įgyvendinant Inclusive Job Design. Jei taip, tada užsirašykite jį objektyviai kaip papildomą temą grįžtamajam ryšiui.
- Informacija apie galimybes iš dalies gaunama iš dabartinių darbuotojų darbo aprašymų. Daugeliu atvejų pareigybėse aprašomos tik pagrindinės užduotys ir nepaminėta daug „paprastų“ užduočių. Taigi, jų paėmimas iš funkcijos neturi jokio skirtumo pareigybei. Naudokite dokumentų spausdinimo pavyzdį, kuris greičiausiai yra jūsų darbo dalis, bet tikriausiai neįtrauktas į jūsų darbo aprašymą. Svarbu turėti skirtingus visų šiuo metu susijusių darbo vietų aprašymus.
- Gali būti naudinga turėti padalinio žemėlapi. Ypač kai logistika yra dabartinių darbuotojų užduočių dalis, svarbu žinoti, ar šios logistikos užduotys užima daug laiko aukštesnio išsilavinimo darbuotojams.
- Pasirinkite veiklas, kurias vertinate, kad tai galima pasiekti nesutrikdant esamų dabartinių darbuotojų darbo eigų.

Naujas darbas

Apibūdinkite pasirinktas užduotis, sukurkite pareigybę pagal kompetencijas, žinias ir požiūrį ir nurodykite, kiek valandų per savaitę užtruks darbas, kai jį atliks jūsų tikslinė grupė.

Patarimai

- Turėkite omenyje savo klientus projektuojant naują darbą
- Įtraukite dabartinius darbuotojus į kandidatų, kuriuos pasiūlysite, charakteristikas

Analizės imtinai darbo dizaino kompiliavimo kontrolinis sąrašas

Visa svarbi informacija gali būti surinkta keliuose lentelėse, nes taip lengviau suformuluoti išvadas apie įmonės galimybes, susijusias su Inclusive Job Design.

| Pasiruošimas | |
|--|--|
| Jei įmanoma, surinkite šią informaciją iš anksto. Susisiekite su kontaktiniu asmeniu | |
| Įmonės pavadinimas ir aprašymas | |
| Tyrinėjamo skyriaus pavadinimas ir aprašas | |
| Darbuotojų skaičius | |
| Atitinkamos įmonės dalies darbo laikas | |
| Pagrindiniai atitinkamos įmonės dalies / padalinio darbo procesai | |
| Kita | |

| Pirmasis susitikimas su vadovu. Data:..... | | |
|--|--|--|
| Susitikime su vadovu turėtų būti aprašyti šie elementai: | | |
| Pagrindiniai skyriaus darbo procesai | | |
| Bendrieji vadovo paminėti aspektai | | |
| Tikrinimo ir derinimo susitikimai | | |
| Sąjungos vaidmuo | | |
| Patikrinkite pasiekiamumą: | Žemėlapis | |
| | Darbų aprašymų | |
| | Metinės įmonės ataskaitos | |
| | Ilgalaikio įmonės planavimo | |
| | Kitų atitinkamų ataskaitų (projektų, planų pakeitimų ir t. t.) | |
| Patikrinkite ir sudarykite susitarimus dėl duomenų saugumo, konfidencialumo, specialių susitarimų, etikos kodo ir t. t.: | | |

Pirmasis susitikimas su vadovu. Data:.....

Kontrolinio sąrašo rodikliai, kurie gali būti svarbūs Inclusive Job Design

Pokalbyje su **vadovu** turėtų būti naudojamas rodiklių sąrašas, kad būtų galima sužinoti apie Inclusive Job Design galimybes. Užpildykite šią formą, kad surinktumėte šią informaciją.

| Rodiklis | Apimtis / Pastabos |
|--|--------------------|
| Užduotys, kurios lieka neįvykdytos | |
| Viršvalandžiai | |
| Pagrindinės užduotys, kurioms reikia daugiau dėmesio | |
| Laikinieji darbuotojai | |
| Užduotys, kurios „įsikiša“ atliekant pagrindines užduotis | |
| Užduotys, kurios kaupiasi ir nelieka laiko joms atlikti | |
| Užduotys „žemiau“ darbuotojo išsilavinimo ir patirties lygio | |
| Užduotys, kurios galėtų būti atliekamos, bet dabar nėra atliekamos | |
| Darbas, kur reikia „papildomų rankų“ | |
| Užduotys, kurias personalas su džiaugsmu perduotų, jei kas nors kitas perimtų, nes tai pagerintų jų darbą | |
| | |
| Vadovo susidarytas įspūdis apie gerovę, įtampą darbe | |
| Konkretūs reikalavimai: saugumas, išsilavinimo lygis, saugos problemos. | |
| Jei būtų įmanoma reorganizuoti darbą, kokia būtų vadovo nuomonė apie galimybes teikti reikiamas konsultacijas? | |

| Pokalbiai su darbuotojais Pokalbiai su darbuotojais. Pareigos: Data:..... Kontrolinio sąrašo rodikliai, kurie gali būti svarbūs Inclusive Job Design kūrimui Pokalbyje su skyriaus darbuotojais turėtų būti naudojamas rodiklių sąrašas, kad būtų galima sužinoti apie Inclusive Job Design galimybes. Užpildykite šią formą, kad surinktumėte šią informaciją. | |
|--|-------------------|
| Rodiklis | Mastas / Pastabos |
| Užduotys, kurios lieka neįvykdytos | |
| Viršvalandžiai | |
| Užduotys, kurioms reikia daugiau dėmesio | |
| Užduotys, kurios „įsikiša“ atliekant pagrindines užduotis | |
| Užduotys, kurios kaupiasi ir nelieka laiko joms atlikti | |
| Užduotys „žemiau“ darbuotojo išsilavinimo ir patirties lygio | |
| Užduotys, kurios galėtų būti atliekamos, bet dabar nėra atliekamos | |
| Darbas, kur reikia „papildomų rankų“ | |
| Užduotys, kurias jūs su džiaugsmu perduotumėte, jei kas nors kitas perimtų, nes tai pagerintų jūsų darbą | |
| Kokie būtų privalumai, nauda jums, padaliniui ir įmonei? | |
| | |
| Susidarytas įspūdis apie gerovę, įtampą darbe | |
| Kaip būtų galima parengti rekomendacijas? Ar jus tai domintų, ar galite ką nors rekomenduoti? | |

Stebint skyrių, reikia sutelkti dėmesį į galimas užduotis jūsų tikslinei grupei. Daugeliu atvejų ieškokite pagalbinių užduočių: pasikartojančių administracinių, logistinių ir (arba) organizacinių užduočių, kurias galima atskirti nuo pagrindinių darbo procesų. Tam galima užpildyti šią formą.

Eilutėse užsirašykite visas dabartinio personalo užduotis. Prie kiekvienos užduoties turėtų būti aiškiai nurodyta, kas (pareigos) šiuo metu atlieka užduotį, kiek laiko ji trunka, jos dažnumą ir bendrą laiką, ir ar ji laikoma „palaikančia“ užduotimi. Įtraukite tiek eilučių, kiek reikia.

Be to, naudinga paminėti visas aplinkybes, kurios gali būti rizikingos tikslinei grupei. Pagalvokite apie kai kurius esminius elementus, į kuriuos reikia atsižvelgti kuriant tvarų darbą: savarankiškumo lygį, socialinius įgūdžius, terminus ir maksimalias apkrovas, darbo greitį, trikdžių dažnumą, nenusėjamus elementus, fizinę jėgą.

| Pastebėjimai | | | | | | | | | |
|--------------|--------------------|--------------------|--------------------|---|------------------------|--|---------------------------|--------------------------|---|
| Užduotis | Parei- gos 1 | Parei- gos 2 | Parei- gos 3 | Laikas užduo- čiai atlikti minutė- mis | Dažnumas per diena* | Bendras laikas minutėmis per diena* | Palaikomo- ji užduotis | Lengva paša- linti | Aplinkybės, kurios gali turėti įtakos |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

* Užduotys gali vykti kas savaitę arba kas mėnesį. Šiame stulpelyje įrašykite dažnumą.
 * Užduotys gali vykti kas savaitę arba kas mėnesį. Šiame stulpelyje įrašykite bendrą laiką.

Kiti pastebėjimai:
 Stebint atliekamas užduotis, galima nustatyti kitus svarbius aspektus, kurie galėtų turėti įtakos. Nėra svarbių aspektų sąrašo; stebėtojas turi nuspręsti, ar yra galimybės tinkamai pritaikyti Inclusive Job Design.

| Grįžtamasis ryšys vadovui Baigus pildyti formą, tikimasi, kad geriau suprasite Inclusive Job Design galimybes. Antrajame pokalbyje su vadovu tai aptarkite. Naudokite šią formą paruošimui. | |
|---|--|
| Prieš susitikimą: Temos į kurias atkreipiamas dėmesys grįžtamajame ryšyje | |
| <i>Bendros pastabos apie nustatytus faktus, daugiausia dėmesio skiriant JDVK</i> | |
| <i>Patikrinkite užduotis: ar tai atitinka vadovo įžvalgas?</i> | |
| <i>Patikrinkite užduotis susijusias su tuo, kas „gali būti atlikta kažkieno kito, mažiau kvalifikuoto“: ar tai atitinka vadovo įžvalgas?</i> | |
| <i>„Smegenų šturmas“ apie kvalifikuotiems darbuotojams „atlaisvintas valandas“: ką jie ketina daryti per šį laiką?</i> | |
| <i>Kokia būtų parama, nauda skyriui ir įmonei?</i> | |
| <i>„Smegenų šturmas“ apie „verslo modelį“: Galimos išlaidos ir galima nauda</i> | |
| <i>Išvada apie naujai sukurtų užduočių įgyvendinimo galimybių tikrovę.</i> | |
| <i>Išvada apie pirmąją užduočių koncepciją, kuri būtų naujo darbo dalis, bei šios naujos pareigybės aprašymas.</i> | |
| <i>Išvada dėl pirmojo numatomos naudos įvertinimo</i> | |
| <i>Patikrinkite, kokios papildomos informacijos reikia kontroliniam sąrašui užpildyti</i> | |
| Kitos temos į kurias atkreipiamas dėmesys: | |

ĮDVK ataskaitos antraštės ir turinys

Šias antraštes galima naudoti pirminėje ataskaitoje ir rekomendacijoje įmonei. Būkite budrūs, ir pakeiskite pavadinimą iš „pirminė ataskaita į „Rekomendacija įmonei“.

Įvadas

Čia rašykite informaciją apie darbdavio motyvaciją atlikti analizę. Būtinai vartokite darbdavio žodžius.

Įtraukus darbo dizainas

Trumpai apibūdinkite Inclusive Job Design metodiką.

Kontekstas

Čia parašykite atitinkamą informaciją apie konteksto elementus, kurie galėtų turėti įtakos analizės atlikimui ar galimam įgyvendinimui. Pagalvokite apie susijungimus, personalo trūkumą, būsimus pokyčius ir pan.

Trumpas įmonės ir padalinio aprašymas

Rašykite apie tipą ar organizaciją, mastą, viziją, misiją, darbo tipą, gamybą ir kt. Rašykite apie padalinį, ką jie daro, kas dirba padalinyje.

Darbo procesai ir pagrindinės užduotys

Aprašykite darbo procesus; suskirstykite į pagrindinius darbo procesus ir palaikomojus darbo procesus. Rašykite „bendrai“, o ne pernelyg konkrečiai. Konkrečiau rašykite priede, jei svarbu būti konkretesniam.

Inclusive Job Design galimybės

Pradėkite nuo klausimų formulavimo. Čia aprašykite, kokių atsakymų ieškojote, remdamiesi darbdavio motyvais. Būtinai naudokite apklaustųjų žodžius.

Išvados, pagrįstos pokalbiais, ekskursijomis ir stebėjimais

Aprašykite savo išvadas punktais. Sugalvokite numatomų rezultatų rodiklius įdiegus Inclusive Job Design. Atkreipkite dėmesį į kalbą; tai turėtų būti kalba, atitinkanti bendrą darbdavio kalbą. Sutelkite dėmesį į išvadas, kurios yra svarbios tik darbdaviui.

Papildomos pastabos ir informacija

Čia aprašykite kitus aspektus, susijusius su jūsų tikslinės grupės asmenų įdarbinimu. Taip pat priskirkite nacionalinės teisės aktų aspektus, kurie galėtų turėti įtakos.

Išvada

Parašykite savo išvadą, pradėkite nuo Inclusive Job Design galimybių aprašymo ir nepamirškite nurodyti darbdavio motyvacijos. Jei yra galimybių, apibūdinkite dabartinių darbuotojų pareigybių pasikeitimą ir kai kurias detales apie sukurtą darbo vietą.

Verslo modelis

Apibūdinkite galimą naudą ir išlaidas. Jei įmanoma eurais, kitą naudą ir išlaidas tekste.

Pareigybės šablonas

Aprašyti naujai sukurtą pareigybę

Informacijos šaltinis

Aprašykite visus informacijos šaltinius, naudojamus šiai ataskaitai rašyti.

Inclusive Job Design verslo modelio parengimas

Įvadas

Tiriant Inclusive Job Design galimybes, darbdavio perspektyva yra svarbiausia. Tai reiškia, kad visais atvejais turime pažvelgti, ką darbdavys gaus, jei darbas bus reorganizuotas. Štai nuo ko prasideda verslo modeliai:² „Kas vyksta įmonėje ir koku mastu įmonė gali pasinaudoti Inclusive Job Design metodika?“

Po to atliekama analizė ir tinkama informacija, skirta aptarti dabartinių darbuotojų darbo pertvarkos ir naujos pareigybės darbuotojų, nutolusių nuo darbo rinkos, kūrimo poveikį. Kita veikla yra apskaičiuoti Inclusive Job Design įgyvendinimo išlaidas ir naudą. Skaičiavimas susideda iš pokalbio su vadovu, kuriame aptariate rezultatus ir galimą naudą. Tai gali būti antrojo susitikimo su vadovu dalis; kai aptariate rezultatus, o išlaidos ir nauda yra labai aiškios. Arba tai gali būti po antrojo susitikimo su vadovu; kai jums reikia daugiau laiko ir (arba) informacijos išlaidoms ir naudai apskaičiuoti.

Šio pokalbio pradžia yra:

- Ar mes žinome, kas vyksta?
- Mes žinome, ką rodo analizė
- Žinome, kokias užduotis galima išimti iš dabartinio personalo pareigybės

Pirmoji aptariama tema: „Kokios naudos jūs tikėtės?“

Klausimai, kuriuos reikia aptarti, gali būti:

- *Kas dabar dirba?*
- *Ką šis darbuotojas darys, kai jam nebereikės atlikti šio darbo?*
- *Kokia nauda asmeniui, jei jis to nebedaro ir kažkas kitas tai daro?*
- *Kokia nauda padaliniui, įmonei, jei darbas reorganizuojamas?*

Vadovas nurodo, kokia tiesioginė ir netiesioginė nauda ar privalumai galimi pertvarkius darbą. **Tiesioginės naudos** pavyzdžiai yra darbo sąnaudų taupymas, laikino darbo ir viršvalandžių srityje arba našumo, kokybės ir spaudimo darbe srities pagerėjimas. **Netiesioginė nauda** gali apimti poveikį darbuotojams, pvz., didesnį darbuotojų pasitenkinimą ar motyvaciją.

Kartu su vadovu, pabandykite kiek įmanoma paversti naudą į finansinę naudą. Tiesioginę naudą paprastai labai lengva išreikšti pinigais. Netiesioginei naudai dažnai reikia daugiau „žingsnių“, kad būtų galima išversti į finansinę išraišką. Galima suformuluoti aiškius rodiklius, kurie turi būti įvertinti po pritaikymo. Pavyzdžiui, darbuotojų pasitenkinimas gali lemti mažesnę ligos buvimą ar mažesnę kaitą, tai galima išreikšti skaičiais po vienerių metų.

Užduokite atvirus klausimus, kol bus atskleisti laukiamų rezultatų rodikliai.

Antroji aptariama tema: „Kokių išlaidų galima tikėtis?“

Klausimai, kuriuos reikia aptarti, gali būti:

- *Kokios bus naujo darbuotojo, nutolusio nuo darbo rinkos, darbo užduotys?*
- *Koks bus naujo darbuotojo darbo valandų skaičius?*
- *Kokios bus naujo darbuotojo samdymo išlaidos?*
 - o *Atlyginimas*
 - o *Rekomendacijos*
 - o *Pritaikymai*

² Taip pat žiūrėkite: Septyni verslo modelio etapai.

Jūsų pasiūlymas ne tik duoda naudos, bet ir darbuotojo darbo užmokesčio išlaidas naujai sukurtose pareigose. Vyriausybė teikia įvairias darbo užmokesčio subsidijas darbdaviams, kurie samdo žmones iš nepalankioje padėtyje esančių grupių. Jie gali būti įtraukti apskaičiuojant darbo užmokesčio išlaidas.

Svarbiausi **rizikos veiksniai** yra darbuotojų, nutolusių dideliu atstumu nuo pačios darbo rinkos, apribojimai ar savybės, pavyzdžiui, papildomo instruktavimo laiko, mokymo ar orientavimo poreikis.

Geresnis rizikos supratimas suteikia geresnes galimybes į ją reaguoti, pavyzdžiui, siūlyti priemones ar paramą rizikai apriboti. Pavyzdžiui, darbo instruktavimas, stažuotės darbo vietoje ir kitos mokymosi darbo vietoje formos. Dažnai darbdavys gali gauti (dalinę) kompensaciją už šių priemonių naudojimą ir paramą. Aprašę ir kiekybiškai įskaitę savo pasiūlymo išlaidas ir naudą, tą patį darote dėl rizikos ir nurodote, kaip norite apriboti šią riziką.

Išlaidų ir naudos palyginimas: kaip yra dabar ir kaip tai bus?

Galiausiai, skaičiavimas parodys, ar Inclusive Job Design įgyvendinimo nauda yra didesnė už išlaidas ir riziką. Vadovui ir (arba) sprendimus priimančiam asmeniui atėjo laikas nuspręsti, ar tęsti ir pradėti kitus procesus: samdyti asmenį ir parengti skyrių. Kuo daugiau išlaidų ir naudos galima išreikšti skaičiais, tuo konkretnesnis tampa skirtumas tarp dabar ir ateityje, o tai padeda sprendimų priėmimo procese. Štai kodėl reikėtų apibūdinti abi situacijas: **dabartinę situaciją** ir **būsimą situaciją**, jei bus įgyvendintas Inclusive Job Design.

Priklausomai nuo situacijos, pokyčiai yra susiję su skirtingais dalykais:

- Sumažintas šiuo metu darbą atliekančių darbuotojų darbo valandų skaičius
- Sumažėjęs samdomų darbuotojų ieškojimas per laikinojo įdarbinimo agentūras arba laikinąsias agentūras
- Sumažėjęs viršvalandžių skaičius
- Padidėjęs produktyvumas
- Didesnė gerovė
- Sumažintas darbo krūvis
- Naujas produktų ar paslaugų asortimentas
- Darbuotojų, kurie atliks darbą, valandų pridėjimas
- Papildomos išlaidos naujiems darbuotojams: vidaus pagalbos valandomis

Pirmiau minėti aspektai yra labiausiai paplitę. Aptarkite aspektus su vadovu, kad sužinotumėte, ar šie aspektai yra verslo modelio dalis, ar turi įtakos kiti aspektai. Taip pat aptarkite galimybes ilgalaikėje perspektyvoje, jei trumpuoju laikotarpiu nėra galimybių. Svarbu nustatyti rodiklius (pavyzdžius...) su įmone, kad būtų galima stebėti procesą ir parodyti rezultatus.

Sudarykite lentelę: kairėje pusėje - dabartinė situacija, o dešinėje - būsimą situaciją. Įrašykite visas išlaidas ir naudą dabar ir naujoje situacijoje. Sumos, kurias užpildote dabartinei ir naujai situacijai, turėtų būti kuo labiau pagrįstos skaičiais. Naujo darbuotojo išlaidas visada galima susieti. Naujoje situacijoje naudos gali ir nebūti. Tada ji išreiškiama žodžiais. Kadangi išlaidas ir naudą galima išreikšti skaičiais, darbdaviui tampa konkretnesnis vaizdas, koks skirtumas yra tarp dabar ir ateityje, o tai padeda sprendimų priėmimo procese.

Inclusive Job Design pristatymas

Įvadas

Pristatymas gali būti vienas iš paprasčiausių, bet galingiausių įrankių paaiškinant savo „verslą“ ir gali būti įdomus jūsų klausytojui. Tai yra jūsų verslo apžvalga, ir turi trukti tiek laiko, kiek trunka vidutiniškai keltis liftu.

Kai suinteresuotam klausytojui paaiškinate Inclusive Job Design metodiką, yra keletas elementų, kurie padeda suformuluoti jūsų pristatymą.

Žinokite savo auditoriją

Tai gali padėti ruošiant jūsų kalbą taip, kad būtų galima sužinoti ką nors apie juos ir jų problemines sritis, ir būtų galima pritaikyti savo pristatymą, kad atitiktų jų poreikius. Kuo daugiau jūs galite kalbėti apie klausytojo poreikius, tuo didesnė tikimybė, kad jums pasiseks suvilioti juos sužinoti daugiau apie jūsų verslą.

Mažiau yra daugiau

Yra natūralus polinkis norėti pasakyti viską apie savo verslą, bet kai pradėsite kalbėti monologu, rizikuojate nusibosti ar suezinti savo klausytoją. Kalbėkite glaustai ir užsikabinkite savo klausytoją su informacija, kuri natūraliai paskatins juos paklausti apie jūsų verslą. Vėlgi, čia gali padėti jūsų teikiamos naudos apibūdinimas, o ne funkcijų, kurias atliekate nurodymas.

Apsvarstykite galimybę naudoti „kabliukus“

Kabliukas yra viliojantis teiginys, kuris patraukia dėmesį. Jūsų kabliukas gali būti klausimas, pavyzdžiui, „Ar turite problemų ieškant kvalifikuotų darbuotojų?“ Arba tai gali būti naudos pareiškimas: „Aš padėdau įmonėms tapti produktyvesnėms už mažesnę biudžetą ir tuo pačiu tapti įtraukiančiomis“. Tiesiog tai sakdami, greičiausiai paskatinsite klausytoją paklausti, „Kaip jūs tai darote?“

Suteikite galimybę tęsti

Geraiusia yra turėti „priemonę“ tolesniems veiksams. Visada baikite pokalbį, suteikdami klausytojui galimybę ką nors padaryti, kad ateityje galėtumėte su jais susisiekti.

Praktika, praktika, praktika

Ne tik rašykite ir skaitykite savo pristatymą, sakykite jį garsiai ir praktikuokitės. Kai tai sakote, tai turi skambėti natūraliai. Kai atsiras galimybė, norite, kad pranešimas būtų sklandus kaip natūralus pokalbis. Jei negalite sklandžiai pateikti pranešimo, perrašykite jį, kol jis lengvai nuslys nuo liežuvio.

Du Inclusive Job Design pristatymo pavyzdžiai

Aš suteikiu teigiamą poveikį verslo įmonėms, ir tvarias darbo vietas neįgaliesiems. Daugelyje įmonių darbuotojai atlieka užduotis, kurios nepriklauso jų darbo sričiai. Šios papildomos užduotys dažnai vagia laiką iš pagrindinių darbo užduočių, kainuoja pinigus ir nuvilia. Naudojant specialiai sukurtą metodiką, galima sumažinti šiuos neigiamus veiksnius.

Įmonė yra atsakinga už visą procesą, aš tik padėdau pertvarkyti darbo procesus ir rasti alternatyvius sprendimus „paprastesnėms“ užduotims atlikti. Tokiu būdu galima sukurti tvarias darbo vietas neįgaliesiems, kurie turi reikiamų įgūdžių, kad galėtų atlikti kai kurias užduotis, kurias darbuotojai atlieka šiandien, ir prisidėti prie įmonės pelno.

Aš perprojektuoju darbus išimdama paprastesnes užduotis ir suteikdama žmonėms daugiau laiko svarbiems dalykams, kuriuos gali atlikti tik ekspertai. Tokiu būdu aš padėdau kurti naujas darbo vietas, kurias gali užimti neįgalieji, didinant jų socialinį įtraukimą ir įmonės pelną.