

IO3 Handleiding Inclusive Job Design

Inleiding

IO3, de handleiding Inclusive Job Design is een van de vier Intellectuele Outputs die is ontwikkeld rond het Work4All-project. Het is bedoeld voor aanbieders van beroepsonderwijs en -opleiding en gaat over hoe ze de methodiek van Inclusive Job Design kunnen gebruiken om bedrijven efficiënter te maken en tegelijkertijd duurzame werkgelegenheid te creëren voor mensen van wie de kansen op competitief werk beperkt zijn, met name voor personen met een laag opleidingsniveau. De IO3-handleiding bevat de materialen die nodig zijn m.b.t. werkgevers.

Het Work4all-project

Het Work4all-project heeft tot doel de werkgelegenheid op de open arbeidsmarkt voor studenten met een handicap in het beroepsonderwijs te vergroten. Dit gebeurt door de capaciteit van organisaties die hen tewerkstellen uit te breiden. Om dit te mogelijk te maken, wordt de methodiek van Inclusive Job Design gebruikt en zullen aanbieders van beroepsonderwijs en -opleiding die werken met personen met een handicap (bijv. werkgelegenheidsspecialisten) specifieke competenties op moeten bouwen.

Een steeds grotere groep mensen vindt het lastig om toe te treden tot en deel te nemen aan de open arbeidsmarkt. Vooral personen met een handicap en laagopgeleide personen zien een toekomst tegemoet zonder realistische kansen om aan de samenleving deel te nemen. Zij zullen namelijk geen passende baan vinden die past bij hun kwalificaties en competenties. Deze problemen komen voor in tal van landen en daarom gaan dienstverleners en opvoeders van personen met een handicap in het Work4all-project op zoek naar nieuwe strategieën om meer kansen te creëren op het betreden van en deelnemen aan de arbeidsmarkt.

Nieuwe strategie

De veronderstelling is dat een nieuwe strategie, gericht op de werkgever en gericht op de meerwaarde voor de werkgever, meer kansen creëert voor studenten met een functiebeperking en laagopgeleiden. Hiervoor moet er een fundamentele verandering komen. De nieuwe strategie waarbij nieuwe banen worden gecreëerd en waar de werkgevers alleen maar baat bij hebben, heet Inclusive Job Design.

Inclusive Job Design is een veelomvattende term voor een werkgeversgerichte methode om duurzame werkgelegenheid te creëren voor personen met een handicap van wie de kansen op competitief werk beperkt zijn, vooral voor degenen die laagopgeleid zijn en beperkte competenties hebben. De methodiek is gebaseerd op de behoeften van een werkgever en impliceert een herontwerp van de werkprocessen door het werkproces te analyseren, ondersteunende taken te identificeren en taken te herverdelen over werknemers: hooggekwalificeerd personeel zal meer tijd hebben voor werk waarvoor ze zijn bekwaam en gekwalificeerd zijn.

De ondersteunende taken, waarvoor hooggekwalificeerd personeel 'overgekwalificeerd' is, worden met elkaar gecombineerd tot nieuwe banen ontstaan die geschikt zijn voor mensen met een handicap. Het doel van deze methodiek is om een positieve business case voor de werkgever te creëren en tegelijkertijd inclusieve werkgelegenheid te creëren voor de personen met een functiebeperking die beperkte kansen hebben op een competitieve baan.

Partnerschap

Het project is een samenwerking van negen partners: zeven dienstverleners voor mensen met een handicap en twee deskundige partners.

Lijst met projectpartners		
Organisatie	Land	Functie
Stichting Rea College Pluryn	Nederland	Dienstverlener
Frans Nijhuis Stichting	Nederland	Deskundige organisatie
All About Quality Consultancy	Nederland	Deskundige organisatie
Valakupiai Rehabilitation Centre	Litouwen	Dienstverlener
Instituto Don Calabria	Italië	Dienstverlener
Fundação Intras	Spanje	Dienstverlener
Santa Casa da Misericórdia do Porto	Portugal	Dienstverlener
Promenaden Kongsvinger AS	Noorwegen	Dienstverlener
Dafür gem. GmbH	Oostenrijk	Dienstverlener

Resultaten en intellectuele output

In het project hebben we:

- Een curriculum ontwikkeld en getest voor aanbieders van beroepsonderwijs en -opleiding op basis van het concept van Inclusive Job Design
- Duurzame partnerschappen tot stand gebracht tussen werkgevers en aanbieders van beroepsonderwijs en -opleiding
- Meer kennis over Inclusive Job Design, Maatschappelijk verantwoord ondernemen en Inclusieve werkgelegenheid voor studenten met een handicap
- De competenties van de partners uitgebreid zodat zij de Inclusive Job Design-methodiek toe kunnen passen
- Vier intellectuele outputs ontwikkeld om de uitrol van Inclusive Job Design te ondersteunen:
 1. **Zelfevaluatie-instrument** om sterke punten en struikelblokken voor verbetering te identificeren die van belang zijn voor de invoering op Inclusive Job Design.
 2. **Curriculum voor arbeidsdeskundigen** voor het invoeren van de Inclusive Job Design-methodiek, inclusief voorbeelden van best practices.
 3. **Handleiding voor arbeidsdeskundigen met richtlijnen voor het gebruik van de Inclusive Job Design-methodiek om bedrijven te ondersteunen bij het verhogen van hun efficiëntie en het creëren van duurzame werkgelegenheid voor studenten met een functiebeperking.**
 4. **Richtlijnen en aanbevelingen voor aanbieders van beroepsonderwijs en -opleiding.** Dit is een onderzoek naar de haalbaarheid van het invoeren van Inclusive Job Design, en ook naar barrières en facilitators in de landen van de partners.

Handleiding Inclusive Job Design

Deze handleiding is ontwikkeld tijdens het uitvoeren van de volgende activiteiten:

- De leidinggevende organisatie introduceert de methodiek van Inclusive Job Design: hoe werkt de analyse en hoe wordt een businesscase gecreëerd?
- De leidinggevende organisatie zal een eerste kader ontwikkelen met 'richtlijnen voor het analyseren en het creëren van de business case'.
- De aanbieders van beroepsonderwijs en -opleiding zullen het kader van richtlijnen testen in verschillende fasen: de analyse en het creëren van de business case.

- De leidinggevende organisatie zal een eerste concept met richtlijnen ontwikkelen: analyse van de werkplek, opstellen van een functieprofiel en advies aan de werkgever over de business case.
- De aanbieders van beroepsonderwijs en -opleiding testen het eerste concept van richtlijnen: ze passen de richtlijnen toe om de werkplek te analyseren, om een functieprofiel op te stellen en om de werkgever te adviseren over de business case.
- De aanbieders van beroepsonderwijs en -opleiding zullen samen met de leidinggevende organisatie de definitieve versie van richtlijnen uitwerken.

Deze handleiding IO₃ bestaat uit de volgende materialen

Contact opnemen en netwerken met werkgevers Dit document bevat enkele voorbeelden van hoe u contact kunt opnemen en netwerken met werkgevers.	Pagina 1
Het technische proces van Inclusive Job Design Dit document toont het stroomschema van het technische proces van IJD.	Pagina 3
Kansen verkennen Eerste ontmoeting met werkgever Inclusive Job Design Dit document bevat informatie over wat u moet doen tijdens het eerste gesprek met een werkgever, wanneer u 'de mogelijkheden verkent': stap 1 in het stroomschema.	Pagina 4
Planning van analyse Inclusive Job Design Dit document bevat een soort van contract dat moet worden gebruikt bij het starten van een analyse. Het bevat informatie over 'de opdracht, de planning en een korte tekst over IJD': stap 2 - 4 in stroomschema.	Pagina 6
Praktische instructies voor analyse Inclusive Job Design Dit document ondersteunt u bij uw analyse. Het ondersteunt u bij wat u moet doen en hoe u het moet doen: stap 5 - 9 in het stroomschema.	Pagina 8
Checklist voor analyse Inclusive Job Design In dit document kunt u alle informatie kwijt die nodig is om conclusies te trekken: stap 5 - 9 in stroomdiagram.	Pagina 13
Koppen voor het rapport over Inclusive Job Design Dit document bestaat uit de kopjes en wat uitleg over wat u onder bij elke kop moet schrijven. Dit betreft informatie die nodig is voor het schrijven van het conceptrapport: stap 8 in stroomschema, en het Bedrijfsadvies, inclusief de business case, zie stap 10.	Pagina 19
Ontwikkeling van de Business Case Inclusief Job Design Dit document ondersteunt u om tot 'de business case' te komen: stap 10 in stroomdiagram ¹ .	Pagina 20
Extra materialen Pitch Inclusive Job Design Dit document bevat een aantal tips voor het formuleren van een pitch en twee voorbeelden van een IJD-pitch ter inspiratie.	Pagina 22

¹ Voor twee stappen in het stroomschema zijn ondersteunde documenten niet nodig. Stap 11 is voor het bedrijf en stap 12 is een algemene stap, zoals bij alle plaatsingsprocessen.

Contact opnemen en netwerken met werkgevers

Inleiding

De methodiek van Inclusive Job Design kan voor een groot aantal werkgevers interessant zijn. Het is dus belangrijk dat werkgevers op de hoogte zijn van het bestaan van de methodiek. Er zijn veel strategieën om contact op te nemen en te netwerken met werkgevers. Bekijk de lijst met voorbeelden ter inspiratie wanneer u begint na te denken over netwerken en contact opnemen met werkgevers om hen kennis te laten maken met de methodiek van Inclusive Job Design.

Organiseer evenementen

- Award voor de 'beste' werkgever
 - Om de werkgevers naar het netwerk van de dienstverlener te 'lokken'
- Sportevenement
 - Ontmoet en netwerk in een peer-to-peer-bijeenkomst
 - Best practices van werkgever tot werkgever
- Workshop met werkgevers
 - Om behoeften en problemen te achterhalen om de trainingsprogramma's aan te passen en om de diensten te innoveren
 - Wissel best practices uit
- Persoonlijke ontmoetingen met werkgevers en klanten
 - Speed dates

Individuele activiteiten

- Persoonlijke ontmoetingen met werkgevers
 - Leer elkaar kennen
 - Zoek naar een 'quick win'
- Neem contact op met het openbare arbeidsbureau
 - Bouw goede relaties op
- Neem contact op met werkgevers m.b.t. stages
 - Achtereenvolgende een-op-een gesprekken

Doe mee met bestaande evenementen

- Bijeenkomst met de Kamer van Koophandel
 - Ontmoet en netwerk
- Jobbeurzen
 - Om elkaar te ontmoeten en te netwerken
- Sectorbijeenkomsten
 - Evaluatie van de behoeften

Zorg voor een duidelijk overzicht van uw activiteiten

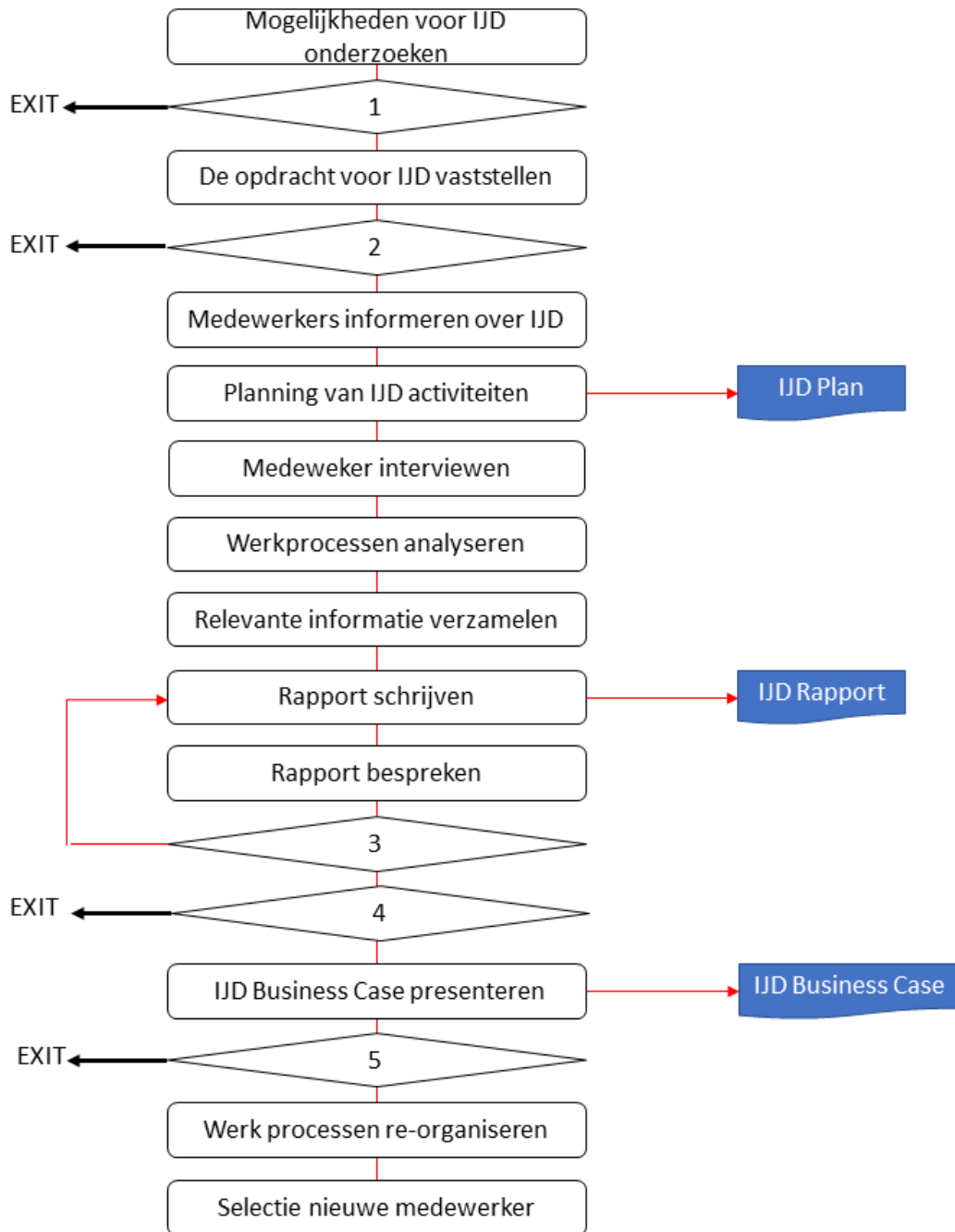
- Gebruik een Customer Relationship Management-systeem (CRM)
- Database van bedrijven
 - Gebaseerd op netwerk van het personeel

Tip

- *Werk samen met loyale bedrijven en consultants*

- *Het gaat niet alleen om het vinden van nieuwe bedrijven, het is ook heel belangrijk om in contact te blijven met de bedrijven die u al kent en waarmee u al samenwerkt. Opvolging en relatiebeheer.*

Het technische proces van Inclusive Job Design



1: Levert de IJD methode een oplossing voor een probleem in het bedrijf?

2: Zijn alle partijen het eens over de IJD opdracht?

3: Stelt het management aanpassingen voor?

4: Geeft het rapport vertrouwen in het vervolg?

5: Geeft de organisatie groep licht voor het reorganiseren van werkprocessen en het aannemen van een nieuwe medewerker?

Kansen verkennen Eerste ontmoeting met werkgever Inclusive Job Design

Inleiding

U heeft een eerste oriënterend gesprek met een werkgever waarin u de mogelijkheden verkent om nieuwe banen te ontwerpen vanuit het idee: het creëren van bedrijfswaarde door het in dienst nemen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. U heeft dit gesprek met iemand die een goed overzicht heeft van het bedrijf en, indien mogelijk, iemand met beslissingsbevoegdheid over budgetten en banen.

Het doel van het gesprek is drieledig:

- Nagaan in hoeverre er binnen het bedrijf administratieve, logistieke en/of organisatorische ondersteunende taken zijn die nu door hoogopgeleid of meer ervaren personeel worden uitgevoerd.
- Een eerste totaalbeeld krijgen van of een herschikking van het werk al dan niet een meerwaarde oplevert voor de werkgever
- Overeenkomen van de vervolgstappen

Vorbereiding

Zoek informatie over het bedrijf op om u voor te bereiden op deze bijeenkomst.

- Ga na of een van de succesindicatoren wordt genoemd in de informatie die u kunt vinden: denk aan personeelstekort, vacatures, hoge gemiddelde leeftijd, quotasysteem.
- Controleer of het bedrijf 'voorschriften' heeft die u moet naleven tijdens een bezoek: specifieke kleding of schoeisel, identiteitskaart, dresscode, specifiek dialect of 'uit de buurt komen'.

De bijeenkomst

De bijeenkomst duurt maximaal een uur. Na het kennismakingsmoment mag u starten met het gesprek over mogelijke kansen voor Inclusive Job Design. Blijf tijdens het gesprek bewust van de tijd.

U kunt de volgende vragen als leidraad gebruiken:

Algemeen, ter informatie

- Wat doet het bedrijf / de afdeling?
- Wat zijn de kerntaken van de afdeling in het algemeen?

Zijn er mogelijkheden voor Inclusive Job Design?

- Wat doen uw medewerkers overdag en door de week?
- Zijn er taken die uw medewerkers uitvoeren die onder hun opleidingsniveau liggen? Vraag naar ondersteunende administratieve, logistieke en/of organisatorische taken die geen uitgebreide opleiding of training vereisen.

Is er een business case voor het inzetten van de methodiek van Inclusive Job Design?

- Worden uw medewerkers afgeleid van hun hoofdtaken?
- Zijn er taken die zich opstapelen of die voor uw medewerkers moeilijk of niet kunnen worden uitgevoerd?
- Besteden uw medewerkers veel tijd aan het doen van dingen waardoor ze niet aan het 'echte' werk toe komen?
- Verwacht u een tekort aan hooggekwalificeerd of gespecialiseerd personeel?
- Verwacht u dat uw medewerkers blij zijn als sommige van de 'ondersteunende' taken uit hun werkpakket zouden worden geschrapt?
- Verwacht u dat het schrappen van deze taken hen in staat zou stellen hun hoofdtaken beter, sneller of efficiënter uit te voeren?

Aanvullende vragen voor het bepalen van de businesscase

- Zijn er overuren en zo ja, hoeveel?
- Werkt u met uitzendkrachten?
- Zijn er andere redenen waarom het herschikken van taken interessant zou kunnen zijn voor uw organisatie?
- Gaan er werknemers met pensioen?

Algemene tips voor de bijeenkomst

- *Het kan zijn dat dit eerste gesprek een verkennend karakter heeft. Als de werkgever geïnteresseerd is, kan een extra gesprek nodig zijn om tot meer concrete afspraken te komen. Soms moet u presenteren aan een bestuur of een groep managers. Als er na drie bezoeken niets gebeurt, bedenk dan of u überhaupt met dit bedrijf in zee wilt gaan.*
- *Mogelijk zijn aspecten als 'inclusieve werkgelegenheid' en 'maatschappelijk verantwoord ondernemen' een trigger voor het bedrijf om actie te ondernemen, ontdek het zelf!*
- *Vraag indien mogelijk om een rondleiding in het bedrijf. Het geeft u een eerste indruk waar de kansen liggen en een eerste inzicht in de cultuur van het bedrijf*
- *Maak duidelijk dat Inclusive Job Design niet betekent dat er banen verdwijnen of personen worden ontslagen*
- *Maak duidelijk dat u niet met oplossingen komt maar dat u er bent om hen te helpen*
- *Krijg inzicht in de stijl van de leidinggevende om weten hoe u Inclusive Job Design moet beschrijven en welke aspecten u moet vermelden*
- *Zorg ervoor dat u een 'pitch' heeft voorbereid over Inclusive Job Design*
- *Zorg ervoor dat u een helder beeld heeft van 'wie uw doelgroep is'*
- *Bespreek de rol van de vakbonden, moeten ze worden betrokken, hoe zullen ze worden betrokken?*
- *Onthoud dat u de Inclusive Job Designer bent, u faciliteert het proces door het bedrijf te analyseren en informatie te verstrekken. Anderen te overtuigen vallen onder de verantwoordelijkheid van het bedrijf.*

Geef aan het einde van deze bijeenkomst een duidelijke samenvatting van de inhoud van de bijeenkomst en leg uit hoe u verder kunt gaan. Wees objectief in het combineren van de 'behoeften' van het bedrijf met de mogelijkheden van Inclusive Job Design. Controleer uw overzicht bij de werkgever.

De afspraken over vervolgstappen zijn vaak gericht op:

- Het kiezen van een afdeling: een afdeling die 'aanleiding geeft om de mogelijkheden te onderzoeken' en in ieder geval open staat voor het onderzoeken van de mogelijkheden
- Een tweede oriënterend gesprek op afdelingsniveau
- Meer informatie geven over wat Inclusive Job Design inhoudt
- De activiteiten die plaatsvinden m.b.t. de analyse van Inclusive Job Design, zie planning

Tips

- *Kies gesprekstijden waardoor het werk van werknemers minimaal wordt verstoord*
- *Plan observaties altijd na de gesprekken*

Planning van analyse Inclusive Job Design

Inleiding

Als er toestemming is van de besluitvormer binnen een bedrijf om een analyse uit te voeren m.b.t. Inclusive Job Design, moeten bijeenkomsten, gesprekken en observaties worden gepland. De planning is opgenomen in dit document, zie volgende pagina. Het bevat ook twee andere belangrijke onderdelen van het technische proces van Inclusive Job Design: de formulering van de opdracht en een korte beschrijving van Inclusive Job Design om het personeel te informeren. Dit document kan in zijn geheel worden ondertekend door de besluitvormer van het bedrijf.

Korte beschrijving van Inclusive Job Design

Inclusive Job Design is een veelomvattende term voor een werkgeversgerichte methode om duurzame werkgelegenheid te creëren voor personen van wie de kansen op regulier werk beperkt zijn, vooral degenen die laagopgeleid zijn.

Inclusive Job Design is gebaseerd op de behoeften en eisen van de werkgever. Het uitgangspunt van IJD is om een positieve business case voor de werkgever te creëren en tegelijkertijd inclusiever te worden. De maatschappelijk innovatieve methode van Inclusive Job Design impliceert het herontwerpen van werkprocessen en het opsplitsen van taken waardoor hooggekwalificeerd personeel meer tijd heeft voor het werk waarvoor ze zijn opgeleid. En tegelijkertijd worden taken waarvoor ze te hoog opgeleid zijn gecombineerd tot functies die geschikt zijn voor mensen met een beperking die nu buiten de arbeidsmarkt staan. Dit worden reguliere en vaste functies die onderdeel zullen uitmaken van het bedrijf.

De opdracht

Naam van het bedrijf heeft de opdracht gegeven om de mogelijkheden voor de invoering van Inclusive Job Design te onderzoeken. Deze analyse richt zich op de vraag of het mogelijk is om binnen afdelingen en mogelijk over delen van de organisatie ondersteunende taken te reorganiseren met als doel een meerwaarde voor het bedrijf te creëren. De ondersteunende taken worden gebundeld in een of meerdere nieuwe banen die aansluiten op de competenties en kennis van mensen van wie de kansen op competitief werk beperkt zijn, met name personen die laagopgeleid zijn.

Naam van het bedrijf heeft ervoor gekozen deze analyse uit te voeren omdat **schrijf hier reden(en) voor het uitvoeren van de analyse. Voorbeelden kunnen zijn het effectiever inzetten van expertise van huidig personeel, maatschappelijk verantwoord ondernemen, verwachte problemen op de arbeidsmarkt, het niet kunnen invullen van vacatures. Zorg ervoor dat de woorden van de besluitvormer duidelijk terugkomen.**

De centrale vraag in deze analyse is **schrijf hier de centrale vraag, gebruik altijd de vraag 'Wat zijn de kosten en de baten van'** en vul aan met een tekst als: **werk herschikken, of invoeren van Inclusive Job Design.**

Opmerking

De gegevens die tijdens de interviews en observaties worden verzameld, zijn vertrouwelijk en worden alleen bekendgemaakt als er een schriftelijke overeenkomst is met de contractpartij.

Planning

Om de analyse uit te voeren, zijn de volgende activiteiten gepland:

Activiteit	Naam	Datum	Tijd
Eerste ontmoeting met leidinggevende	.....	12 - 05 - 2020	10.15 - 11.15
Gesprekken met de werknemers	.....	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
Observaties	Afdeling	17 - 05 - 2020	09.00 - 12.00 13.00 - 17.00
Tweede ontmoeting met leidinggevende	.....	28 - 05 - 2020	16.00 - 17.00
Eerste concept van het rapport		10 - 06 - 2020	
Gesprek over eerste concept van het rapport met leidinggevende en ...	..... .....	17 - 06 - 2020	12.00 - 13.00
Laatste versie van het rapport over het bedrijf		24 - 06 - 2020	

Voor akkoord

Namens:

Namens uw organisatie

Naam:

Naam:

Plaats & Datum:

Plaats & Datum:

Praktische instructies voor analyse Inclusive Job Design

Inleiding

U heeft een werkgever gevonden die geïnteresseerd is en u hebt zijn toezegging om met de analyse te beginnen; vanaf nu noemen we deze werkgever 'de opdrachtgever'. U heeft de opdracht voor IJD vastgesteld, het personeel wordt geïnformeerd en u heeft de werkzaamheden gepland die nodig zijn voor IJD; alles in samenspraak met de opdrachtgever. Nu kunt u beginnen met de gesprekken en observatie. Deze richtlijn biedt u de ondersteuning en informatie die u nodig heeft om de interviews af te nemen, te observeren en het conceptrapport te schrijven.

Vorbereiding op de eerste bijeenkomst

Als het bedrijf eenmaal een 'go' heeft gegeven om de mogelijkheden van Inclusive Job Design te ontdekken, zijn er een aantal stappen die u moet volgen om informatie te verzamelen en conclusies te kunnen trekken.

U begint met een gesprek met de leidinggevende en daarna heeft u korte gesprekken met medewerkers en gaat u observeren. Iedereen in het bedrijf die bij de analyse betrokken is of zal worden, dient hiervan op de hoogte te zijn en te worden voorzien van relevante informatie.

- Check een of twee dagen voordat u naar het bedrijf gaat of ze u verwachten en of het personeel op de hoogte is van uw bezoek. Kijk ook welk bericht is verzonden naar deelnemende medewerkers en leidinggevendden.

Bedrijven hebben mogelijk 'voorschriften' die u moet naleven wanneer u een bezoek brengt. Het kunnen voorschriften zijn rond specifieke kleding of schoeisel, of misschien moet u uw identiteitskaart laten zien. Het kunnen ook 'culturele' aspecten zijn, zoals kledingvoorschriften, specifieke dialecten of 'uit de buurt komen'. Het is belangrijk is om een connectie tot stand te brengen tussen de bedrijfscultuur en uw bezoek.

- Controleer voor uw bezoek specifieke voorschriften of culturele aspecten.

U heeft een overzicht van de verschillende rollen en functies van de medewerkers met wie u gaat praten. Het helpt als u een beschrijving heeft van hun baan. U kunt zich voorbereiden door naar de functiebeschrijvingen te kijken om te weten wat de geïnterviewden doen en hun kerntaken zijn.

- Vraag om de functieomschrijvingen van de functies op de afdeling, indien beschikbaar.

Maak tijdens de gesprekken gebruik van de checklist. In deze lijst zijn alle essentiële elementen voor Inclusive Job Design opgenomen. Deze lijst vormt ook de basis voor de feedback en het bedrijfsadvies. Een deel van deze checklist kan al op voorhand worden ingevuld, zoals bijvoorbeeld aantal personeelsleden en werktijden. U kunt telefonisch of via e-mail contact opnemen met de opdrachtgever om deze informatie te verkrijgen. Een deel ervan moet tijdens of kort na de gesprekken en observaties worden ingevuld.

- Vul de checklist zoveel mogelijk op voorhand in
- Zorg ervoor dat u de checklist bij u heeft
- Kijk na elk gesprek of u alle benodigde informatie heeft

Eerste ontmoeting met leidinggevende, maximaal één uur

Het gesprek met de leidinggevende heeft drie doelen. Enerzijds is het belangrijk om het vertrouwen van de leidinggevende te winnen en anderzijds is het noodzakelijk om relevante informatie van de leidinggevende te verzamelen m.b.t. de kansen op Inclusive Job Design. Tot slot is het ook van belang om eerdere afspraken af te stemmen.

- In dit gesprek is een eerste stap het overlopen van de gemaakte afspraken over de rondleiding, observatiemomenten, communicatie-elementen en gesprekken. Het is belangrijk om de bestaande verwachtingen met elkaar af te stemmen.
- Richt het gesprek vervolgens op het reilen en zeilen van de afdeling.
- Om zoveel mogelijk relevante informatie te verzamelen, is het belangrijk om de leidinggevende te stimuleren om uitleg te geven over het werk op de afdeling: wat gaat er goed, wat kan er beter? Begin het gesprek op een open manier en beperk tijdens het gesprek de onderwerpen tot wat relevant is voor Inclusive Job Design.

Vragen die u in dit gesprek kunt stellen om de mogelijkheden voor Inclusive Job Design te ontdekken:

- Is er werk dat altijd blijft liggen, waarvoor niemand de tijd heeft/vindt?
- Is er overwerk? Zo ja, hoeveel, hoe vaak?
- Welke taken hebben mogelijk meer aandacht nodig?
- Werkt u met uitzendbureaus? Structureel of incidenteel, bent u tevreden?

En,

- Gebeurt het dat medewerkers afgeleid raken van hun hoofdtaken?
- Zijn er taken die zich opstapelen, waar medewerkers nauwelijks tijd voor vinden?
- Zijn medewerkers bezig met taken onder hun opleidingsniveau?
- Zijn er diensten die uw afdeling zou willen aanbieden, die nu niet worden aangeboden?
- Worden er taken uitgevoerd waarbij extra ondersteuning of hulp een meerwaarde zou zijn voor uw medewerkers?
- Hoe zou u het welzijn van uw afdeling omschrijven? Is er een hoge werkdruk?
- Als u uw medewerkers zou vragen om drie taken uit hun werkpakket te halen met als doel de snelheid, efficiëntie en kwaliteit van hun hoofdtaken te verhogen, welke taken zouden ze dan schrappen?

En tot slot,

- ☐ Wat betekent het voor het werk van uw huidige werknemers als een deel van hun taken aan iemand anders wordt toevertrouwd?
- ☐ Wat zou het voordeel zijn voor hen, voor de afdeling en voor de organisatie?

Tip

- Controleer het bewustzijn van handicaps en de 'handicapvriendelijkheid'

Gesprekken met de werknemers, 15 - 30 minuten per werknemer

De gesprekken met medewerkers op de afdeling dienen kort te zijn en dienen werkonderbrekingen tot een minimum te beperken. In het gesprek met de medewerkers van de afdeling kunnen dezelfde onderwerpen worden besproken die met de leidinggevende zijn besproken maar dan op microniveau, waarbij de geïnterviewde centraal staat.

Zorg dat u een duidelijk beeld heeft m.b.t. of zij onder hun opleidingsniveau administratieve, organisatorische of logistieke taken uitvoeren. En ga na of ze ooit denken "als ik deze taak niet hoefde uit te voeren, zou ik meer tijd kunnen besteden aan taken die tot mijn kernactiviteiten behoren". Vraag de werknemers ook naar taken onder hun opleidingsniveau die ze liever vermijden, en naar taken onder hun opleidingsniveau die ze niet zouden willen opgeven.

Tips

- Houd bij het organiseren van de afspraken rekening met de tijd die de gesprekken in beslag nemen

- Interview medewerkers tijdens het werk: u kunt tegelijkertijd observeren
- Wees voorbereid op de vraag: Waarom worden we geïnterviewd? Antwoord zoals overeengekomen met de opdrachtgever.
- Laat de medewerker het beste moment voor het gesprek kiezen om de overlast tot een minimum te beperken

Gesprekken met andere relevante betrokkenen

Behalve de leidinggevende zijn er wellicht andere personen in het bedrijf die van belang kunnen zijn om te praten om een beter zicht te krijgen op de mogelijkheden van Inclusive Job Design. Dit komt al aan de orde in het eerste gesprek met de werkgever. Denk aan personen van een HR-afdeling en/of iemand van de ondernemingsraad. Het kan zijn dat niet alle vragen in elk gesprek relevant zijn; hier komt u tijdens het gesprek achter.

Observaties

Het belangrijkste doel van de observaties is om erachter te komen of er taken zijn die aansluiten bij de mogelijkheden van de doelgroep.

Schrijf in de observatietabel van de checklist alle taken op die u observeert. Schrijf de functietitel van de werknemer die de taken uitvoert bovenaan kolom, noteer de tijd die het kost om een bepaalde taak uit te voeren en hoe vaak deze taak gedurende de dag wordt uitgevoerd. Soms nemen dezelfde taken meer of minder tijd in beslag, neem een gemiddelde. Soms vinden taken maar één keer per week plaats, of één keer per maand. Informeer over deze taken. Als deze taken veel tijd kosten, neem ze dan op in uw lijst. Het kunnen potentiële taken zijn voor de mogelijk nieuw ontworpen functie.

Deze lijst met taken die dagelijks en wekelijks of maandelijks worden uitgevoerd is belangrijke informatie omdat het u inzicht geeft in hoeveel tijd er vrijkomt als iemand anders een deel van deze taken uitvoert. De lengte van de lijst bepaalt de mogelijkheden om mensen uit de doelgroep te plaatsen.

De ingevulde matrix laat zien of er taken zijn die passen bij de doelgroep en maakt ook duidelijk welke taken er overblijven voor de bestaande banen/functies wanneer deze andere taken wegvallen en onderdeel uit gaan maken van een nieuwe baan. Het geeft u een eerste indruk of er kansen zijn, waar die kansen liggen en wat dit kan betekenen voor het bestaande personeel.

Gebruik de laatste kolom 'omstandigheden die mogelijk van invloed zijn' om elementen te beschrijven die mogelijk van invloed zijn op de mogelijkheden van de kandidaten om de taak uit te voeren: risicofactoren. Denk aan elementen als:

- De complexiteit van het werk
- De mate van onafhankelijkheid tijdens het uitvoeren van het werk
- De mate van sociaal functioneren
- Werken met deadlines en productiepieken
- Operationele snelheid
- De mate waarin frequente storingen of onderbrekingen optreden
- De fysieke eisen van het werk

Zet in de kolom 'Ondersteunende taken' een vinkje bij de taken die uit het takenpakket van bestaand personeel kunnen worden gehaald omdat ze geen uitgebreide opleiding of training vereisen.

Zet in de kolom 'Makkelijk te verwijderen' een vinkje bij de taken die verwijderd kunnen worden zonder discontinuïteit te veroorzaken ten opzichte van de hoofdactiviteiten.

Tweede ontmoeting met leidinggevende

Na het afnemen van de interviews en observaties en na het invullen van de checklist heeft u een tweede gesprek met de begeleider. Voorafgaand aan dit gesprek heeft u een conceptrapport opgesteld. Zie 'Koppen en inhoud van IJD-rapport'

Een eerste doel van deze bijeenkomst is om na te gaan of de verzamelde informatie aansluit bij de mening van de leidinggevende. Een tweede doel is om de leidinggevende te 'begeleiden' in deze nieuwe manier van denken: meedenken in het herschikken van taken en het creëren van nieuwe profielen m.b.t. ondersteunende banen om zo kansen te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. In feite betekent dit het begeleiden van de leidinggevende in Inclusive Job Design. Als u de leidinggevende bij deze brainstormsessie betreft, creëert u eigenaarschap, wat belangrijk is voor het besluitvormingsproces.

Nog één ding: het kan soms strategisch voordelig zijn dat er meerdere mensen van het bedrijf deelnemen aan deze vergadering, bijvoorbeeld HR of de besluitvormer van het bedrijf. U kunt dit tijdens het uitvoeren van de analyse altijd aan de leidinggevende voorstellen, het kan het besluitvormingsproces verbeteren.

In het eerste deel van deze bijeenkomst komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Algemene opmerkingen over de bevindingen met de focus op IJD
- Controleren van de takenlijst: komt dit overeen met de perceptie van de leidinggevende?
- Controleren van de lijst met taken die 'mogelijk door iemand anders, minder gekwalificeerd' kunnen worden uitgevoerd: is dit in overeenstemming met de perceptie van de leidinggevende?
- Brainstormen over de 'vrijgemaakte' uren bij de gekwalificeerde medewerkers: wat gaan ze in deze tijd doen?
- Brainstormen over de 'business case': wat levert het de medewerkers op als ze andere dingen kunnen doen die beter aansluiten bij hun kerntaken? Wat levert het de afdeling op en wat levert het het bedrijf op?

In het tweede deel is het tijd voor conclusies:

- Conclusie over de mogelijkheden om de nieuw gecreëerde taakverdeling in te voeren.
- Conclusie om deze analyse te beëindigen, of...
- Conclusie over de taken die bij een nieuwe functie horen en het profiel voor deze nieuwe functieomschrijving.
- Conclusie over de verwachte voordelen voor het huidige personeel, de afdeling en het bedrijf van deze herschikte taakverdeling
- Ga na welke extra informatie nodig is om de checklist in te vullen en om het Bedrijfsadvies op te stellen

Het gesprek wordt afgesloten met het maken van afspraken over het opstellen en bekendmaken van het Bedrijfsadvies, inclusief de business case.

Tips

- Soms hoort en observeert u 'dingen'. Dit kan van alles zijn, soms hoort u een medewerker die heel enthousiast is over het begeleiden van een nieuwe medewerker met een afstand tot de arbeidsmarkt, of soms ziet u een vuile kamer terwijl u weet dat het bedrijf een externe schoonmaakdienst heeft, of... Bedenk in ieder geval of dit relevant kan zijn voor de invoering van Inclusive Job Design. Zo ja, schrijf het dan zo objectief mogelijk op als extra aandachtspunt voor feedback
- Informatie over mogelijkheden komt deels voort uit de functieprofielen van het huidige personeel. In de meeste gevallen worden in functieprofielen alleen de hoofdtaken beschreven en worden veel van de 'eenvoudige' taken niet genoemd. Dus deze taken uit de functie halen, maakt voor het functieprofiel geen verschil. Gebruik het voorbeeld van het afdrukken van papier: dat maakt hoogstwaarschijnlijk deel uit van uw baan maar waarschijnlijk staat dit niet in de beschrijving van uw baan. Het is belangrijk om alle verschillende functieprofielen van alle actuele banen te hebben.
- Het kan handig zijn om een plattegrond van de afdeling te hebben. Zeker wanneer logistiek tot de taken van het huidige personeel behoort, is het van belang om te weten of deze logistieke taken veel tijd kosten van het hoger opgeleide personeel.
- Kies activiteiten waarvan u inschat dat deze kunnen worden uitgevoerd zonder de bestaande workflows van de huidige medewerkers te verstoren.

Nieuwe baan

Omschrijf de gekozen taken, creëer het profiel op basis van competenties, kennis en houding, en geef aan hoeveel uur per week de taak in beslag neemt als deze zou worden uitgevoerd door uw doelgroep.

Tips

- Houd rekening met uw cliënten bij het ontwerpen van de nieuwe baan
- Betrek het huidige personeel bij welke kenmerken de kandidaten die u voorstelt zouden moeten hebben

Checklist voor analyse Inclusive Job Design

Alle relevante informatie kan worden gebundeld in een aantal tabellen. Zo wordt het eenvoudiger om conclusies te trekken over de mogelijkheden binnen het bedrijf m.b.t. Inclusive Job Design.

Vorbereiding	
Verzamel deze informatie indien mogelijk van tevoren. Neem contact op met uw contactpersoon	
Naam en beschrijving van het bedrijf	
Naam en omschrijving van de te analyseren afdeling	
Aantal werknemers	
Werktijden van relevant onderdeel van het bedrijf	
Belangrijkste werkprocessen van relevante onderdelen van bedrijf/afdeling	
Andere	

Eerste ontmoeting met leidinggevende. Datum:		
In het gesprek met de leidinggevende dienen de volgende elementen te worden beschreven		
Belangrijkste werkprocessen van de afdeling		
Algemene aspecten die worden genoemd door leidinggevende		
Controle en afstemming van afspraken		
Rol van de vakbond		
Controleer beschikbaarheid van:	Kaart	
	Functieprofielen	
	Jaarlijks bedrijfsrapport	
	Langetermijnplanning van het bedrijf	
	Andere relevante rapporten (projecten, veranderplannen etc.)	
Controleer en maak afspraken rondom databeveiliging, vertrouwelijkheid, bijzondere afspraken, ethische code etc.:		

Eerste ontmoeting met leidinggevende. Datum: Checklist-indicatoren die mogelijk relevant zijn voor Inclusive Job Design In het gesprek met de leidinggevende dient een lijst met indicatoren gebruikt te worden om de mogelijkheden voor Inclusive Job Design te ontdekken. Vul dit formulier in om deze informatie te verzamelen.	
Indicator	Omvang / opmerkingen
Taken die ongedaan blijven	
Overwerk	
Kerntaken die meer aandacht behoeven	
Uitzendkrachten	
Taken het uitvoeren van hoofdtaken 'verstoren'	
Taken die zich opstapelen, nauwelijks tijd om uit te voeren	
Taken onder het opleidings- en ervaringsniveau van de medewerker	
Diensten die aangeboden zouden kunnen worden, die nu niet worden aangeboden	
Werk waar 'extra handen' een voordeel zouden zijn	
Taken waar het personeel blij mee zou zijn als iemand anders het overneemt, omdat het hun eigen werk zou verbeteren	
Welke indruk heeft de leidinggevende van welzijn, werkdruk?	
Specifieke eisen: beveiliging, opleidingsniveau, veiligheidskwesties.	
Als herschikking van het werk mogelijk zou zijn, wat vindt de leidinggevende er dan van dat enige begeleiding nodig zou zijn?	

Gesprekken met werknemers
Gesprekken met werknemers. Functie: **Datum:.....**
Checklist-indicatoren die mogelijk relevant zijn voor Inclusive Job Design

 In het gesprek met de **werknemers van de afdeling** dient een lijst met indicatoren gebruikt te worden om de mogelijkheden voor Inclusive Job Design te ontdekken. Vul dit formulier in om deze informatie te verzamelen.

Indicator	Omvang / opmerkingen
Taken die ongedaan blijven	
Overwerk	
Taken die meer aandacht behoeven	
Taken het uitvoeren van hoofdtaken 'verstoren'	
Taken die zich opstapelen, nauwelijks tijd om uit te voeren	
Taken onder het opleidings- en ervaringsniveau van de medewerker	
Diensten die aangeboden zouden kunnen worden, die nu niet worden aangeboden	
Werk waar 'extra handen' een voordeel zouden zijn	
Taken waar u blij mee zou zijn als iemand anders het overneemt, omdat het uw eigen werk zou verbeteren	
Wat zou het voordeel, de winst zijn voor u, de afdeling en het bedrijf?	
Indruk van welzijn, werkdruk	
Hoe zou eventuele begeleiding worden geregeld? Zou u zelf geïnteresseerd zijn? Iemand die u aanbeveelt?	

Overige observaties:

Bij het observeren van de taken die worden uitgevoerd, zult u mogelijk andere relevante aspecten zien die van invloed kunnen zijn. Er bestaat geen lijst met relevante aspecten. Het is aan de waarnemer om de relevantie te bepalen m.b.t. de mogelijkheden voor Inclusive Job Design.

Feedback aan leidinggevende Na het invullen van de formulieren wordt verwacht dat u een beter zicht heeft op de mogelijkheden voor Inclusive Job Design. In uw tweede gesprek met de leidinggevende zult u deze visie bespreken. Gebruik dit formulier ter voorbereiding.	
Voor de bijeenkomst: Aandachtspunten voor feedback	
<i>Algemene opmerkingen over de bevindingen met de focus op IJD</i>	
<i>Controleer de taken: komt dit overeen met de perceptie van de leidinggevende?</i>	
<i>Controleer de taken die 'mogelijk door iemand anders, minder gekwalificeerd' kunnen worden uitgevoerd: is dit in overeenstemming met de perceptie van de leidinggevende?</i>	
<i>Brainstorm over de 'vrijgemaakte' uren bij de gekwalificeerde medewerkers: wat gaan ze in deze tijd doen?</i>	
<i>Wat zou het voordeel, de winst zijn voor de afdeling en het bedrijf?</i>	
<i>Brainstorm over de 'business case': De mogelijke kosten en mogelijke baten</i>	
<i>Conclusie over de mogelijkheden om de nieuw gecreëerde taakverdeling in te voeren.</i>	
<i>Conclusie over het eerste concept van de taken die bij een nieuwe functie horen en het profiel voor deze nieuwe functieomschrijving.</i>	
<i>Conclusie over een eerste inschatting van de verwachte voordelen</i>	
<i>Controleer welke extra informatie nodig is om de checklist in te vullen</i>	
Overige aandachtspunten:	

Koppen voor het rapport over Inclusive Job Design

Deze kopjes kunnen worden gebruikt in het conceptrapport en in het Bedrijfsadvies. Let erop dat u de naam verandert van 'conceptrapport' in 'Bedrijfsadvies'.

Inleiding

Schrijf hier informatie over de motivatie van de werkgever om de analyse uit te voeren. Zorg ervoor dat u de woorden van de werkgever gebruikt.

Inclusive Job Design

Beschrijf in het kort de methodiek van Inclusive Job Design

Context

Schrijf hier relevante informatie over elementen die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van de analyse of de mogelijke invoering. Denk aan fusies, personeelstekort, toekomstige veranderingen etc.

Korte omschrijving van het bedrijf en de afdeling

Schrijf over type of organisatie, hun omvang, visie, missie, het soort werk, productie etc. Schrijf over de afdeling, wat ze doen, wie er op de afdeling werkt.

Werkprocessen en hoofdtaken

Beschrijf de werkprocessen; maak hierbij een onderverdeling in hoofdwerkprocessen en ondersteunende werkprocessen. Wees 'algemeen', niet te specifiek. In een bijlage kunt u specifiekere zijn, als u dit belangrijk vindt.

Mogelijkheden voor Inclusive Job Design

Begin met het formuleren van de vragen. Beschrijf hier op welke vragen u antwoorden zocht, uitgaande van de drijfveren van de werkgever. Zorg ervoor dat u de woorden van de geïnterviewden gebruikt.

Bevindingen op basis van gesprekken, rondleidingen en observaties

Beschrijf uw bevindingen in bullet points. Denk na over de verwachte resultaten nadat Inclusive Job Design zou zijn ingevoerd. Let op de taal; het moet een taal zijn die herkenbaar is voor de werkgever. Focus op bevindingen die alleen relevant zijn voor de werkgever.

Aanvullende opmerkingen en informatie

Beschrijf hier andere relevante aspecten die zijn gerelateerd aan de plaatsing van personen uit uw doelgroep. Beschrijf ook aspecten van nationale wetgeving die van invloed kunnen zijn.

Conclusie

Schrijf uw conclusie: begin met het beschrijven van de mogelijkheden van Inclusive Job Design en vergeet niet te verwijzen naar de motivatie van de werkgever. Als er mogelijkheden zijn, beschrijf dan hoe de werkpakketten van de huidige medewerkers wijzigen en geef enkele details over de nieuw ontworpen functie.

Business case

Beschrijf de mogelijke voordelen en kosten. Zoveel mogelijk in € 's, andere baten en kosten kunt u in tekst schrijven.

Functieprofiel

Beschrijf het functieprofiel van de nieuw ontworpen functie

Informatiebron

Beschrijf alle informatiebronnen die zijn gebruikt om dit rapport op te stellen.

Opstellen van Bedrijfsadvies en business case

Inleiding

Bij het onderzoeken van de mogelijkheden voor Inclusive Job Design staat het perspectief van de werkgever centraal. Dit betekent dat u in alle gevallen moeten kijken naar wat het de werkgever oplevert als het werk wordt herschikt. Dit is waar de business case begint²: 'Wat gebeurt er in het bedrijf en in hoeverre kan het bedrijf profiteren van de methodiek van Inclusive Job Design?'

Vervolgens vindt de analyse plaats. U heeft de geschikte informatie om de impact te bespreken van zowel het herschikken van het werk van de huidige medewerkers, als het ontwerpen van een nieuwe baan voor nieuwe medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt. Daarna gaat u berekenen wat de kosten en baten van Inclusive Job Design zijn. De basis van deze berekening is een gesprek met de leidinggevende waarin u de resultaten en mogelijke voordelen bespreekt. Dit kan onderdeel zijn van het tweede gesprek met de leidinggevende. Daar kunt u de resultaten bespreken en zullen de kosten en baten heel duidelijk zijn. Het kan ook zijn dat dit aan bod komt nadat u uw tweede gesprek met de leidinggevende heeft gehad omdat u mogelijk meer tijd en/of informatie nodig heeft om de kosten en baten te berekenen.

Het uitgangspunt van dit gesprek is:

- Weten we wat er aan de hand is?
- We weten wat de analyse laat zien
- We weten welke taken uit het huidige werkpakket van het personeel kunnen worden gehaald

Het eerste onderwerp om te bespreken: 'Welke voordelen verwacht u?'

Eventuele vragen kunnen zijn:

- *Wie doet het werk nu?*
- *Wat gaat deze medewerker doen als hij/zij deze werkzaamheden niet meer hoeft uit te voeren?*
- *Wat is het voordeel voor de persoon als hij/zij dit niet meer doet en iemand anders het doet?*
- *Wat is het voordeel voor de afdeling en voor het bedrijf als het werk wordt herschikt?*

De leidinggevende geeft aan welke directe en indirecte baten of voordelen mogelijk zijn als het werk wordt herschikt. Voorbeelden van **directe voordelen** zijn besparingen op het gebied van loonkosten, minder tijdelijk werk en overwerk en verbeteringen op het gebied van productiviteit, kwaliteit en werkdruk. **Indirecte voordelen** kunnen de effecten op werknemers omvatten, zoals grotere tevredenheid en meer motivatie van medewerkers.

Samen met de leidinggevende probeert u de voordelen zoveel mogelijk te vertalen in financiële voordelen. Directe voordelen zijn meestal heel gemakkelijk in geld uit te drukken. Om de financiële baten van **indirecte voordelen** zichtbaar te maken, zijn vaak meer 'stappen' nodig. Een optie is om duidelijke indicatoren te formuleren die na het invoeren moeten worden gemeten. Werknemerstevredenheid kan bijvoorbeeld leiden tot minder ziekteverzuim of minder mobiliteit, en dit is na één jaar terug te zien in de cijfers. Stel open vragen totdat u alle verwachte resultaten op een rijtje heeft.

Het tweede onderwerp om te bespreken: 'Wat zijn de te verwachten kosten?'

Eventuele vragen kunnen zijn:

- *Wat wordt het werkpakket van de nieuwe werknemer met een afstand tot de arbeidsmarkt?*
- *Wat wordt het aantal werkuren voor de nieuwe medewerker?*
- *Wat zijn de kosten om de nieuwe medewerker in dienst te nemen?*
 - o *M.b.t. salaris*
 - o *M.b.t. begeleiding*

² Zie ook: Zeven stappen van de businesscase.

o *M.b.t. aanpassingen*

Uw voorstel levert niet alleen voordelen op, de loonkosten van de werknemer in de nieuw gecreëerde functie worden gecompenseerd. De overheid verstrekt namelijk verschillende loonsubsidies voor werkgevers die mensen uit kansarme groepen in dienst nemen. Deze kunnen worden meegenomen bij de berekening van de loonkosten.

De belangrijkste **risicofactoren** zijn de eigen beperkingen of kenmerken van werknemers met een grote afstand tot de arbeidsmarkt, bijvoorbeeld behoefte aan extra inwerktijd, training of begeleiding.

Een beter begrip van de risico's leidt tot betere mogelijkheden om hierop in te spelen, bijvoorbeeld door te voorzien in instrumenten of ondersteuning om deze risico's te beperken. Voorbeelden zijn jobcoaching, stageplaatsen en andere vormen van werkplekleren. Vaak kan de werkgever profiteren van (gedeeltelijke) compensatie voor het gebruik van deze instrumenten en ondersteuning. Na het beschrijven en kwantificeren van de kosten en baten van uw voorstel, doet u hetzelfde voor de risico's en geeft u aan hoe u deze risico's wilt beperken.

De kosten en baten vergelijken: hoe is het nu en hoe wordt het?

Tot slot zal een berekening uitwijzen of de baten en voordelen van de invoering van Inclusive Job Design opwegen tegen de kosten en risico's. Voor de leidinggevende en/of besluitvormer is dit het moment om te beslissen of ze ermee aan de slag gaan. Zo ja, gaan de volgende processen van start: het aannemen van een persoon en het voorbereiden van de afdeling. Hoe meer de kosten en baten in cijfers kunnen worden uitgedrukt, hoe concreter het beeld wordt van wat het verschil wordt tussen nu en de toekomst. Dit helpt bij de besluitvorming. Daarom dienen beide situaties te worden beschreven: de **huidige situatie** en de **toekomstige situatie**, d.w.z. wanneer Inclusive Job Design wordt ingevoerd.

Afhankelijk van de situatie hebben de veranderingen met verschillende dingen te maken:

- Minder uren besteed door het personeel aan het werk dat ze momenteel uitvoeren
- Minder inzet van ingehuurd personeel via uitzendbureaus
- Minder overuren
- Toegenomen productiviteit
- Een hoger welzijn
- Minder werkdruk
- Een nieuw assortiment producten of diensten
- Extra manuren om werkzaamheden gaan uitvoeren
- Begeleidende kosten voor nieuw personeel: in uren besteed aan interne begeleiding

De hierboven genoemde aspecten zijn de meest voorkomende. Bespreek deze aspecten met de leidinggevende om erachter te komen of ze onderdeel uitmaken van de business case of dat er andere aspecten een rol spelen. Bespreek ook de mogelijkheden op lange termijn, als er op korte termijn geen mogelijkheden zijn. Het is belangrijk om met het bedrijf indicatoren (voorbeelden...) te identificeren om het proces op te volgen en resultaten te tonen.

Maak een tabel met aan de linkerkant de huidige situatie en aan de rechterkant de toekomstige situatie. Schrijf alle kosten en baten op die er nu zijn en die van de nieuwe situatie. De bedragen die u invult voor de huidige en de nieuwe situatie dienen zoveel mogelijk gebaseerd te zijn op cijfers. De kosten voor de nieuwe medewerker zijn altijd in kaart te brengen. De voordelen in de nieuwe situatie zijn dat misschien niet. Daarom kunt u dit in woorden uitdrukken. Hoe meer de kosten en baten in cijfers kunnen worden uitgedrukt, hoe concreter het beeld wordt van wat het verschil wordt tussen nu en de toekomst. Dit helpt bij de besluitvorming.

Pitch Inclusive Job Design

Inleiding

Een elevator pitch kan een van de eenvoudigste maar krachtigste tools zijn om uit te leggen waar uw 'bedrijf' voor staat en wat interessant kan zijn voor uw luisteraar. Het is een kort en bondig overzicht van uw 'bedrijf' en duurt even lang als een gemiddeld ritje in de lift.

Wanneer u de methodiek van Inclusive Job Design uitlegt aan een geïnteresseerde luisteraar, kunt u een aantal elementen in acht nemen die u helpen bij het formuleren van uw pitch.

Ken uw publiek

Het kan helpen om eerst uw gesprekspartner het woord te geven zodat u iets over hem en zijn pijnpunten kunt leren. Op die manier kunt u uw pitch afstemmen op zijn behoeften. Hoe meer u kunt inspelen op de behoeften van uw luisteraar, hoe groter de kans dat u hem verleidt om meer over uw bedrijf te willen weten.

Minder is meer

U zult de natuurlijke neiging hebben om alles over uw bedrijf te willen vertellen maar als u een monoloog afsteekt, loopt u het risico uw luisteraar te vervelen of te irriteren. Wees bondig en geef uw luisteraar informatie waardoor ze automatisch naar uw bedrijf gaan vragen. Nogmaals, het kan het helpen om de voordelen die u kunt betekenen te benadrukken.

Overweeg een vlammende opener

Een opener is een verleidelijke uitspraak die de aandacht trekt. De opener kan een vraag zijn, zoals: "Heeft u problemen met het vinden van gekwalificeerd personeel?" Het kan ook een positieve persoonlijke verklaring zijn: "Ik help bedrijven om productiever te worden voor minder budget en tegelijkertijd inclusiever te worden". Als u dit zegt, zal uw luisteraar waarschijnlijk vragen hoe u dat doet.

Creëer een mogelijkheid voor follow-up

Het beste is om 'een middel' te hebben om een follow-up te regelen. Beëindig uw gesprek altijd door uw luisteraar iets te doen te geven waardoor u in de toekomst weer contact met hem/haar kunt opnemen.

Oefenen, oefenen, oefenen

Schrijf en lees uw pitch niet alleen, spreek hem hardop uit en oefen. Wat u zegt moet natuurlijk klinken. In het beste geval wilt u dat de pitch aanvoelt alsof het een natuurlijk onderdeel van het gesprek is. Als de pitch niet vlot klinkt, herschrijf hem dan totdat hij van uw tong rolt.

Twee voorbeelden van een pitch over Inclusive Job Design

Ik creëer een positief bedrijfseffect voor bedrijven, en duurzame banen voor personen met een handicap. In veel bedrijven zijn medewerkers belast met taken die buiten hun werkveld vallen. Deze extra taken nemen vaak tijd in die werknemers aan hun kerntaken zouden moeten besteden, ze kosten geld en zorgen voor frustratie. Door een speciaal ontworpen methodiek te gebruiken, is het mogelijk om deze negatieve factoren te beperken. Het bedrijf heeft de leiding over het hele proces, ik help alleen met het herontwerpen van de werkprocessen en ik bedenk alternatieve oplossingen voor het uitvoeren van de "eenvoudigere" taken. Door dit te doen kunt u duurzame banen creëren voor personen met een handicap die over de nodige vaardigheden beschikken. Zij voeren een deel van de taken uit waar het personeel nu mee belast is, en zorgen voor een hogere omzet van het bedrijf.

Ik herontwerp banen door eenvoudigere taken weg te halen bij werknemers waardoor zij meer tijd krijgen voor de belangrijke dingen die alleen door experts kunnen worden uitgevoerd. Ik help bij het ontwerpen van nieuwe banen die kunnen worden uitgevoerd door personen met een handicap waardoor zowel de sociale inclusie als de bedrijfswinst de hoogte in schieten.