

# IO<sub>3</sub> Håndbok i Inclusive Job Design

---

## Innledning

IO<sub>3</sub>, håndboka i Inclusive Job Design, er én av fire intellektuelle produkter som er utviklet i Work<sub>4</sub>All-prosjektet. Håndboka er tiltenkt attføringsveiledere som innføring i bruk av metoden Inclusive Job Design til å hjelpe bedrifter med å drive mer effektivt og samtidig tilby varig sysselsetting til personer som har begrensede muligheter for å konkurrere om arbeidsplassene, spesielt personer med lav utdanning. Håndboka IO<sub>3</sub> består av materialet som trengs til aktiviteter hos arbeidsgivere.

## Work<sub>4</sub>all-prosjektet

Hensikten med Work<sub>4</sub>all-prosjektet er å øke sysselsettingsmulighetene i det åpne arbeidsmarkedet for personer med nedsatt funksjonsevne som er på yrkesrettet attføring, ved å bygge opp kapasiteten til de organisasjonene som tilbyr sysselsettingstjenester. Framgangsmåten for å oppnå dette er å innføre metoden Inclusive Job Design og bygge opp spesifikk kompetanse hos attføringsveiledere (f.eks. jobbspesialister) som arbeider med personer som har nedsatt funksjonsevne.

Stadig flere har vanskelig for å komme inn i og delta på det åpne arbeidsmarkedet. Personer med nedsatt funksjonsevne og lavt kvalifikasjonsnivå kan bli stående overfor ei framtid uten realistiske muligheter for å delta i samfunnet med arbeid som passer til kvalifikasjonene og kompetansen deres. Disse problemene eksisterer i flere land, og de som arbeider med opplæring og tjenesteyting for personer med nedsatt funksjonsevne gjennom Work<sub>4</sub>all-prosjektet, er derfor på jakt etter nye strategier for å skape flere muligheter for å komme inn og delta på arbeidsmarkedet.

### **Ny strategi**

En ny strategi som fokuserer på arbeidsgiveren og på merverdien for arbeidsgiveren, antas å kunne gi bedre muligheter for studenter med nedsatt funksjonsevne eller lave formelle kvalifikasjoner. Dette krever et paradigmeskifte. Denne nye strategien med å skape arbeidsplasser som er gunstige for arbeidsgiverne, kalles Inclusive Job Design.

Inclusive Job Design er en sekkebetegnelse for en arbeidsgiverorientert metode for å skaffe varig sysselsetting til personer med nedsatt funksjonsevne som har begrensede muligheter i konkurransen på arbeidsmarkedet, spesielt hvis de har lav utdanning og begrenset kompetanse. Metoden tar utgangspunkt i behovene til en arbeidsgiver og innebærer å reorganisere arbeidsprosessene ved å analysere dem, identifisere støtteoppgavene og omfordele oppgavene mellom de ansatte: høyt kvalifiserte medarbeidere blir mer tilgjengelig for arbeid som de er kompetente i og kvalifisert for.

Støtteoppgavene, som høyt kvalifiserte medarbeidere er 'overkvalifisert' for, slås sammen til nye stillinger som egner seg for personer med nedsatt funksjonsevne som kan utføre oppgavene i denne nye jobben. Målet med denne metoden er å lage en positiv forretningsidé for arbeidsgiveren og samtidig skaffe inkluderende sysselsettingsmuligheter for personer med nedsatt funksjonsevne som har begrensede muligheter til å konkurrere på arbeidsmarkedet.

## Partnerskap

Ni partnere jobber sammen i prosjektet: sju tjenesteytere for personer med nedsatt funksjonsevne og to spesialistpartnere.

Liste over prosjektpartnere		
Organisasjon	Land	Rolle
Stichting REA College Pluryn	Nederland	Tjenesteyter
Frans Nijhuis Stichting	Nederland	Spesialistinstitusjon
All About Quality Consultancy	Nederland	Spesialistinstitusjon
Valakupiai Rehabilitation Centre	Litauen	Tjenesteyter
Instituto Don Calabria	Italia	Tjenesteyter
Fundación Intrás	Spania	Tjenesteyter
Santa Casa da Misericórdia do Porto	Portugal	Tjenesteyter
Promenaden Kongsvinger AS	Norge	Tjenesteyter
Dafür gem. GmbH	Østerrike	Tjenesteyter

## Resultater og intellektuelle produkter

I prosjektet har vi:

- utviklet og testet en læreplan for attføringsveiledere bygd på konseptet Inclusive Job Design
- skapt varige samarbeid mellom attføringsveiledere og arbeidsgivere
- økt kunnskapen om Inclusive Job Design, det sosiale ansvaret til næringslivet og inkluderende sysselsettingsstrategier for studenter med nedsatt funksjonsevne.
- økt kompetansen i å bruke metoden Inclusive Job Design for samarbeidspartnerne
- utviklet fire intellektuelle produkter for å støtte innføringen av Inclusive Job Design:
  1. **Egenvurderingsverktøyet** for å vurdere egen styrke og forbedringspotensial, nøkkelfaktorer for innføring av Inclusive Job Design.
  2. **Læreplan for jobbspesialister** med innføring i Inclusive Job Design-metodikken og eksempler på mønsterpraksis.
  3. **Håndbok for jobbspesialister med retningslinjer for å bruke metoden Inclusive Job Design og hjelpe bedrifter med å øke effektiviteten og gi studenter med nedsatt funksjonsevne varig sysselsetting.**
  4. **Retningslinjer og anbefalinger for attføringsveiledere.** Dette er en studie av muligheten for å innføre Inclusive Job Design, om hemmende og fremmende faktorer i partnerlandene.

## Håndbok i Inclusive Job Design

Denne håndboka ble utviklet samtidig som vi utførte følgende aktiviteter:

- Den ledende organisasjonen presenterer metoden Inclusive Job Design: hvordan analysere og skape forretningsideen.
- Den ledende organisasjonen vil utvikle et første rammeverk for retningslinjer for å analysere og skape forretningsideen.
- Attføringsveilederne vil teste rammeverket for retningslinjer i en annen fase: analysere og skape forretningsideen.
- Den ledende organisasjonen vil utvikle et første utkast av retningslinjene: å analysere arbeidsplassen, skape en jobbprofil og gi arbeidsgiveren råd om forretningsideen.
- Attføringsveilederne tester det første utkastet av retningslinjene: bruker retningslinjene til å analysere arbeidsplassen, skape en jobbprofil og gi arbeidsgiveren råd om forretningsideen.
- Attføringsveilederne vil utvikle den endelige versjonen av retningslinjene sammen med den ledende organisasjonen.

Denne IO3-håndboka består av følgende materiell:

<p><b>Hvordan kontakte og bygge nettverk med arbeidsgivere</b></p> <p>Dette dokumentet inneholder noen eksempler på framgangsmåter for å kontakte og bygge nettverk med arbeidsgivere.</p>	<p><b>Side 1</b></p>
<p><b>Den tekniske prosessen Inclusive Job Design</b></p> <p>Dette dokumentet viser flytskjemaet for den tekniske prosessen IJD.</p>	<p><b>Side 3</b></p>
<p><b>Utforske muligheter/Første møte med arbeidsgiver om Inclusive Job Design</b></p> <p>Dette dokumentet inneholder opplysninger om gjøremål i det første møtet med en arbeidsgiver, når du 'utforsker mulighetene': trinn 1 i flytskjemaet.</p>	<p><b>Side 4</b></p>
<p><b>Planlegge analyse for Inclusive Job Design</b></p> <p>Dette dokumentet inneholder en slags kontrakt som kan brukes når du begynner på en analyse. Det inneholder opplysninger om oppgaven, planleggingen og en kort tekst om IJD: trinn 2–4 i flytskjemaet.</p>	<p><b>Side 6</b></p>
<p><b>Praktiske instruksjoner til analysen</b></p> <p>Dette dokumentet hjelper deg med analysen. Det forteller deg hva du skal gjøre og hvordan du skal gjøre det: trinn 5–9 i flytskjemaet.</p>	<p><b>Side 8</b></p>
<p><b>Innsamlings sjekkliste til analysen for Inclusive Job Design</b></p> <p>I dette dokumentet kan du føre inn alle opplysninger du trenger for å trekke konklusjoner: trinn 5–9 i flytskjemaet.</p>	<p><b>Side 12</b></p>
<p><b>Overskrifter og innhold i en IJD-rapport</b></p> <p>Dette dokumentet består av overskriftene og litt forklaring om hva som skal skrives i hver overskrift. For å skrive rapportutkastet trenger du: trinn 8 i flytskjemaet, og anbefalingen til bedriften, inkludert forretningsideen, se trinn 10.</p>	<p><b>Side 17</b></p>
<p><b>Utvikle forretningsideen for Inclusive Job Design</b></p> <p>Dette dokumentet hjelper deg med å komme til forretningsideen: trinn 10 i flytskjemaet<sup>1</sup>.</p>	<p><b>Side 18</b></p>
<p><b>Ekstra materiell</b></p> <p><b>Salgstale for Inclusive Job Design</b></p> <p>Dette dokumentet består av noen tips om formuleringer for en salgstale og to eksempler på salgstaler for IJD til inspirasjon.</p>	<p><b>Side 20</b></p>

<sup>1</sup> To av trinnene i flytskjemaet trenger ikke hjelpedokumenter. Trinn 11 er bare til bruk for bedriften og trinn 12 er et generelt trinn, som i alle bemanningsprosesser.

# Hvordan kontakte og bygge nettverk med arbeidsgivere

---

## Innledning

Metoden Inclusive Job Design kan være interessant for mange arbeidsgivere. Det er viktig at arbeidsgivere kjenner til metoden. Det er mange strategier som kan brukes til å kontakte og bygge nettverk med arbeidsgivere. Se på eksempellista som inspirasjon når du begynner å tenke å bygge nettverk og kontakte arbeidsgivere for å presentere dem for metoden Inclusive Job Design.

## Organisere arrangementer

- Premie for 'beste' arbeidsgiver
  - Å få arbeidsgivere til å komme til tjenesteyternetverket
- Sportsarrangement
  - Møtes og bygge nettverk i likemannsmøter
  - Mønsterpraksis mellom arbeidsgivere
- Verksted med arbeidsgivere
  - Utforske behov og problemer for å tilpasse opplæringsprogram og fornye tjenestene
  - Dele mønsterpraksis
- Møte mellom arbeidsgivere og klienter ansikt til ansikt
  - Speed dates

## Individuelle aktiviteter

- Møte arbeidsgivere ansikt til ansikt
  - Lære hverandre å kjenne
  - Se og bli overbevist
- Ta kontakt med NAV.
  - Bygg gode relasjoner.
- Spør arbeidsgivere om praksisplasser.
  - Enkeltvise møter

## Meld deg på eksisterende arrangementer

- Handelskammermøter
  - Møtes og bygg nettverk
- Jobbmesser
  - For å møtes og bygge nettverk
- Bransjemøter
  - Må vurderes

## Sørg for en klar oversikt over aktivitetene dine.

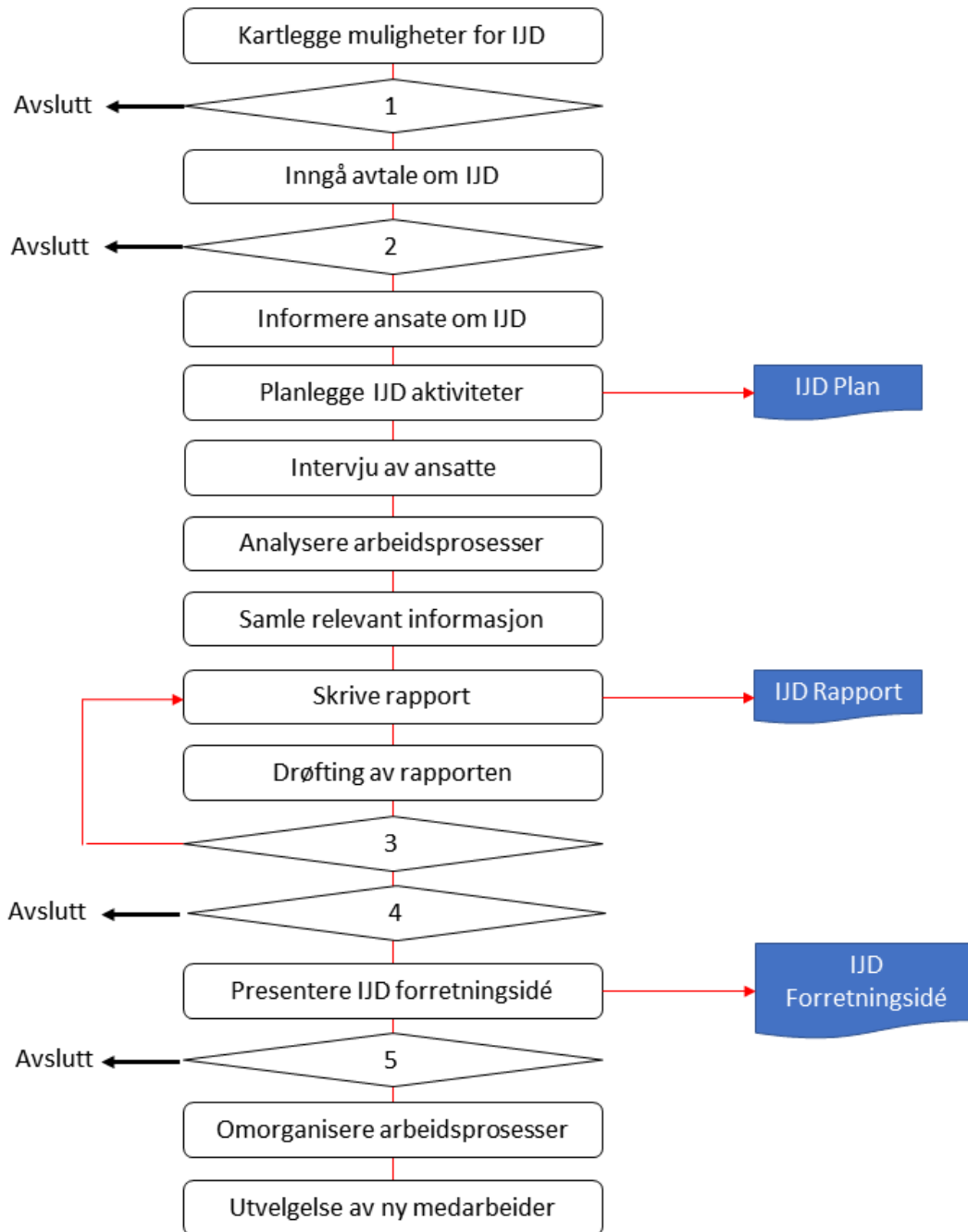
- Bruk et system for kunderelasjonshåndtering (CRM).
- Firmadatabase
  - Bygd på nettverket til de ansatte

## Tips

- Samarbeid med lojale bedrifter og konsulenter.

- *Det dreier seg ikke bare om å finne nye bedrifter, det er også svært viktig å holde kontakten med bedriftene du allerede kjenner og samarbeider med. Oppfølging og håndtering av relasjoner*

# Den tekniske prosessen Inclusive Job Design



- 1: Vil IJD metoden bidra til å løse et problem for bedriften?
- 2: Er begge parter enige om det formulerte oppdraget?
- 3: Har ledelsen forslag til justeringer?
- 4: Skaper rapporten tillit med tanke på å gå videre?
- 5: Gir selskapet grønt lys for omorganisering av arbeidsprosesser og ansettelse av ny medarbeider?

# Utforske muligheter/Første møte med arbeidsgiver om Inclusive Job Design

---

## Innledning

Du vil få en innledende utforskende samtale med en arbeidsgiver for å utforske mulighetene til å lage jobber for personer som står utenfor arbeidsmarkedet fra et 'forretningsmessig verdiskapingsperspektiv'. Du vil intervju noen som har god oversikt over bedriften, og, hvis mulig, noen som har beslutningstakermyndighet over budsjett og personal.

Samtalen har tre hensikter:

- Å finne ut i hvilken grad det er administrative, logistiske og/eller organisasjonsmessige støtteoppgaver i bedriften som nå utføres av medarbeidere i høy stilling eller med lang erfaring.
- Et første totalbilde av muligheten for en positiv verdiskaping for arbeidsgiveren ved å reorganisere arbeidet.
- Avtale oppfølgingstrinn

## Forberedelser

Finn opplysninger om bedriften som forberedelse til dette møtet.

- Sjekk om en av indikasjonene på mulig suksess er nevnt i opplysningene du kan finne: tenk på personalmangel, ledige stillinger, høy gjennomsnittsalder, pålagt kvotesystem.
- Sjekk om bedriften har regler som du må kjenne til når du skal besøke den: spesielle klær eller sko, identitetskort, kleskode eller krav om språkform eller lokal tilknytning.

## Møtet

Møtet bør ikke ta mer enn en time. Etter innledningen kan du begynne å snakke om muligheter for å lage inkluderende jobber. Vær oppmerksom på tidsbruken under samtalen.

Følgende spørsmål kan betraktes som veiledende:

### **Generelt, til informasjon**

- Hva driver bedriften/avdelingen med?
- Hva er de viktigste oppgavene til avdelingen generelt?

### **Er det noen muligheter for å lage inkluderende jobber?**

- Hva gjør de ansatte i løpet av dagen og uka?
- Utfører de ansatte oppgaver som ligger under utdanningsnivået deres? Se etter administrative, logistiske og/eller organisasjonsmessige støtteoppgaver som ikke krever lang utdanning eller opplæring.

### **Ligger det en forretningsidé i å bruke metoden Inclusive Job Design?**

- Blir de ansatte distraheret fra hovedoppgavene sine?
- Er det oppgaver som hopper seg opp eller er vanskelige eller umulige å utføre for de ansatte?
- Bruker de ansatte mye tid til å gjøre ting som hindrer dem i å gjøre det 'ordentlige' arbeidet sitt?
- Forventer du en mangel på høyt kvalifisert eller spesialisert personell?
- Forventer du at de ansatte blir glade hvis noen av 'støtte'-oppgavene blir tatt ut av arbeidspakkene deres?
- Forventer du at de vil kunne utføre hovedoppgavene sine bedre, raskere og mer effektivt uten disse støtteoppgavene?

**Andre spørsmål for å bestemme forretningsideen**

- Forekommer det overtid, og i så fall, hvor mye?
- Opererer dere med midlertidig arbeidskraft?
- Er det andre grunner til at det kunne være interessant for bedriften din å reorganisere oppgavene?
- Er det noen ansatte som er i ferd med å slutte eller gå av med pensjon?

**Generelle tips til møtet**

- Det kan hende at denne første samtalen har en utforskende karakter. Hvis beslutningstakeren er interessert, kan det være behov for en ekstra samtale for å treffe mer konkrete avtaler. Noen ganger kan det forekomme at du må gå til styret eller ledelsen. Hvis det ikke skjer noe etter disse besøkene, kan det være aktuelt å revurdere om det er verdt forsøket.
- Kanskje begrep som inkluderende sysselsetting og det sosiale ansvaret til næringslivet kan sette bedriften på sporet. Prøv og se hva som skjer!
- Hvis mulig kan du be om omvisning i bedriften slik at du kan få et første inntrykk av hvor mulighetene befinner seg og et første innblikk i bedriftskulturen.
- Vær klar på at Inclusive Job Design ikke handler om å miste jobben eller gi noen sparken.
- Understrek at du ikke kommer med løsninger, men er der for å hjelpe dem.
- Skaff deg en forståelse av lederstilen til avdelingslederen for å bestemme hvilken vinkling du skal bruke for å beskrive Inclusive Job Design og hva du kan tilby.
- Lag deg en 'salgstale' for Inclusive Job Design.
- Sørg for at du har et klart budskap om hvem som er målgruppa.
- Diskuter hvilken rolle fagforeningene spiller, om du trenger å involvere dem, eventuelt hvordan.
- Husk at det er du som utformer den inkluderende jobben, du tilrettelegger prosessen ved å analysere situasjonen og gi bedriften resultatene. Aktiviteter for å overbevise andre er bedriftens eget ansvar.

Til slutt oppsummerer du innholdet av møtet og veien videre. Vær objektiv når du tilpasser bedriftens behov til mulighetene ved Inclusive Job Design. Gjennomgå sammendraget ditt med arbeidsgiveren.

**Oppfølgingsavtalene fokuserer ofte på:**

- å velge avdeling: én som er grunnen til at du undersøker mulighetene og som uansett er åpen for å undersøke mulighetene
- et andre orienteringsmøte på avdelingsnivå
- å informere mer om hva Inclusive Job Design betyr
- aktivitetene i forbindelse med analyse av Inclusive Job Design, se under planlegging

**Tips**

- Velg intervjuetider som forstyrrer arbeidet til de ansatte minst mulig.
- Planlegg alltid observasjoner etter intervjuene.



# Planlegge analyse for Inclusive Job Design

---

## Innledning

Når du har fått tillatelse av beslutningstakeren i en bedrift til å lage en analyse for Inclusive Job Design, er det på tide å planlegge møter, intervjuer og observasjoner. Dette dokumentet inneholder denne planen, se neste side. Det inneholder også to andre viktige deler av den tekniske prosessen for Inclusive Job Design, formulering av oppgaven og en kort beskrivelse av Inclusive Job Design for å informere de ansatte. Alt i alt kan dette være et dokument som kan signeres av beslutningstakeren til bedriften.

## Kort beskrivelse av Inclusive Job Design

Inclusive Job Design er en sekkebetegnelse for en arbeidsgiverorientert metode for å skaffe varig sysselsetting til personer med nedsatt funksjonsevne som har begrensede muligheter i konkurransen på arbeidsmarkedet, spesielt hvis de har lavt utdanningsnivå.

Inclusive Job Design legger arbeidsgivernes behov og krav til grunn. Utgangspunktet for IJD er å lage en positiv forretningsidé for arbeidsgiveren samtidig som bedriften blir mer inkluderende. Den nye sosiale metoden Inclusive Job Design innebærer å reorganisere arbeidsprosesser og dele på oppgaver slik at høyt kvalifiserte ansatte blir mer tilgjengelig for arbeid de er opplært til. Og samtidig blir de oppgavene som de er overkvalifisert til slått sammen til funksjoner som egner seg for personer med nedsatt funksjonsevne og som nå er utenfor arbeidsmarkedet: regelmessige og permanente funksjoner som alltid vil være til stede i bedriften.

## Oppgaven

**Bedriftens navn** har gitt meg som oppgave å undersøke mulighetene for å innføre Inclusive Job Design. Denne analysen tar for seg på spørsmålet om det er mulig å reorganisere støtteoppgaver for å lage merverdi for bedriften på noen avdelinger, alternativt gjennom større eller mindre deler av bedriften. Støtteoppgavene samles i én eller flere nye stillinger som passer til kompetansen og kunnskapene til personer med begrensede sjanser i konkurransen på arbeidsmarkedet, spesielt personer med lavt utdanningsnivå.

**Bedriftens navn** har valgt å utføre denne analysen fordi ..... Her kan det også nevnes flere grunner til å utføre analysen. Eksempler på grunner kan være mer effektiv bruk av ekspertisen til eksisterende ansatte, næringslivets sosiale ansvar, forventede problemer på arbeidsmarkedet, ledige stillinger. Legg vekt på å gjengi formuleringene til beslutningstakeren klart og tydelig.

Det sentrale spørsmålet i denne analysen er ..... Her omfatter det sentrale spørsmålet også 'Hva er kostnadene og gevinsten hvis' ..... Bruk begrep som: reorganisere arbeidet eller innføre Inclusive Job Design.

## Merk

Dataene som samles under intervjuene og observasjonene er konfidensielle og blir ikke delt videre uten skriftlig avtale med avtalepartnern.

## Planlegging

Disse aktivitetene er planlagt til analysen:

Aktivitet	Navn	Dato	Klokkeslett
Første møte med avdelingsleder	.....	12.5.2020	10.15–11.15
Intervjuer med ansatte	.....	14.5.2020	09.00–09.20
	.....	14.5.2020	09.25–09.45
	.....	14.5.2020	10.00–10.20
	.....	14.5.2020	10.25–10.45
Observasjoner	Avdeling .....	17.5.2020	09.00–12.00 13.00–17.00
Andre møte med avdelingsleder	.....	28.5.2020	16.00–17.00
Første rapportutkast		10.6.2020	
Diskutere første rapportutkast med avdelingsleder og ....	..... .....	17.6.2020	12.00–13.00
Endelig versjon av bedriftsrapporten		24.6.2020	

## Til avtale

På vegne av:

.....

Sted og dato: .....

På vegne av ..... organisasjonen din

Navn:

Sted og dato: .....

# Praktiske instruksjoner til analysen

---

## Innledning

Du har funnet en interessert arbeidsgiver, du har fått klarsignal til å begynne på analysen – fra nå av kaller vi denne arbeidsgiveren 'avtalepartneren'. Du har bestemt hva som blir oppgaven for IJD, de ansatte blir informert og du har planlagt de aktivitetene som trengs for IJD, alt etter avtale med avtalepartneren. Nå kan du begynne å intervju og observere. Denne veiledningen gir deg det du trenger av informasjon og støtte for å gjennomføre intervjuene, observere og skrive rapportutkastet.

## Forberedelser for det første møtet

Så snart du har fått klarsignal fra bedriften til å finne ut om det er muligheter for Inclusive Job Design, er det flere trinn du må følge for å samle opplysninger og kunne trekke konklusjoner av dem.

Du begynner med å intervju avdelingslederen, så har du korte intervju med de ansatte, samtidig som du observerer. Alle i bedriften som er eller vil bli involvert i analysen, må få vite om den og ha tilgang til relevant informasjon.

- Sjekk én eller to dager før du går til bedriften om de venter deg og om de ansatte er informert om besøket ditt. Sjekk også hvilket budskap som er sendt til ansatte og ledere som skal delta.

Bedrifter har regler som man må kjenne til når man skal besøke dem. Det kan være regler om bestemte klær eller sko, eller det kan være at de krever identitetskort. Det kan også være kulturaspekter, som kleskoder eller spesielle språkformer eller lokal tilknytning. Det er viktig at besøket ditt ikke bryter for mye med bedriftskulturen.

- Informer deg om bestemte regler eller kulturtrekk før besøket.

I planen din må du ha en oversikt over de forskjellige rollene og funksjonene til intervjuobjektene dine. Det kan være nyttig å ha tilgang til stillingsbeskrivelsene. Du kan forberede deg ved å lese stillingsbeskrivelsene, vite hva intervjuobjektene gjør i jobben sin og hva som hører til kjerneaktivitetene deres.

- Be om å få stillingsbeskrivelsene til stillingene i avdelingene hvis de er tilgjengelig.

Innsamlings sjekklista må brukes under intervjuene. I denne lista sammenstilles alle elementer som er vesentlige for Inclusive Job Design og som danner grunnlag for tilbakemeldingene og rådene til bedriften. Deler av denne sjekklista kan være utfylt på forhånd. For eksempel antall ansatte og arbeidstimer. Du kan ta kontakt med avtalepartneren på e-post eller telefon for å samle disse opplysningene.

Noen av dem må samles under eller kort etter intervjuene og observasjonene.

- Fyll ut sjekklista så godt som mulig på forhånd.
- Sørg for å ha sjekklista med deg.
- Sjekk om du har alle de nødvendige opplysningene etter hvert intervju.

## Første møte med avdelingsleder, maks. en time

Intervjuet med avdelingslederen har tre formål. For det første er det viktig å vinne tillit hos avdelingslederen. For det andre er det nødvendig å innhenterelevante opplysninger om muligheten for Inclusive Job Design. For det tredje er det viktig å koordinere tidligere avtaler.

- På dette møtet er et første skritt å sjekke hva som er avtalt i forbindelse med omvisningen, observeringsøyeblikkene, kommunikasjonselementene og intervjuene. Det er viktig å koordinere de eksisterende forventningene.
- Deretter går samtalen nærmere inn på arbeidet i avdelingen.
- For å få med mest mulig relevante opplysninger er det viktig å oppmuntre lederen til å forklare arbeidsgangen på avdelingen, hva som går bra, hva som har forbedringspotensial. Begynn samtalen åpent, men led den etter hvert inn på emner som er relevante for Inclusive Job Design.

*Spørsmål som brukes til å finne muligheter for Inclusive Job Design i dette intervjuet:*

- Er det noe arbeid som alltid 'blir liggende'? At ingen har eller finner tid til å gjøre det?
- Forekommer det overtid? I så fall, hvor mye, hvor ofte?
- Hvilke oppgaver kan trenge mer oppmerksomhet?
- Benytter du deg av bemanningsbyrå? Er medarbeidertilfredsheten strukturell eller tilfeldig?

*Og*

- Blir de ansatte distraheret fra de viktigste oppgavene sine?
- Er det noen oppgaver som hopper seg opp, som de ansatte har vanskelig for å finne tid til å gjøre?
- Bruker medarbeidere tid på oppgaver som ligger under utdanningsnivået deres?
- Er det noen tjenester avdelingen din gjerne ville tilby som dere ikke tilbyr nå?
- Er det noen oppgaver som ansatte ville hatt nytte av å få hjelp eller støtte til å utføre?
- Hvordan vil du beskrive trivselsnivået på avdelingen din? Eksisterer det noe arbeidspress?
- Hvis de ansatte ble bedt om å velge bort tre oppgaver fra arbeidspakkene sine for å øke tempoet, effektiviteten og kvaliteten i kjerneoppgavene sine, hvilke oppgaver ville de valgt?

*Og sist, men ikke minst ...*

- Hva betyr det for arbeidet til de nåværende ansatte hvis noen av oppgavene deres blir gitt til noen andre?
- Hva ville vært fordelene for dem, for avdelingen og for bedriften?

*Tips*

- Sjekk bevisstheten og holdningene til samtalepartnerne om personer med nedsatt funksjonsevne.

## Intervjuer med ansatte, 15–30 minutter per medarbeider

Samtalene med de ansatte på avdelingen bør være korte og forstyrre arbeidet minst mulig. Du kan diskutere de samme tingene med de ansatte som med avdelingslederen, men nå på et mikronivå med fokus på intervjuobjektet.

Sørg for å få et klart inntrykk av om de utfører administrative, organisatoriske eller logistiske oppgaver som ligger på et lavere nivå enn de har utdanning til. Og finn ut om de noen ganger tenker «Hvis jeg ikke måtte gjøre dette, kunne jeg bruke mer tid på oppgaver som hører til kjerneaktivitetene mine». Spør også om det er noen oppgaver under nivået deres som de ønsker å slippe og andre som de ikke gjerne ville gitt slipp på.

*Tips*

- Vær oppmerksom på tidsbruken til intervjuene når du organiserer avtalene.
- Intervju ansatte mens de arbeider: Du kan observere samtidig.
- Vær klar for spørsmålet: Hvorfor intervjuer du oss? Svar med vendinger som du har avtalt med beslutningstakerne.
- La medarbeiderne velge tidspunkt for intervjuet som passer til arbeidsrytmen deres for å unngå å forstyrre arbeidet for mye.

## Samtaler med andre relevante involverte personer

I tillegg til avdelingslederen kan det være andre personer i bedriften som det kan være viktig å få i tale for å få bedre oversikt over muligheten for Inclusive Job Design. Dette har allerede blitt diskutert i den første samtalen med arbeidsgiveren. Vurder personer fra en personalavdeling og/eller samarbeidsutvalget. Det kan hende at ikke alle spørsmålene er relevante i alle samtaler, men dette kan du finne ut i løpet av samtalen.

## Observasjoner

Hovedmålet for observasjonene er å finne ut om det finnes oppgaver som passer for potensialet til målgruppa. Skriv ned alle oppgavene du observerer i observasjonstabellen i innsamlingssjekklista. Skriv stillingstittelen til medarbeideren som utfører oppgavene i øverste rad av kolonnen og skriv tida det tar å utføre en bestemt oppgave og hvor ofte den forekommer i døgnet. Noen ganger varierer tidsforbruket, så regn et gjennomsnitt. Noen oppgaver gjøres bare en gang i uka, eller i måneden. Informer om disse oppgavene. Hvis de tar lang tid, kan du ta dem med på lista. De kan være mulige oppgaver for den eventuelle nye jobben.

Å få denne oppgavelista utarbeidet daglig, og ukentlig eller månedlig etter behov, gir viktig informasjon fordi det forteller deg hvor mye tid som frigjøres hvis noen andre utfører deler av disse oppgavene. Størrelsen på lista har mye å si for om det vil la seg gjøre å sette inn personer fra målpopulasjonene.

Den ferdige tabellen viser om det er oppgaver som passer til målgruppa, og den viser også hva som står igjen for de forskjellige eksisterende jobbene/funksjonene når disse oppgavene tas ut og går inn i en ny jobb. Det gir deg en første oversikt over eventuelle muligheter, hvor de befinner seg og hva dette kan bety for det eksisterende personalet.

Bruk den siste kolonnen, 'Omstendigheter som kan være av betydning' til å beskrive elementer som kan påvirke mulighetene til kandidatene for å utføre oppgaven: risikofaktorer. Tenk på elementer som:

- hvor komplekst arbeidet er
- hvor uavhengig det er mulig å utføre arbeidet
- hvor godt kandidaten fungerer sosialt
- arbeid med frister og produksjonstopper
- arbeidstempo
- om det ofte oppstår feil eller avbrytelser
- hvor fysisk krevende arbeidet er

Kryss av i kolonnen 'Støtteoppgaver' for oppgaver som kan tas ut fordi de ikke krever lang utdanning eller opplæring.

Kryss av i kolonnen 'Lett å fjerne' for oppgaver som kan tas ut uten å avbryte viktige arbeidsprosesser.

## Andre møte med avdelingsleder

Når intervjuene og observasjonene er gjort og innsamlingssjekklista er utfylt, tar du det andre møtet med avdelingslederen. Du har skrevet et rapportutkast til dette møtet. Se 'Overskrifter og innhold i en IJD-rapport'. Det første målet med dette møtet er å sjekke om informasjonen du har samlet, harmonerer med oppfatningene til avdelingslederen. Det andre målet er å 'veilede' lederen om denne nye tenkemåten: å tenke på å reorganisere oppgaver og skape nye profiler med hjelpe- og støtteoppgaver for å skaffe muligheter til personer står utenfor arbeidsmarkedet. Dette innebærer egentlig å veilede avdelingslederen i Inclusive Job Design. Når du tar med avdelingslederen i denne idedugnaden, genererer du eierskap, som er viktig for beslutningsprosessen.

Dessuten kan det være strategisk å la flere personer fra bedriften være med på dette møtet, for eksempel personal eller beslutningstakere. Du kan alltid foreslå dette til lederen mens du utfører analysen, det kan være gunstig for beslutningsprosessen.

I den første delen av møtet blir følgende emner tatt opp:

- generelle kommentarer om resultatene, med fokus på IJD
- sjekke oppgavelista: er dette i samsvar med oppfatningene til avdelingslederen?
- sjekke lista over oppgaver som betraktes som 'umulig å overlate til andre med lavere kvalifikasjoner': er dette i samsvar med oppfatningene til avdelingslederen?

- idedugnad om timene som frigjøres for de høyt kvalifiserte medarbeiderne: hva skal de bruke denne tida til?
- idedugnad om 'forretningsideen': hva betyr den for de ansatte som kan gjøre andre ting som passer bedre til kjerneoppgavene deres, hva betyr den for avdelingen og hva betyr den for bedriften?

I den andre delen er det tid for konklusjoner:

- konklusjon om muligheten for å innføre den nye fordelingen av oppgaver.
- konklusjon om å avslutte denne analysen, eller ...
- konklusjon om oppgavene som vil være med i en ny jobb og profilen for denne stillingsbeskrivelsen.
- konklusjon om de forventede fordelene av å ha denne nye oppgavefordelingen for den eksisterende arbeidsstokken, avdelingen og bedriften
- Sjekk hvile andre opplysninger som skal til for å fylle ut innsamlingsjekklista og skrive anbefalingen til bedriften.

Møtet avsluttes med å treffe avtaler om å skrive og levere anbefalingen til bedriften, inkludert forretningsideen.

#### *Tips*

- Noen ganger vil du høre og observere 'ting'. Dette kan være hva som helst, for eksempel en medarbeider som er veldig entusiastisk til å veilede en ny kollega som står utenfor arbeidsmarkedet, eller at du ser et skittent rom og vet at bedriften har en ekstern renholdstjeneste, eller ... Tenk uansett på om dette kan være relevant for innføring av Inclusive Job Design. Hvis ja, skriv det ned objektivt som et ekstra diskusjonstema.
- Opplysninger om muligheter kommer delvis fra jobbprofilene til det eksisterende personalet. I de fleste tilfellene beskrives bare hovedoppgavene i jobbprofilen og mange av de 'enkle' oppgavene blir ikke omtalt. Derfor spiller det ikke noen rolle for jobbprofilen hvis de blir tatt ut av funksjonen. Ta papir til skriveren som eksempel. Høyst sannsynlig er det en del av din egen jobb, men som antakelig ikke går fram av stillingsbeskrivelsen. Det er viktig å ha tilgang til de forskjellige jobbprofilene til alle jobbene som er involvert for øyeblikket.
- Det kan være nyttig å ha et kart over avdelingen. Hvis logistikk går inn i oppgavene til det eksisterende personalet, er det spesielt viktig å vite om disse logistiske oppgavene tar mye tid fra medarbeidere med høy utdanning.
- Velg aktiviteter der du vurderer at dette kan oppnås uten å forstyrre den eksisterende arbeidsflyten til de eksisterende ansatte.

## Ny jobb

Beskriv de valgte oppgavene, lag profilen med kompetanse, kunnskap og holdninger og beskriv hvor mange timer i uka jobben vil ta når den utføres av målgruppa di.

#### *Tips*

- Tenk på klientene dine når du utformer den nye jobben.
- Informer de eksisterende medarbeiderne om kjennetegnene til kandidatene du vil foreslå.

# Innsamlingsjekkliste til analysen for Inclusive Job Design

Alle relevante opplysninger kan samles i et antall tabeller som gjør det enklere å formulere konklusjoner om muligheten for Inclusive Job Design i bedriften.

<b>Forberedelser</b>	
Samle disse opplysningene på forhånd hvis mulig. Ta kontakt med kontaktpersonen din.	
Bedriften med navn og beskrivelse	
Avdelingen som skal utforskes med navn og beskrivelse	
Antall ansatte	
Arbeidstidene på den aktuelle delen av bedriften	
De viktigste arbeidsprosessene i den aktuelle delen av bedriften/avdelingen	
Annet	

<b>Første møte med avdelingsleder Dato:.....</b>		
På møtet med avdelingslederen bør følgende elementer beskrives:		
De viktigste arbeidsprosessene på avdelingen		
Allmenne aspekter som avdelingslederen tar opp		
Sjekk og koordiner avtalene		
Fagforeningens rolle		
Sjekk om følgende er tilgjengelig:	Kart	
	Jobbprofiler	
	Bedriftens årsrapport	
	Langtidsplanene til bedriften	
	Andre relevante rapporter (prosjekter, endringsplaner m.m.)	
Gå igjennom og inngå avtaler om datasikkerhet, konfidensialitet, spesialavtaler, etiske rammer m.m.:		

Første møte med avdelingsleder Dato: ..... Sjekklisteindikasjoner som kan være relevante for Inclusive Job Design I samtalen med avdelingslederen bør det brukes ei liste over indikasjoner for å undersøke muligheten for Inclusive Job Design. Fyll ut dette skjemaet for å samle disse opplysningene.	
Indikasjon	Grad / kommentarer
Ugjorte oppgaver	
Overtidsarbeid	
Kjerneoppgaver som trenger mer oppmerksomhet	
Deltidsarbeidere	
Oppgaver som 'trenger seg inn' når man jobber med kjerneoppgavene	
Oppgaver som hoper seg opp, som er vanskelige å finne tid til	
Oppgaver som medarbeideren er overkvalifisert for	
Oppgaver som kan tilbys, som ikke gjøres i dag	
Arbeid som kunne hatt nytte av ekstrahjelp	
Oppgaver som de ansatte ville blitt glade for at noen andre overtok, fordi det ville ført til at de kunne arbeide bedre	
Avdelingslederens inntrykk av trivsel, arbeidspress	
Spesifikke krav: trygghet, utdanningsnivå, sikkerhet	
Hvis det er mulig å reorganisere arbeidet, hvilket inntrykk har avdelingslederen av mulighetene for å dekke eventuelle behov for veiledning.	



--	--

<b>Intervjuer med ansatte</b> Intervjuer med ansatte Stillingstittel: ..... Dato: ..... Sjekklisteindikasjoner som kan være relevante for Inclusive Job Design I samtalene med de <b>ansatte på avdelingen</b> bør det brukes ei liste over indikasjoner for å undersøke muligheten for Inclusive Job Design. Fyll ut dette skjemaet for å samle disse opplysningene.	
Indikasjon	Grad / kommentarer
Ugjorte oppgaver	
Overtidsarbeid	
Oppgaver som trenger mer oppmerksomhet	
Oppgaver som 'trenger seg inn' når man jobber med kjerneoppgavene	
Oppgaver som hoper seg opp, som er vanskelige å finne tid til	
Oppgaver som medarbeideren er overkvalifisert for	
Oppgaver som kan tilbys, som ikke gjøres i dag	
Arbeid som kunne hatt nytte av ekstrahjelp	
Oppgaver som du ville blitt glad for at noen andre overtok, fordi det ville ført til at du kunne arbeide bedre	
Hva ville vært fordelen, gevinsten for deg, for avdelingen og for bedriften?	
Inntrykket av trivsel, arbeidspress	
Hvordan kunne det eventuelt arrangeres veiledning? Ville det vært av interesse for deg, eller for noen som du vil anbefale?	

Når du observerer avdelingen, bør du fokusere på mulige oppgaver for målgruppa di. Vanligvis ser du etter støtteoppgaver: administrative, logistiske og/eller organisasjonsmessige oppgaver som er repetitive og kan tas ut av de viktigste arbeidsprosessene. Dette kan gjøres ved å fylle ut det følgende skjemaet.

På radene skriver du ned alle oppgavene til det eksisterende personalet. For hver oppgave bør det være klart hvem (stillingstittel) som utfører oppgaven for øyeblikket, hvor mye tid den tar, hvor ofte den gjøres og totaltid, og om den betraktes som 'støtteoppgave'. Bruk så mange rader du trenger.

Det kan også være nyttig å beskrive eventuelle situasjoner som kan innebære en risiko for målgruppa. Tenk på noen elementer som er viktige å ta hensyn til når det skal utformes en varig jobb: grad av uavhengighet, sosiale evner, frister og toppler, hastigheten i arbeidet, hvor ofte det oppstår forstyrrelser, uforutsigelige elementer, fysisk styrke.

Observasjoner									
Oppgave	Stillin gstitt el 1	Stillin gstitte l 2	Stillin gstitt el 3	Tid i minutter per oppgave	Hypighet per dag*	Total tid i minutter per dag*	Støtteopp gave	Kan lett fjernes	Omstendigheter som kan ha betydning

\* Oppgavene kan være ukentlige, eller månedlige Beskriv hyppigheten i denne kolonnen.

\* Oppgavene kan være ukentlige eller månedlige Skriv totaltida i denne kolonnen.

#### Andre observasjoner:

Det er mulig å identifisere andre relevante og kanskje betydningsfulle faktorer mens du observerer oppgavene som utføres. Det finnes ikke noen liste over relevante faktorer. Observatøren må bestemme om de er relevante for muligheten til Inclusive Job Design.

<b>Tilbakemeldinger til avdelingslederen</b> Når skjemaene er fylt ut, har du antakelig bedre oversikt over muligheten for Inclusive Job Design. I den andre samtalen din med avdelingslederen, diskuterer dere dette. Bruk dette skjemaet til å forberede deg.	
Før møtet: Diskusjonstema	
<i>Generelle kommentarer om resultatene, med fokus på IJD</i>	
<i>Sjekk oppgavene: er dette i samsvar med oppfattelsen til avdelingslederen?</i>	
<i>Sjekking av oppgaver som betraktes som 'mulig å overlate til andre med lavere kvalifikasjoner': er dette i samsvar med oppfatningene til avdelingslederen?</i>	
<i>Idedugnad om timene som frigjøres hos de høyt kvalifiserte medarbeiderne: hva skal de bruke denne tida til?</i>	
<i>Hva ville vært fordelene, gevinsten for avdelingen og for bedriften?</i>	
<i>Idedugnad om 'forretningsideen': Mulige kostnader og mulige gevinster</i>	
<i>Konklusjon om muligheten for å innføre den nye fordelingen av oppgaver.</i>	
<i>Konklusjon om det første konseptet av oppgaver som vil inngå i en ny jobb og profilen for denne stillingsbeskrivelsen.</i>	
<i>Konklusjon om et første estimat av de forventede fordelene</i>	
<i>Sjekk hvilke ytterligere opplysninger som trengs for å fylle ut innsamlingssjekklista.</i>	
Andre diskusjonstema:	

# Overskrifter og innhold i en IJD-rapport

---

Disse overskriftene kan brukes i rapportutkastet og i anbefalingen til bedriften. Husk å endre navnet fra 'rapportutkast' til 'anbefaling til bedriften'.

## **Innledning**

Her kan du skrive opplysninger om motivasjonen for arbeidsgiveren til å utføre analysen. Husk å bruke arbeidsgiverens ord.

## **Inclusive Job Design**

Forklar metoden Inclusive Job Design kortfattet.

## **Sammenheng**

Her kan du skrive relevante opplysninger om elementer i sammenhengen som kan ha innflytelse på resultatene fra analysen eller eventuelt innføringen. Tenk på sammenslåinger, personalmangel, framtidige endringer osv.

## **Kort beskrivelse av bedriften og avdelingen**

Skriv bedriftstype, størrelse, visjon, formål, type arbeid, produksjon m.m. Skriv om avdelingen, hva den gjør, hvem som arbeider der.

## **Arbeidsprosesser og hovedoppgaver**

Beskriv arbeidsprosessene. Del dem opp i viktige prosesser og støttearbeid. Gjør det generelt, ikke for inngående. Skriv det i et vedlegg hvis det er viktig å være mer inngående.

## **Mulighet for Inclusive Job Design**

Begynn med å formulere spørsmålene. Her kan du beskrive hvilke svar på hvilke spørsmål du var ute etter på grunnlag av motivene til arbeidsgiveren. Husk å bruke intervjuobjektens ord.

## **Resultater som bygger på intervjuer, omvisning og observasjoner**

Beskriv resultatene dine med kulepunkter. Beskriv indikasjonene på forventede resultater etter innføring av Inclusive Job Design. Vær bevisst på språket. Det må være et språk som arbeidsgiveren kjenner seg igjen i. Fokuser på de resultatene som bare er relevante for arbeidsgiveren.

## **Utfyllende observasjoner og opplysninger**

Her kan du beskrive andre faktorer som kan være verdt å nevne og er relevante for utplassering av personer fra målgruppa di. Beskriv også deler av det nasjonale lovverket som kan være av betydning.

## **Konklusjon**

Skriv konklusjonen din. Begynn med å beskrive muligheten for Inclusive Job Design, og ikke glem å nevne motivasjonen til arbeidsgiveren. Hvis mulig kan du beskrive endringene i arbeidspakkene for de eksisterende medarbeiderne og noen enkeltheter ved den nye jobben.

## **Forretningsidé**

Beskriv de mulige gevinstene og kostnadene. Så mye som mulig i kroner, andre gevinster og kostnader i tekst.

## **Jobbprofil**

Beskriv jobbprofilen for den nye jobben.

## **Kilde til opplysningene**

Beskriv alle kildene for opplysningene som er brukt til å skrive denne rapporten.

# Utvikle forretningsideen for Inclusive Job Design

---

## Innledning

Når du undersøker muligheten for Inclusive Job Design, er perspektivet til arbeidsgiveren avgjørende. Dette betyr at vi alltid må se på hva arbeidsgiveren vil vinne på det hvis arbeidet reorganiseres. Det er her forretningsideen starter<sup>2</sup>: Hva foregår i bedriften og i hvilken grad kan den vinne på å bruke metoden Inclusive Job Design?

Så følger analysen, og den gir opplysninger som egner seg for diskusjonen om virkningene av å reorganisere arbeidet til de eksisterende medarbeideren og utforme en ny jobb til nye medarbeidere som står utenfor arbeidsmarkedet. Den neste aktiviteten er å beregne kostnadene og gevinsten ved å innføre Inclusive Job Design. Beregningen bygger på en samtale med avdelingslederen der dere diskuterer resultatene og den mulige gevinsten. Den kan inngå i det andre møtet med avdelingslederen, når dere diskuterer resultatene og kostnadene og gevinsten er klarlagt. Eller dere kan ta den etter at du har hatt det andre møtet med avdelingslederen hvis du trenger mer tid og/eller opplysninger til å beregne kostnadene og gevinsten.

Utgangspunktet for denne samtalen er:

- Vet vi hva som skjer?
- Vi vet hva analysen viser.
- Vi vet hvilke oppgaver som kan tas ut av de eksisterende arbeidspakkene til medarbeiderne.

Det første diskusjonstemaet: 'Hvilke fordeler forventer du?'

*Spørsmål å diskutere kan være:*

- Hvem gjør arbeidet nå?
- Hva vil denne medarbeideren gjøre når han eller hun ikke må gjøre dette arbeidet lenger?
- Hva vinner personen på at han eller hun ikke gjør det lenger og at det er noen andre som gjør det?
- Hva er gevinsten for avdelingen og for bedriften ved å reorganisere dette arbeidet?

Avdelingslederen beskriver hvilken direkte og indirekte gevinst som kan oppnås ved å reorganisere arbeidet. Eksempler på **direkte gevinst** er besparelser på arbeidsutgifter, ekstrahjelp og overtid eller forbedringer i produktivitet, kvalitet og arbeidspres. **Indirekte gevinst** kan være virkningen på de ansatte, for eksempel bedre tilfredshet eller motivasjon.

Sammen med avdelingslederen prøver du å omsette gevinsten til økonomisk utbytte i så høy grad som mulig. Direkte gevinst er vanligvis veldig enkel å uttrykke i penger. Å omsette indirekte gevinst til økonomi er ofte en flertrinnsprosess. En mulighet er å formulere klare indikatorer som kan måles etter innføringen. For eksempel kan tilfredse medarbeidere føre til mindre fravær eller mindre gjennomtrekk, som kan måles etter et år.

Still åpne spørsmål for å komme fram til indikatorer på resultatene som forventes.

Det andre diskusjonstemaet: 'Hvilke utgifter kan vi vente?'

*Spørsmål å diskutere kan være:*

- Hva vil arbeidspakken til den nye medarbeideren som står utenfor arbeidsmarkedet bestå i?
- Hvor mange arbeidstimer får den nye medarbeideren?
- Hvor mye vil det koste å ansette den nye medarbeideren?
  - o I lønn
  - o I veiledning
  - o I tilpasninger

---

<sup>2</sup> Se også: De sju trinnene til forretningsideen:

Forslaget ditt fører ikke bare til gevinst, men også til lønnskostnader for den nye stillingen. Staten tilbyr forskjellige lønns subsidier for arbeidsgivere som ansetter personer fra vanskeligstilte grupper. Disse subsidiene kan regnes inn i lønnsutgiftene.

De viktigste **risikofaktorene** er begrensningene eller egenskapene til medarbeidere som har stått fjernt fra arbeidsmarkedet, for eksempel større behov for tilvenning, opplæring eller veiledning.

En bedre forståelse for risikofaktorene gir bedre muligheter for å avhjelpe dem, for eksempel ved å tilby verktøy eller støtte for å begrense risikoen. Eksempler er yrkesveiledning, utplassering for å få arbeidserfaring og andre læringsformer på arbeidsplassen. Ofte kan arbeidsgiveren få (delvis) kompensasjon for å bruke disse funksjonene og støtteordningene. Etter at du har beskrevet og regnet ut kostnadene og gevinsten ved forslaget ditt, gjør du det samme for risikomomentene og forteller hvordan du vil begrense dem.

### Sammenlikning av kostnader og gevinst: hvordan det er nå og hvordan vil det bli?

Endelig vil en beregning vise om gevinsten ved å innføre Inclusive Job Design oppveier kostnadene og risikomomentene. For avdelingslederen og/eller beslutningstakeren er dette øyeblikket til å bestemme om de skal fortsette og begynne på den neste prosessen: ansette en person og forberede avdelingen. Jo mer kostnadene og gevinsten kan uttrykkes i tall, jo mer konkret blir bildet av forskjellen mellom nå og framtida, og dette er gunstig for beslutningsprosessen. Derfor bør begge situasjonene beskrives: den **nåværende situasjonen** og den **framtidige situasjonen**, hvis Inclusive Job Design blir innført.

Forandringene henger sammen med forskjellige ting som er avhengige av situasjonen:

- Lavere tidsforbruk for medarbeiderne som utfører arbeidet i dag
- Mindre bruk av innleid arbeidskraft fra vikarbyråer eller bemanningsbyråer
- Færre overtidstimer
- Høyere produktivitet
- Mer trivsel
- Mindre arbeidsbyrde
- Flere produkter eller tjenester
- Personer som vil utføre arbeidet får et timetillegg
- Følgekostnader for nye medarbeidere: i timer med intern hjelp

De ovennevnte er de vanligste. Diskuter disse faktorene med avdelingslederen for å finne ut om de er en del av forretningsideen eller om andre faktorer betyr noe. Diskuter også mulighetene på lang sikt, hvis muligheten på kort sikt ikke er til stede. Det er viktig å identifisere indikasjoner (eksempler) sammen med bedriften for å følge opp prosessen og vise resultater.

Sett opp en tabell med nåværende situasjon på venstre side og den framtidige situasjonen på høyre side. Legg inn alle kostnader og fordeler nå og i den nye situasjonen. Beløpene som du fyller ut for den nåværende og den nye situasjonen bør være tallbaserte så langt mulig. Kostnadene med den nye medarbeideren kan kartlegges. Med gevinsten i den nye situasjonen er det ikke alltid så enkelt. I så fall må de uttrykkes med ord. Siden kostnadene og gevinsten kan uttrykkes i tall, blir bildet mer konkret for arbeidsgiveren av forskjellen mellom nå og framtida, og dette er gunstig for beslutningsprosessen.

# Salgstale for Inclusive Job Design

---

## Innledning

En heistale kan være ett av de enkleste og likevel mest kraftfulle virkemidlene du kan bruke til å forklare ærendet ditt og hva som kan være interessant for lytteren. Heistalen er en oversikt over ærendet ditt som kan framsies like fort som det tar å ta heisen.

De følgende elementene kan hjelpe deg med å formulere salgstalen din når du skal forklare metoden Inclusive Job Design for en interessert lytter.

### **Kjenn publikummet ditt.**

Det kan være en fordel å la samtalepartneren din snakke først slik at du kan lære noe om personen og hvor skoen trykker og dermed skreddersy salgstalen din i samsvar med det. Jo mer du snakker om behovene til lytteren, jo større sjanser har du til å lokke fram et ønske om å vite mer om ærendet ditt.

### **Mindre er mer**

Naturligvis ville du gjerne lagt ut om ærendet ditt i sin fulle bredde, men hvis du begynner på en enetale, kan det være fare for at du begynner å kjede eller irritere lytteren. Vær poengtert og få lytteren på kroken med opplysninger som naturlig vil lokke fram spørsmål om ærendet ditt. Igjen, dette er tidspunktet for å beskrive gevinsten du kan bidra med.

### **Vurder å fiske med krok.**

En krok er et lokkende utsagn som vekker oppmerksomhet. Kroken din kan være et spørsmål som «Har du problemer med å finne kvalifiserte jobbkandidater?» Eller den kan være en gevinstpåstand: «Jeg hjelper bedrifter med å bli mer produktive til lavere pris og samtidig bli mer inkluderende.» Bare ved å si dette, kan du få lytteren til å spørre hvordan.

### **Skap potensial for oppfølging**

Det er best å ha et 'middel' til oppfølging. Avslutt alltid samtalen med å gi lytteren noe å gjøre som gjør det mulig for deg å kontakte vedkommende igjen i framtida.

### **Øvelse, øvelse, øvelse**

Ikke bare skriv og les salgstalen din, rop den ut og øv deg. Den må høres naturlig ut når du framfører den. Når muligheten er der, må den flyte som om den var en naturlig del av samtalen. Hvis du ikke får flyten, må du skrive den om til den renner ut av deg.

## To eksempler på salgstaler for inkluderende jobbutforming

Jeg forbedrer økonomien til bedrifter og skaper varige arbeidsplasser for personer med nedsatt funksjonsevne. I mange bedrifter gjør medarbeiderne oppgaver som ikke hører med til arbeidsfeltet deres. Disse ekstraoppgavene stjeler ofte tid fra kjerneoppgavene, de koster penger og skaper frustrasjon. Ved hjelp av en spesiell metode kan jeg redusere disse negative faktorene.

Bedriften har kontroll over hele prosessen. Jeg bare hjelper til med å rekonstruere arbeidsprosesser og lager alternative løsninger for de 'enklere' oppgavene. Det kan skapes varige arbeidsplasser for personer som er i stand til å utføre noen av oppgavene de ansatte gjør i dag selv om de har nedsatt funksjonsevne, og dermed kan de bidra til bedriftens lønnsomhet.

Jeg rekonstruerer jobber ved å ta ut de enklere oppgavene og gir folk mer tid til de viktige tingene som bare kan gjøres av eksperter. Dermed bidrar jeg til å lage nye jobber som kan gjøres av personer med nedsatt funksjonsevne og gir bedriften bedre lønnsomhet så vel som sosial inkludering.