

## IO2 Læreplan, Inclusive Job design

---

### Innledning

IO2, læreplanen for Inclusive Job Design, er ett av fire intellektuelle produkter som er utviklet i Work4All-prosjektet. Læreplanen forklarer hvordan yrkesveiledere innen yrkesrettet attføring kan læres opp i Inclusive Job Design-metodikken.

### Work4all-prosjektet

Hensikten med Work4all-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 til dem. Framgangsmåten for å oppnå dette er å iverksette Inclusive Job Design-metodikken og bygge opp spesifikk kompetanse hos leverandører av yrkesrettet attføring (f.eks. yrkesveiledere) som arbeider med personer som har nedsatt funksjonsevne.

Stadig flere har vanskelig for å komme inn i og delta på det åpne arbeidsmarkedet. Spesielt personer med nedsatt funksjonsevne og lavt kvalifikasjonsnivå kan stå 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 Work4all-prosjektet, er derfor på jakt etter nye strategier for å skape flere muligheter til å komme inn og delta på arbeidsmarkedet.

### Ny strategi

Det antas at en ny strategi som fokuserer på arbeidsgiveren og på merverdien for arbeidsgiveren, vil 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 opprette bærekraftig sysselsetting til personer med nedsatt funksjonsevne som har begrensede sjanser i konkurransen på arbeidsmarkedet, spesielt hvis de har lite utdanning og begrenset kompetanse. Metodikken bygger på 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 skape 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
Fundaçion Intras	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 leverandører av yrkesrettet attføring bygd på konseptet Inclusive Job Design
- skapt bærekraftige samarbeid mellom leverandører av yrkesrettet attføring og arbeidsgivere
- økt kunnskapen om Inclusive Job Design, det sosiale ansvaret til næringslivet og inkluderende sysselsettingsstrategier for studenter med nedsatt funksjonsevne
- økt kompetansen til samarbeidspartnerne om å bruke Inclusive Job Design-metodikken
- utviklet fire intellektuelle produkter for å støtte innføringen av Inclusive Job Design:
  1. **Egenvurderingsinstrumentet** for å identifisere styrke og forbedringspotensial, som er nøkkelfaktorer for å innføre Inclusive Job Design.
  2. **Læreplan for yrkesveiledere** for å innføre Inclusive Job Design-metodikken, med eksempler på mønsterpraksis.
  3. **Handbok for yrkesveiledere med retningslinjer for bruk av Inclusive Job Design-metodikken og hjelpe virksomheter med å øke effektiviteten og skape bærekraftig sysselsetting for studenter med nedsatt funksjonsevne.**
  4. **Retningslinjer og anbefalinger for leverandører av yrkesrettet attføring.** Dette er et studium av muligheten for å innføre Inclusive Job Design, om barrierer og hjelpemidler i partnerlandene.

## Læreplanen for Inclusive Job Design

Denne læreplanen er utviklet mens de følgende aktivitetene ble utført:

- Den ledende organisasjonen introduserer 4C/ID-modellen som grunnlag for læreplanen og legger til rette for diskusjon rundt aspekter som er relevante for utviklingen av læreplanen, med henblikk på å innføre Inclusive Job Design-metodikken hos leverandøren av yrkesrettet attføring.
- Leverandørene av yrkesrettet attføring vil utforske alle de relevante synsvinklene.
- Den ledende organisasjonen vil utvikle et første utkast av læreplanen.
- Leverandørene av yrkesrettet attføring vil utvikle den endelige versjonen av læreplanen sammen med den ledende organisasjonen.

## Hvorfor en læreplan?

Organisasjoner som er aktive innen yrkesrettet attføring er alltid på jakt etter nye metoder og nye strategier for å øke mulighetene på det konkurranseutsatte arbeidsmarkedet for de av klientene deres som står utenfor arbeidsmarkedet, for eksempel personer med nedsatt funksjonsevne. En ny metodikk har blitt tatt i bruk de siste

årene, ikke bare av mange forskjellige tjenesteytere innen yrkesrettet attføring, men også av private virksomheter: Inclusive Job Design.

*Inclusive Job Design er en sekkebetegnelse for en arbeidsgiverorientert metode for å skape bærekraftige arbeidsplasser for personer med nedsatt funksjonsevne som har begrensede muligheter i konkurransen på arbeidsmarkedet. Inclusive Job Design bygger på behovene og kravene til arbeidsgiveren. Inclusive Job Design er en sosialt nyskapende metode for å reorganisere arbeidsprosesser ved å fordele oppgaver på en måte som skaper en positiv forretningsidé for arbeidsgiveren og samtidig er mer inkluderende.*

*Spørsmålene til en arbeidsgiver danner grunnlaget for analyse og hvis mulig reorganisering av arbeidsprosesser slik at høyt kvalifiserte medarbeidere blir mer tilgjengelig for arbeid som de er opplært og utdannet til. Og samtidig vil de oppgavene som de er overkvalifisert for å bli slått sammen til funksjoner som egner seg for personer som nå er utenfor arbeidsmarkedet. Dette er regelmessige og varige funksjoner som er integrert i bedriften.*

*Inclusive Job Design har vært gjennomført med hell på mange forskjellige arbeidsplasser, i industrien, varehandelen, på sykehus og pleiehjem og i kontormiljø. Reorganiseringen av arbeidet gir arbeidsgiverne økonomiske fordeler, og mange personer med små muligheter til å finne seg en jobb på arbeidsmarkedet, ofte personer med nedsatt funksjonsevne, går med glede inn i arbeidsstokken i en jobb som passer kompetansen deres.*

For å øke antallet personer som er kvalifisert for å bruke Inclusive Job Design-metodikken er det utformet en læreplan med opplæringsmoduler, bygd på deler av utdanningsmodellen 4C/ID av Merriënboer<sup>1</sup>. Denne modellen har vist seg å være en vellykket framgangsmåte for å lære inn kompliserte oppgaver i det daglige arbeidet. Den kan brukes til Inclusive Job Design, siden utgangspunktet for denne metodikken er enkelt. Men for at institusjonene som er involvert i yrkesrettet attføring av personer som står utenfor arbeidsmarkedet, for eksempel personer med nedsatt funksjonsevne, skal lykkes, krever den at flere handlinger utføres, samtidig og i rekkefølge.

På de neste sidene presenteres opplæringsprogrammet, som består av forskjellige moduler som kan brukes under opplæring av yrkesveiledere som er involvert i yrkesrettet attføring av personer som står utenfor arbeidsmarkedet. Læreplanen bygger på alle trinnene i Inclusive Job Design-metodikken. Innholdet av opplæringen kan skreddersys til eksisterende kunnskap og erfaring hos yrkesveiledere.

## Merk

Læringsaktivitetene beskrives i trinn 1–11<sup>2</sup>. Hver læringsaktivitet består av ett eller flere læringsmål. Og for hvert læringsmål beskrives læringsaktiviteter med tid og innhold, samt med forslag til materiell å bruke under læringsaktiviteten. Merk at tidene kan være ulike, det kommer an på antall deltakere og hva de har av erfaring.

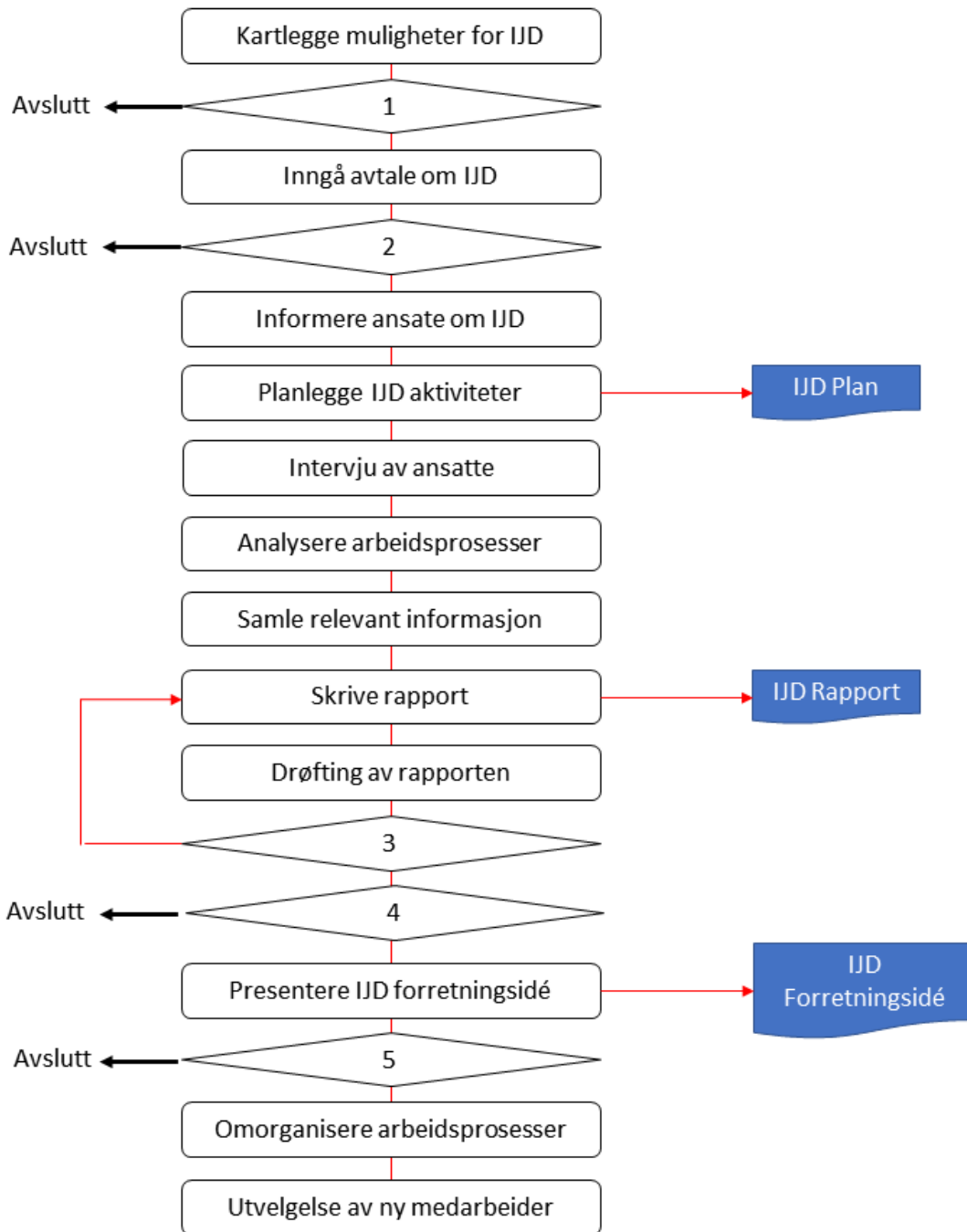
Tillegg 1 Materiell for veileder i læreplanen for Inclusive Job Design

Tillegg 2 Vilkår for opplæring i Inclusive Job Design

<sup>1</sup> <https://www.4cid.org/about-4cid>

<sup>2</sup> Yrkesveiledere regnes som 'spesialister' på å velge ut arbeidstakere, og dette er aktiviteten i trinn 12.

## Proessen 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?

## Innholdsfortegnelse

Trinn 1 Utforske muligheter.....	1
Trinn 2 Bestem oppgaven for Inclusive Job Design .....	6
Trinn 3 Informere de ansatte om Inclusive Job Design .....	9
Trinn 4 Planlegge IJD-aktiviteter .....	11
Trinn 5 Intervjue de ansatte om Inclusive Job Design .....	12
Trinn 6 Analysere arbeidsprosesser .....	14
Trinn 7 Samle relevante opplysninger .....	18
Trinn 8 Skrive rapportutkast med de første resultatene for Inclusive Job Design ...	19
Trinn 9 Diskutere rapportutkastet .....	20
Trinn 10 Skrive anbefalinger for bedriften, inkludert forretningsidé for Inclusive Job Design.....	23
Trinn 11 Reorganisere arbeidsprosesser .....	26
Trinn 12 Velge ny medarbeider.....	28

## Trinn 1 Utforske muligheter

### Innledning

I det første trinnet av prosessen møter du en arbeidsgiver, altså den som tar beslutninger om å ansette arbeidstakere, diskuterer behovene til arbeidsgiveren og hvordan Inclusive Job Design kan være en løsning for å tilfredsstille dem.

Nærmere bestemt utfører du disse aktivitetene:

- 1 Velg et firma.
- 2 Å ta kontakt med bedrifter
- 3 Samle opplysninger om bedriften, tjenestene/produktene de leverer, behovene de har.
- 4 Møt beslutningstakerne: Beslutningstakerne
- 5 Forklare metodikken ved Inclusive Job Design
- 6 Utforsk mulighetene for å skape en gevinst for bedriften.
- 7 Kom fram til beslutninger om hvorvidt og eventuelt hvordan dere skal gå videre.

De følgende modulene gir opplæring i disse aktivitetene.

<b>Aktivitet 1</b>	<b>Velg en bedrift</b> I aktiviteten søker du på arbeidsmarkedet etter interessante bedrifter.
--------------------	---

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne beskriver det lokale arbeidsmarkedet, antall små- og mellomstore foretak, store selskap og multinasjonale konsern, bransjene de hører til og andre interessante elementer for beskrivelsen.	
Læringsaktiviteter	20 minutter	Veilederen viser hvordan man beskriver det lokale arbeidsmarkedet.
	90 minutter	Hjemmelektse: Skaff deg oversikt over det lokale arbeidsmarkedet, bruk materiellet og opplysningene du fikk av veilederen din. Utarbeid en presentasjon med data om det lokale arbeidsmarkedet, bruk eksempelet.
	45 minutter	Presentasjon i plenum, diskusjon om merverdien til opplysningene som er samlet inn
Materiell til veilederen:	Instruksjoner om å beskrive det lokale arbeidsmarkedet Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

<b>Læringsmål 2</b>	Deltakerne beskriver hvilke faktorer de ser etter når det skal velges en bedrift som kan vinne noe på å bruke Inclusive Job Design.	
Læringsaktiviteter	15 minutter	Veilederen presenterer faktorene som kan påvirke en bedrift til å bruke Inclusive Job Design i organisasjonen og forklarer hvorfor disse faktorene har betydning og på hvilken måte.
	15 minutter	Deltakerne intervjuer hverandre om påvirkningsfaktorene og 'hvorfor' og 'hva'.
	10 minutter	Plenumsdiskusjon for de siste avklaringene, og avslutning
Materiell til veilederen:	Bedriftsrelaterte aspekter av positive virkninger på grunn av fordelene ved Inclusive Job Design	

<b>Læringsmål 3</b>	Deltakerne beskriver de mulige interessante bedriftene i områdene sine.	
Læringsaktiviteter	90 minutter	Hjemmelekse: Utforsk det lokale arbeidsmarkedet for å finne bedrifter som kan være interessante for bruk av Inclusive Job Design. Sett opp ei liste over bedriftene du har valgt, med begrunnelser.
	45 minutter	Plenumsdiskusjon og kommentarer til hjemmearbeidet
Materiell til veilederen:	Instruksjoner om åpne diskusjoner Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

### Aktivitet 2 Ta kontakt med bedrifter

I denne aktiviteten tar du kontakt med bedrifter for å finne ut om de er interessert i Inclusive Job Design.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne beskriver strategiene for å ta kontakt med bedrifter.	
Læringsaktiviteter	20 minutter	Veilederen viser hvilke strategier som kan brukes til å ta kontakt med bedrifter.
	30 minutter	Gruppeoppgave: Diskuter de vanlige strategiene deres med hverandre, med fordeler og ulemper, og ha en idédugnad om strategier og fordeler og ulemper med dem.
	45 minutter	Plenumsdiskusjon og kommentarer til gruppearbeidet
Materiell til veilederen:	Strategier for å ta kontakt med bedrifter Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

<b>Læringsmål 2</b>	Deltakerne opplever en ny strategi for å ta kontakt med én eller flere bedrifter og informere dem om IJD.	
Læringsaktiviteter	30 minutter	Gruppearbeid: forberedelser til å ta kontakt og informere bedrifter ved hjelp av en ny strategi
	60 minutter – noen dager	Gruppearbeid: Ta kontakt og informere bedrifter ved hjelp av en ny strategi.
	45 minutter	Plenumsdiskusjon og kommentarer til gruppearbeidet
Materiell til veilederen:	Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

**Aktivitet 3 Samle opplysninger om bedriften, tjenestene/produktene de leverer, behovene deres**  
 Mens du holder på med dette, ser du etter alle aspekter som kan påvirke bruk av Inclusive Job Design. Og du forbereder deg selv til å 'vekke tillit som en person som er godt forberedt for et møte'.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne oppgir hvilke aspekter av en bedrift de trenger å vite om for å kunne forberede seg til møtet med beslutningstakerne.	
Læringsaktiviteter	15 minutter	Veilederen presenterer de aspektene som er viktige å vite om når man møter beslutningstakerne til en bedrift og skal forklare hvorfor aspektene er viktige.
	15 minutter	Plenumsdiskusjoner om aspekter og avklaringer, og avslutning
Materiell til veilederen:	Bedriftsrelaterte aspekter av positive virkninger på grunn av fordelene ved Inclusive Job Design	

**Aktivitet 4 Møt beslutningstakerne: Beslutningstakerne**  
 I denne aktiviteten har du faktisk en samtale med en person som kan ta beslutninger om å ansette folk. På dette møtet må du finne ut hva 'problemet' til arbeidsgiveren er, hvorfor arbeidsgiveren er interessert i å høre på deg, hva IJD kan tilføre denne bedriften og om 'problemet' deres og 'løsningen' din passer sammen. Hvis beslutningstakerne spør deg om 'klientene dine', må du kunne beskrive klientene på en måte som de 'forstår'.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne kan selge inn Inclusive Job Design med sine egne ord.	
Læringsaktiviteter	15 minutter	Veilederen forklarer hva innsalg er og viser fram elementene av et innsalg. Deltakerne kan be om nærmere forklaring.
	45 minutter	Arbeid i grupper på tre: Utarbeide egne innsalg og bruke dem på hverandre som en øvelse. De som lytter, bruker innsalgssjekklista.
	15–45 minutter	Innsalg i plenum, alle er 'kritiske venner', justering av det personlige innsalget.
Materiell til veilederen:	Hvordan lage et innsalg Forslag: Søk etter videoer og TED-foredrag om innsalg og bruk dem som inspirasjon og stimulans.	

<b>Læringsmål 2</b>	Deltakerne beskriver tre vellykte eksempler fra forskjellige bransjer som et innsalg, og inkluderer merverdien for bedriften i innsalget.	
Læringsaktiviteter	60–75 minutter	Hjemmelektse: Deltakerne leser eksempler på vellykte tilfeller av Inclusive Job Design i forskjellige bransjer og utarbeider innsalg i sin egen stil.
	45 minutter	Gruppearbeid: Deltakerne beskriver et vellykket eksempel i sin egen personlige stil. Lytterne spiller arbeidsgivere og gir tilbakemeldinger som 'kritisk venn'. Alle deltakerne justerer sitt eget personlige innsalg.
	15 minutter	Beretning i plenum: Hva erfarte deltakerne, hva har de lært?
Materiell til veilederen:	Eksempler på vellykte tilfeller av Inclusive Job Design i forskjellige bransjer	



<b>Læringsmål 3</b>	Deltakerne beskriver de viktigste spørsmålene som brukes til å finne ut om Inclusive Job Design kan være en løsning for 'problemet' til arbeidsgiveren.	
Læringsaktiviteter	20 minutter	Veilederen presenterer de viktigste spørsmålene til et utforskende møte for å finne ut om Inclusive Job Design kan være en løsning for 'problemet' til arbeidsgiveren. Deltakerne kan be om nærmere forklaring.
	10 minutter	Individuell skriftlig oppgave som skal planlegges til en gang på fritida mellom opplæringsøktene: Deltakerne beskriver de viktigste spørsmålene som brukes til å finne ut om Inclusive Job Design kan være en løsning for 'problemet' til arbeidsgiveren.
Materiell til veilederen:	Liste over viktige spørsmål til beslutningstakerne	

<b>Læringsmål 4</b>	Deltakerne viser hvordan tjenestebrukere deres kan deles inn i grupper som brukes som grunnlag for aktivitetene deres i forbindelse med Inclusive Job Design.	
Læringsaktiviteter	20 minutter	Veilederen presenterer forskjellige muligheter for å velge og sette sammen 'grupper' av et ubestemt antall individuelle tjenestebrukere.
	60 minutter	Hjemmelelse: Deltakerne samler alle tilgjengelige og relevante data om tjenestebrukere i organisasjonen.
	45 minutter	Gruppearbeid: Deltakerne diskuterer hvordan de skal 'lage' grupper med hverandre, hvordan de skal beskrive dem.
	15 minutter	Beretning i plenum: Hva erfarte deltakerne, hva har de lært?
		Individuell oppgave: Diskuter med nærmeste overordnede hvilke fordeler og muligheter det innebærer å trekke inn tjenestebrukere.
Materiell til veilederen:	Eksempler på forskjellige kjennetegn når det skal lages grupper av tjenestebrukere	

<b>Læringsmål 5</b>	Deltakerne beskriver klientene sine på en slik måte at beslutningstakerne forstår det.	
Læringsaktiviteter	20 minutter	Idédugnad i plenum: Hva er 'arbeidsgiverspråk', hva bør det legges vekt på, hva bør utelates når tjenestebrukere dine skal beskrives gruppevis.
	60 minutter	Rollespill i grupper på to: Deltakerne beskriver klientene sine for hverandre – den ene beskriver, den andre spiller 'arbeidsgiver'. Lær og juster og spill én gang til.
	45 minutter	Rollespill i plenum: Én deltaker beskriver tjenestebrukere sine 'i grupper' med bestemte karaktertrekk. Alle de andre spiller 'arbeidsgiveren'. Vær den 'kritiske vennen' for hverandre. Gjenta dette minst tre ganger. Inviter en arbeidsgiver til å være til stede og gi tilbakemeldinger hvis mulig.
	10 minutter	Beretning i plenum: Hva erfarte deltakerne, hva har de lært?
Materiell til veilederen:	Hva er lurt og hva ikke i 'arbeidsgiverspråket'?	

<b>Læringsmål 6</b>	Sammen med arbeidsgiveren demonstrerer deltakerne utforsking av IJD som merverdi for bedriften. Utforsking betyr: Still spørsmål rundt IJD, hør på forklaringene til beslutningstakerne, fortsett å spørre og finne en kobling til IJD hvis mulig og henvis til den, vær objektiv om mulighetene, bruk eksempler hvis du trenger det.	
Læringsaktiviteter	30 minutter	Rollespill: Tre deltakere i ei gruppe, den ene er arbeidsgiver som 'har et problem som kan løses med IJD', den andre er IJD-designer og den tredje er observatør. IJD-eren leter etter mulige problemer som kan løses ved hjelp av Inclusive Job Design-metodikken. Målet er å få en invitasjon fra arbeidsgiveren til å starte opp IJD-prosessen. Én runde + gruppekommentarer
	15 minutter	Tilbakemelding i plenum. Alle rollene kommenterer opplevelsene sine.
	45 minutter	Fortsette rollespillet: samme oppgave To runder, rollebytte + gruppekommentarer Alle deltakerne må ha spilt IJD-rollen. Juster tidsplanen og gruppene hvis nødvendig.
	15 minutter	Beretning i plenum: Hva erfarte deltakerne, hva har de lært? Beslutning om å gjenta læringsaktiviteten
	90 minutter	Hjemmelekse: Utfør utforskingen som en reell IJD-øvelse.
Materiell til veilederen:	Oppgave, rollespill Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte Vurderingsskjema for å utforske muligheter med beslutningstakerne Forslag: Ta med opplysninger om systemiske utspørringsmetoder.	

## Trinn 2 Bestem oppgaven for Inclusive Job Design

### Innledning

I dette trinnet av prosessen beskrives oppgaven til IJD detaljert.

Nærmere bestemt utfører du disse aktivitetene:

- 1 Lag en klar beskrivelse av 'hvorfor' og målet for IJD-analysen.
- 2 Håndter forventningene ved å sammenlikne bedriftens behov med mulighetene ved IJD.
- 3 Velge avdelinger for analyse.
- 4 Identifiser opplysninger som du trenger for å begynne å planlegge analysen:
- 5 Relevante dokumenter
- 6 Tilsynsfører(e) og ansatte som skal med i analysen
- 7 Diskuter generelt og ta generelle beslutninger i forbindelse med planleggingen.

De følgende modulene gir opplæring i disse aktivitetene.

<b>Aktivitet 1</b>	<b>Lag en klar beskrivelse av 'hvorfor' og målene med IJD-analysen</b> I denne aktiviteten beskriver du arbeidsgiverens 'hvorfor' og formålene med analysen.
--------------------	---

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne beskriver 'hvorfor' og målet med IJD-analysen på en slik måte at det er klart for arbeidsgiveren og enkelt for alle å tolke.	
Læringsaktiviteter	10 minutter	Individuell oppgave: deltakerne formulerer 'hvorfor' og målet med IJD-analysen, bygd på rollespill stp1/act4/lg6
	20 minutter	Gruppearbeid, samme grupper som i stp1/act4/lg6. IJD-eren viser teksten til arbeidsgiveren, diskusjon om formuleringen, modifierer hvis nødvendig. Alle deltakerne øver seg.
	45 minutter	Tilbakemeldingsmøte i plenum: Hva kan deltakerne lære av hverandre om formulering av 'hvorfor' og målet for IJD-analysen?
Materiell til veilederen:	Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

<b>Aktivitet 2</b>	<b>Håndtere forventninger</b> I denne aktiviteten setter du opp en klar og realistisk forbindelse mellom behovene til bedriften og mulighetene ved IJD.
--------------------	--

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne selger inn mulighetene ved Inclusive Job Design ved å kombinere egenskapene til IJD og 'hvorfor' og målet med IJD-analysen.	
Læringsaktiviteter	10 minutter	Veilederen forklarer oppgaven: å være i stand til å kombinere 'innsalget' av IJD med 'hvorfor' og målet med IJD-analysen.
	45 minutter	Gruppeoppgave: grupper på tre, samme grupper som i stp1/act4/lg6. Øv på dette innsalget, modifierer hvis nødvendig. Alle deltakerne øver seg.
	15 minutter	Plenumsdiskusjon og kommentarer til gruppearbeidet, hva vi har lært
Materiell til veilederen:	Eksempler på vellykte tilfeller av Inclusive Job Design i forskjellige bransjer Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

**Aktivitet 3 Valg av avdelinger der du vil utføre analysen**

Sammen med beslutningstakerne utforsker du i denne aktiviteten mulighetene for å utføre analysen innenfor bedriften.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne beskriver elementer som påvirker valget av avdeling.	
Læringsaktiviteter	20 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne leser om elementer som påvirker valget av avdeling, hvorfor og hvordan de virker.
	10 minutter	Individuell skriftlig oppgave som skal planlegges til en gang på fritida mellom opplæringsøktene: Deltakerne beskriver elementer som påvirker valget av avdeling og forklarer hvorfor de påvirker og måten de påvirker på.
Materiell til veilederen:	Elementer som påvirker valget av avdeling	

**Aktivitet 4 Identifiser opplysninger som du trenger for å begynne å planlegge analysen:**

- **Materiell**
- **Tilsynsfører(e) og ansatte som skal med i analysen**

I denne aktiviteten bestemmer du sammen med kontaktpersonen hva dere trenger av materiell og hvem som skal være med i analysen.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne oppgir relevant materiell for en IJD-analyse.	
Læringsaktiviteter	15 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne leser om det relevante materialet for en IJD-analyse, med type og mulig bruksområde.
	10 minutter	Individuell skriftlig oppgave som skal planlegges til en gang på fritida mellom opplæringsøktene: Deltakerne beskriver det relevante materialet for en IJD-analyse.
Materiell til veilederen:	Liste over relevant materiell for Inclusive Job Design	

<b>Læringsmål 2</b>	Deltakerne beskriver antall og 'type' av arbeidstakere som kan være med i en IJD-analyse.	
Læringsaktiviteter	15 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne leser tips og råd om antall og 'type' av arbeidstakere som kan være med i en IJD-analyse.
	10 minutter	Individuell skriftlig oppgave som skal planlegges til en gang på fritida mellom opplæringsøktene: Deltakerne beskriver antall og 'type' av arbeidstakere som kan være med i en IJD-analyse.
Materiell til veilederen:	Tips, antall og type medarbeidere som kan være med i en analyse for Inclusive Job Design	

**Aktivitet 5 Diskusjon og valg i forbindelse med planlegging generelt**

I denne aktiviteten gjør du planleggingslista for analysen ferdig.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne beskriver de generelle aktivitetene som foregår under en analyse.	
Læringsaktiviteter	15 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne leser om alle aktivitetene som skal til for å utføre en IJD-analyse: aktivitetstypen, hensikten bak aktiviteten og innholdet av aktiviteten.
	15 minutter	Individuell skriftlig oppgave som skal planlegges til en gang på fritida mellom opplæringsøktene: Deltakerne beskriver alle aktivitetene som skal til for å utføre en IJD-analyse: aktivitetstypen, hensikten bak aktiviteten og innholdet av aktiviteten.
Materiell til veilederen:	Håndbok til en Inclusive Job Design-analyse	

## Trinn 3 Informere de ansatte om Inclusive Job Design

### Innledning

I dette trinnet av prosessen informerer du de ansatte om Inclusive Job Design-metodikken

Nærmere bestemt utfører du disse aktivitetene:

- 1 Fortell beslutningstakerne om de beste måtene å informere de ansatte på.
- 2 Utarbeid informasjonsøkt(er) for de ansatte.
- 3 Delta på informasjonsøkta/-øktene.

De følgende modulene gir opplæring i disse aktivitetene.

<b>Aktivitet 1</b>	<b>Fortell beslutningstakerne om de beste måtene å informere de ansatte på.</b> I denne aktiviteten forteller du beslutningstakerne om de beste måtene å informere de ansatte på.
--------------------	--

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne beskriver mulighetene sine for å informere de ansatte om Inclusive Job Design, metodikken og planleggingen.	
Læringsaktiviteter	15 minutter	Plenum: Veilederen viser eksempler på hvordan de ansatte kan informeres om Inclusive Job Design, metodikken og planleggingen.
	20 minutter	Gruppearbeid i grupper på tre: Deltakerne diskuterer mulighetene og tar en idédugnad om når de skal gjøre hva og hva som passer til den personlige stilen deres.
	30 minutter	Plenumsdiskusjon og kommentarer til gruppearbeidet, hva vi har lært
Materiell til veilederen:	Tips om å informere de ansatte om Inclusive Job Design Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

<b>Aktivitet 2</b>	<b>Utarbeid informasjonsøkt(er) for de ansatte</b> I denne aktiviteten utarbeider du din måte å informere de ansatte på om Inclusive Job Design-metodikken.
--------------------	--

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne presenterer Inclusive Job Design-metodikken i et trygt miljø. Presentasjonen skal tilfredsstillende kriteriene som beskrives i vurderingsskjemaet.	
Læringsaktiviteter	60 minutter	Individuell oppgave: deltakerne utarbeider presentasjonen.
	60 minutter	Oppgave til gruppearbeid i grupper på tre: presenter IJD-metodikken. Andre deltakere lytter som kritiske vennlige kollegaer. Modifiser presentasjonen hvis nødvendig. Alle deltakerne øver seg.
	45 minutter	Hjemmelektse: Øv deg på 'virkelighetsnær IJD-oppgave'.
Materiell til veilederen:	Vurderingsskjema for presentasjoner Forslag: La en mal for en presentasjon.	

**Aktivitet 3 Delta på informasjonsøkta/-øktene**

I denne aktiviteten presenterer du Inclusive Job Design-metodikken i en virkelighetsnær situasjon.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne presenterer Inclusive Job Design-metodikken i en virkelighetsnær situasjon.	
Læringsaktiviteter	45 minutter	Hjemmelekse: Øv deg på 'virkelighetsnær IJD-oppgave'.
	30 minutter	Individuell oppgave: Skriv om aspekter av individuelle tilbakemeldinger og læring.
	45 minutter	Plenumsdiskusjon og kommentarer til det individuelle hjemmearbeidet
Materiell til veilederen:	Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

## Trinn 4 Planlegge IJD-aktiviteter

### Innledning

I dette trinnet av prosessen planlegger du aktivitetene som skal til for å komme til en konklusjon om mulighetene for Inclusive Job Design i denne bedriften.

Nærmere bestemt utfører du disse aktivitetene:

- 1 Diskuter med tilsynsfører(ne) hva som er de beste tidspunktene for å gjennomføre intervjuene, observasjonene og tilbakemeldingsmøtene.
- 2 Legg en detaljert plan med alle datoer og klokkeslett for intervjuer, observasjoner, tilbakemeldingsmøter og rapporteringsmøter.

De følgende modulene gir opplæring i disse aktivitetene.

<b>Aktivitet 1</b>	<b>Diskuter med tilsynsfører(ne) hva som er de beste tidspunktene for å gjennomføre intervjuene, observasjonene og tilbakemeldingsmøtene</b>
	I denne aktiviteten diskuterer du alle aktivitetene som må utføres i forbindelse med analysen med de involverte.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne tar opp de elementene som kan påvirke planleggingen av aktivitetene.	
Læringsaktiviteter	15 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne leser om elementene som kan påvirke planleggingen av aktivitetene og derfor må være en del av diskusjonen med kontaktpersonen under planleggingen av IJD-aktivitetene.
	10 minutter	Individuell skriftlig oppgave som skal planlegges til en gang på fritida mellom opplæringsøktene: Deltakerne tar opp de elementene som kan påvirke planleggingen av aktivitetene.
Materiell til veilederen:	Elementer som kan påvirke planleggingen av aktivitetene	

<b>Aktivitet 2</b>	<b>Legg en detaljert plan med alle datoer og klokkeslett for intervjuer, observasjoner, tilbakemeldingsmøter og rapporteringsmøter</b>
med	I denne aktiviteten legger du en detaljert plan for alle aktivitetene som må utføres i forbindelse med analysen.

<b>Læringsmål 2</b>	Deltakerne fyller ut ei planleggingsliste med alle IJD-aktivitetene i bedriften.	
Læringsaktiviteter	20 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne fyller ut ei planleggingsliste. Råstoffet til denne planleggingslista er den virkelighetsnære oppgaven deres, å utføre en IJD-analyse i praksis.
	30 minutter	Arbeid i grupper på to: Sjekk planene til hverandre, vær kritisk venn for hverandre, modifierer hvis nødvendig.
Materiell til veilederen:	Skjema for planlegging av Inclusive Job Design-analyse	



## Trinn 5 Intervjue de ansatte om Inclusive Job Design

### Innledning

I dette trinnet av prosessen intervjuer du alle relevante ansatte i denne bedriften. Først intervjuer du lederen for den eller de valgte avdelingen(e), og så intervjuer du relevante ansatte i den eller de valgte avdelingen(e).

Nærmere bestemt utfører du disse aktivitetene:

- 1 Presenter deg, forklar Inclusive Job Design og hensikten med intervjuet.
- 2 Intervju lederen/lederne av avdelingen(e).
- 3 Intervju ansatte på avdelingen(e).

De følgende modulene gir opplæring i disse aktivitetene.

<b>Aktivitet 1</b>	<b>Presenter deg, forklar Inclusive Job Design og hensikten med intervjuet</b> I denne aktiviteten presenterer du deg, forteller om Inclusive Job Design og informasjonen som du ble enig med beslutningstakerne om i forbindelse med målet for Inclusive Job Design-analysen.
--------------------	---

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne presenterer seg som IJD-designer, forklarer Inclusive Job Design* og presenterer målet med Inclusive Job Design-analysen som avtalt med beslutningstakerne. * Del av andre læringsaktiviteter	
Læringsaktiviteter	10 minutter	Individuell oppgave: Utarbeid en kort innledning om deg selv og målet som er avtalt med beslutningstakerne, eller et alternativ hvis det ikke er avtalt noe. Vær bevisst på å skape et trygt miljø.
	45 minutter	Rollespill i grupper på tre: én rolle er IJD-designer, andre er 'arbeidsgiver'. Presenter deg; andre lytter og kommenterer etterpå. Modifiser hvis nødvendig. Alle deltakerne øver seg. 15 minutter til hver av de tre deltakerne for å presentere seg og motta kommentarer
	10 minutter	Individuell oppgave: skriv ned innledningen din i full tekst med egne ord: presentasjon av deg selv og målet.
	15 minutter	Plenumsøkt. Alle deltakerne leser sin egen presentasjon.
Materiell til veilederen:	Tips til kort innledning i rollen IJD-designer Motiv for Inclusive Job Design som nevnt av beslutningstakerne	

**Aktivitet 2 Intervju lederen/lederne av avdelingen(e)**

I denne aktiviteten intervjuer du avdelingslederen i forbindelse med problematikk rundt Inclusive Job Design på et midlere nivå.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne viser evnene sine til å intervju en avdelingsleder.	
Læringsaktiviteter	30 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne leser om intervjuferdigheter, blant annet sjekklista over spørsmål om Inclusive Job Design som skal brukes i intervjuer for avdelingslederen.
	75 minutter	Rollespill i grupper på tre: én rolle er IJD-designer, én er avdelingsleder og én er observatør. Øv på spørsmålene med intervjuteknikk, hopp over innledningsdelen. Vurder etterpå ved hjelp av vurderingssjekklista. Alle deltakerne øver seg.
Materiell til veilederen:	Instruksjoner om intervjuer Vurderingsskjema for å 'utforske muligheter sammen med beslutningstakerne'	
<b>Aktivitet 3</b>	<b>Intervju ansatte på avdelingen(e)</b>	
	I denne aktiviteten intervjuer du ansatte på en avdeling om problematikk rundt Inclusive Job Design på et mikronivå.	

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne viser evnene sine til å intervju ansatte på en avdeling.	
Læringsaktiviteter	75 minutter	Rollespill i grupper på tre: én rolle er IJD-designer, én er avdelingsleder og én er observatør. Øv på spørsmålene med intervjuteknikk, hopp over innledningsdelen. Vurder etterpå ved hjelp av vurderingssjekklista. Alle deltakerne øver seg.
Materiell til veilederen:	Instruksjoner om intervjuer Vurderingsskjema for å 'utforske muligheter sammen med beslutningstakerne'	

## Trinn 6 Analysere arbeidsprosesser

### Innledning

På dette trinnet av prosessen observerer du først arbeidsprosessene som foregår i aktuelle deler av avdelingen(e), enten ved å være virtuelt til stede og/eller ved å samle ukeplaner som er fylt ut av de ansatte. En neste del av dette trinnet er å skille de oppgavene som kan betraktes som del av et støttenivå fra de oppgavene som hører til kjerneoppgavene til den ansatte som utfører oppgavene. Det utfylte skjemaet danner grunnlag for denne aktiviteten. På grunnlag av de utvalgte oppgavene som kan betraktes som å ligge på et støttenivå for den ansatte som utfører oppgaven, og muligheten for å fjerne disse oppgavene uten å forstyrre arbeidsprosessene, og forsikringen om at det er mulige kandidater til å utføre oppgavene, gjøres det en første beregning av antall timer som kan tas ut av arbeidspakkene til de ansatte.

Nærmere bestemt utfører du disse aktivitetene:

- 1 Observer arbeidsprosessene i aktuelle deler av avdelingen(e).
- 2 Fyll ut observasjonsskjemaet.
- 3 Del ut og samle inn ukeplaner.
- 4 Kombiner utvalgte 'støttende' oppgaver med profilene til målgruppa, sjekk om det er realistiske muligheter for Inclusive Job Design.
- 5 Estimer hvor mange timer de eksisterende ansatte kan bruke på produktivt arbeid i stedet for støtteoppgavene.

De følgende modulene gir opplæring i disse aktivitetene.

**Aktivitet 1    Observer arbeidsprosessene i aktuelle deler av avdelingen(e)**  
 I denne aktiviteten observerer du arbeidsprosesser som utføres av ansatte på en bestemt avdeling.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne skiller mellom forskjellige arbeidsprosesser blant alle arbeidsaktivitetene på en avdeling.	
Læringsaktiviteter	15 minutter	Veilederen forteller om kjennetegnene til arbeidsprosessene.
	30 minutter	Individuell oppgave kombinert med arbeid i grupper på to: Se på film om arbeidsprosesser og skriv ned alle arbeidsprosesser du kjenner igjen, sammenlikn resultatene deres og kom til enighet.
	15 minutter	Plenumsdiskusjon og kommentarer til gruppearbeidet
Materiell til veilederen:	Kjennetegnene til arbeidsprosessene Instruksjoner om å utvikle en film som viser arbeidsprosesser Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

<b>Læringsmål 2</b>	Deltakerne skiller mellom kjerneoppgaver og støtteoppgaver som utføres av de ansatte på en avdeling.	
Læringsaktiviteter	15 minutter	Veilederen forklarer forskjellen mellom kjerneoppgaver og støtteoppgaver med én setning. Plenum: Deltakerne utveksler eksempler på kjerneoppgaver og støtteoppgaver som bygger på erfaringene deres. Veilederen hjelper til med utvekslingen og korrigerer hvis nødvendig.
	20 minutter	Individuell oppgave kombinert med arbeid i grupper på to: Se på film om arbeidsprosesser, bruk lista fra stp6/act1/lg1 og skriv ned alle kjerneoppgaver og alle støtteoppgaver, sammenlikn resultatene deres og kom til enighet.
	15 minutter	Plenumsdiskusjon og kommentarer til gruppearbeidet
Materiell til veilederen:	Kjennetegn ved kjerneoppgaver og støtteoppgaver Filmen som ble utviklet for stp6/act1/lg1 Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

<b>Læringsmål 3</b>	Deltakerne beskriver oppgaver på et nivå som er så konkret at det blir klart for andre hva oppgaven består i.	
Læringsaktiviteter	15 minutter	Veilederen forklarer kjennetegnene ved å beskrive oppgaver på et nivå som er så konkret at det blir klart for andre hva oppgaven består i. Plenum: Deltakerne utveksler eksempler på beskrivelser av oppgaver som bygger på erfaringene deres. Veilederen hjelper til med utvekslingen og korrigerer hvis nødvendig.
	30 minutter	Arbeid i grupper på to: Se på film av stp6/act1/lg1 og beskriv alle oppgavene på et nivå som er så konkret at det blir klart for andre hva oppgaven består i.
	30 minutter	Arbeid i grupper på to: Parene utveksler resultater med andre par, sjekker oppgavelister, kommenterer og returnerer listene til det opprinnelige paret. Det opprinnelige paret korrigerer hvis nødvendig.
	15 minutter	Plenumsdiskusjon og kommentarer til gruppearbeidet
Materiell til veilederen:	Kjennetegn ved beskrivelsen av oppgaver i Inclusive Job Design Filmen som ble utviklet for stp6/act1/lg1 Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

**Aktivitet 2 Fyll ut observasjonsskjemaet**

I denne oppgaven fyller du ut observasjonsskjemaet.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne identifiserer og beskriver oppgavene i arbeidsprosessen til en jobb.	
Læringsaktiviteter	15 minutter	Veilederen presenterer og forklarer observasjonsskjemaet. Og gir uttrykk for tankene sine om hvordan en ansatt skal 'følges'. Deltakerne kan be veilederen om å forklare seg nærmere.
	150 minutter	Hjemmelekse: Individuell oppgave: Deltakerne 'følger' en ansatt i en kjent bedrift i to timer og fyller ut skjemaet på grunnlag av disse to timene.
	30 minutter	Kommentarer om oppgaven i plenum
Materiell til veilederen:	Innsamlingssjekkliste: Observasjonsskjemaet er i denne sjekklista. Forslag fra veilederen til deltakerne: Øv på dette i din egen bedrift. Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

**Aktivitet 3 Del ut og samle inn ukeplaner**

I denne aktiviteten deler du ut ukeplaner som fylles ut av ansatte som er vanskelige å observere og samler dem inn etterpå.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne viser hvordan de ansatte skal bruke ukeplanene.	
Læringsaktiviteter	10 minutter	Veilederen presenterer ukeplaner som skal fylles ut av ansatte som er vanskelige å observere.
	15 minutter	Idédugnad i plenum om hvordan og når planene skal brukes
	15 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne velger hvem de skal observere og hvem som skal få ukeplanene i det personlige miljøet sitt.
	30 minutter	Plenumsdiskusjon og kommentarer til det individuelle gruppearbeidet
	10 minutter	Hjemmelekse: Deltakerne ber de ansatte på stp6/act2/lg1 om å fylle ut ukeplanen.
Materiell til veilederen:	Ukeplanskjema, med instruksjoner Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

**Aktivitet 4**    **Kombiner utvalgte 'støttende' oppgaver med profilene til målgruppa, sjekk om det er realistiske muligheter for Inclusive Job Design**

I denne aktiviteten ser du på kjennetegnene til målgruppene sammen med støtteoppgavene i et utfylt skjema for å finne ut om oppgavene er passende og timeantallet realistisk.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne fordeler oppgaver på grunnlag av kjennetegnene til spesifiserte målgrupper.	
Læringsaktiviteter	15 minutter	Veilederen viser hvordan oppgavene skal kombineres med målgruppene.
	30 minutter	Oppgave med arbeid i grupper på tre: Bruk ett av de utfylte skjemaene og planer fra aktivitet 2 og 3, spesifiser målgruppen(e) din(e) og kombiner oppgavene med målgruppen(e). Beregn antall timer beregnet for oppgavene som passer til evnene til målgruppen(e) og vurder om Inclusive Job Design er realistisk.
	30 minutter	Plenumsdiskusjon og kommentarer til gruppearbeidet
Materiell til veilederen:	Kombineringsinstruksjoner Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

**Aktivitet 5**    **Estimer hvor mange timer de eksisterende ansatte kan bruke på andre aktiviteter i stedet for de støttede oppgavene**

I denne aktiviteten kombinerer du de mulige tilgjengelige arbeidstidene til de eksisterende ansatte med intervjuopplysningene om aktivitetene de ansatte ville utført hvis støtteoppgavene ble tatt helt eller delvis ut av arbeidspakkene deres.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne skriver ned antall timer som kan bli tilgjengelig og aktivitetene som kan utføres av de eksisterende ansatte hvis støtteoppgavene helt eller delvis blir tatt ut av arbeidspakkene deres.	
Læringsaktiviteter	15 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne slår sammen opplysninger fra den tilgjengelige utfylte innsamlingsjekklista.
	45 minutter	Plenumsdiskusjon og tilbakemeldinger til den individuelle oppgaven
Materiell til veilederen:	Utfylt innsamlingsjekkliste Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

## Trinn 7 Samle relevante opplysninger

### Innledning

I dette trinnet av prosessen samler du opplysninger for å komplettere resultatene dine. Tenk på arbeidstimer, antall ansatte og forventede endringer innen bedriften.

Nærmere bestemt utfører du disse aktivitetene:

- 1 Gjennomgå innsamlingssjekklista di og se etter manglende data.
- 2 Samle dataene som mangler og andre opplysninger som trengs for å understøtte kommentarene til intervjuobjektene.

De følgende modulene gir opplæring i disse aktivitetene.

<b>Aktivitet 1</b>	<b>Gjennomgå innsamlingssjekklista di og se etter manglende data</b> I denne aktiviteten blir du din egen kritiske venn og kombinerer innsamlingssjekklista med skjemaet for mellomrapporten.
--------------------	--

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne identifiserer hvilke data som trengs for å fylle ut IJD-rapporten.	
Læringsaktiviteter	60 minutter	Arbeid i grupper på tre: kombiner opplysningene i den utfylte sjekklista med opplysningene som skal inn i mellomrapporten, se etter hull i opplysningene. Sett opp ei liste over spesifikke spørsmål som må stilles for å samle de manglende opplysningene
	40 minutter	Arbeid i grupper på tre: Utveksle spørsmål med en annen gruppe, sjekk lista deres og finn forskjeller. Diskuter forskjellene med den andre gruppa og bli enige om hvilke andre opplysninger som trengs for å ha alle opplysningene dere trenger til mellomrapporten. Sjekk resultatene deres mot lista dere får fra veilederen der alle aspektene mangler.
Materiell til veilederen:	Utfylt innsamlingssjekkliste Forslag: Fyll ut ei innsamlingssjekkliste som veileder, som et 'perfekt' eksempel, eller bruk ei eksisterende liste fra din egen samling. Skjemaet rapport om Inclusive Job Design Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

<b>Aktivitet 2</b>	<b>Samle manglende data</b> I denne aktiviteten diskuterer deres hvordan dere skal samle manglende data.
--------------------	---

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne beskriver aspekter som er relevante når de samler manglende data.	
Læringsaktiviteter	30 minutter	Idédugnad i plenum om hvordan og hvor dere skal samle inn de manglende dataene for stp7/act1/lg1. Veilederen legger til rette for idédugnaden og hjelper til hvis nødvendig.
	Materiell til veilederen:	Instruksjoner om å lede ei idédugnadsøkt

## Trinn 8 Skrive rapportutkast med de første resultatene for Inclusive Job Design

### Innledning

I dette trinnet av prosessen skriver du interimresultatene dine i en rapport. Denne rapporten inneholder alle overskriftene i skjemaet, unntatt forretningside-beregningen, den eksakte profilen og innføringsdelen.

Nærmere bestemt utfører du disse aktivitetene:

- 1 Oppgi relevante opplysninger for alle overskriftene i skjemaet.

De følgende modulene gir opplæring i disse aktivitetene.

#### Aktivitet 1 Oppgi relevante opplysninger for alle overskriftene i skjemaet

I denne oppgaven skriver du rapporten i samsvar med skjemaet.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne skriver en mellomrapport bygd på et standardisert format.	
Læringsaktiviteter	120 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne skriver en mellomrapport bygd på det tilgjengelige skjemaet for denne mellomrapporten.
	3 x 60 minutter	Gruppeoppgave i grupper på tre: Deltakerne i gruppa leser én rapport der innsamlings sjekklister er med, så fyller de ut ei sjekklister og kommenterer til forfatteren. Alle deltakerne får kommentarer om rapportene sine.
	90 minutter	Hjemmelekse: Individuell oppgave: Skriv om rapporten på grunnlag av kommentarene fra arbeidsgruppa og send den til veilederen.
Materiell til veilederen:	Skjemaet rapport om Inclusive Job Design Sjekklister for rapport om Inclusive Job Design	

<b>Læringsmål 2</b>	Deltakerne skriver en korrekt mellomrapport bygd på et standardisert skjema.	
Læringsaktiviteter	30 minutter	Veilederen gjennomgår rapporten og gir forfatteren konstruktiv kritikk med sjekklister som grunnlag.
	60 minutter	Hjemmelekse: Individuell oppgave: Skriv om rapporten på grunnlag av kommentarene fra veilederen og send den til veilederen for en siste sjekk.
	10 minutter	Veilederen og forfatteren blir enige om den endelige versjonen av mellomrapporten.
Materiell til veilederen:	Skjemaet rapport om Inclusive Job Design Sjekklister for rapport om Inclusive Job Design	



## Trinn 9 Diskutere rapportutkastet

### Innledning

I dette trinnet av prosessen diskuterer du resultatene dine med avdelingslederen/-lederne. Ett av målene med denne diskusjonen er å være 'på samme spor' som avdelingslederen når det gjelder resultatene. Et annet mål er å ta en idédugnad om en mulig reorganisering og de mulige fordelene og kostnadene ved å gjøre det. Resultatet av denne idédugnaden er beslutningen om å enten fortsette med analysen og utvikle forretningsideen, inkludert jobbprofilen(e), eller stoppe analysen fordi det ikke ventes rimelige fordeler for bedriften. Beslutningen tas av bedriften, avdelingslederen/lederne og beslutningstakerne. Resultatene som beskrives i rapporten danner grunnlaget for diskusjonen og idédugnaden.

Nærmere bestemt utfører du disse aktivitetene:

- 1 Beskriv kort alle trinnene som er gjennomført, med resultater.
- 2 Diskuter 'korrekthet' for oppgavene som beskrives, inkludert forutsetningen om at oppgavene var på et støttenivå for medarbeideren som utfører oppgaven.
- 3 Ta en idédugnad om fordelene for de ansatte, avdelingen og bedriften ved å reorganisere arbeidspakkene.
- 4 Ta en idédugnad om den mulige fortjenesten og kostnadene for bedriften og velg hvordan du vil fortsette analysen.

De følgende modulene gir opplæring i disse aktivitetene.

<b>Aktivitet 1</b>	<b>Beskriv kort alle trinnene som er gjennomført, med resultater</b>
	I denne aktiviteten beskriver du alle trinnene av Inclusive Job Design-analysen, beveggrunnene, intervjuene, observasjonene og resultatene.

Læringsmål 1	Deltakerne beskriver hele Inclusive Job Design-prosessen på en kort og konkret måte.	
Læringsaktiviteter	15 minutter	Veilederen viser hvordan hele Inclusive Job Design-prosessen kan beskrives på en kort og konkret måte.
	60 minutter	Hjemmelektse: Individuell oppgave: Deltakerne lager en presentasjon for å beskrive hele prosessen med Inclusive Job Design-aktivitetene deres på en kort og konkret måte.
	30 minutter	Rollespill i plenum: Én IJD-designer presenterer hele prosessen: andre deltakere lytter som 'arbeidsgiver'. Kommentarer i plenum om presentasjonen
	90 minutter	Gruppeoppgave i grupper på tre: Én IJD-designer presenterer hele prosessen: én er 'arbeidsgiver', én er observatør. Kommentarer om presentasjonen bygd på vurderingsskjemaet for presentasjoner. Alle deltakerne øver seg.
Materiell til veilederen:	Instruksjoner om å presentere oppsummering av funn og resultater Vurderingsskjema for presentasjoner Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

**Aktivitet 2 Diskuter 'korrekthet' for oppgavene som beskrives, inkludert forutsetningen om at oppgavene var på et støttenivå for medarbeideren som utfører oppgaven**

I denne aktiviteten diskuterer du resultatene med avdelingslederen og begynner med korrektheten av de beskrevne oppgavene, inkludert forutsetningen om at oppgavene er på et støttenivå for medarbeideren som utfører oppgaven.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne diskuterer på en objektiv måte om de beskrevne oppgavene er korrekte.	
Læringsaktiviteter	30 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne leser om å beskrive og diskutere ting på en objektiv måte.
	60 minutter	Rollespill: Gruppearbeid i grupper på tre: én er IJD-designer, én er avdelingsleder og én er observatør. IJD-designeren diskuterer om de beskrevne oppgavene med avdelingslederen, inkludert forutsetningen om at oppgavene er på et støttenivå for den ansatte som utfører oppgaven, er korrekte. Etterpå vurderer alle tre hvor objektiv samtalen var. Alle deltakerne øver seg.
	30 minutter	Plenumsdiskusjon og kommentarer til gruppearbeidet
Materiell til veilederen:	Instruksjoner om åpne diskusjoner Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

**Aktivitet 3 Ta en idédugnad om fordelene for de ansatte, avdelingen og bedriften ved å reorganisere arbeidspakkene**

I denne aktiviteten stiller du spørsmål for å ta en idédugnad om fordelene for de ansatte, avdelingen og bedriften ved å reorganisere arbeidspakkene.

<b>Læringsmål 1</b>	For å stimulere idédugnaden stiller deltakerne de riktige spørsmålene om fordelene for de ansatte, avdelingen og bedriften ved å reorganisere arbeidspakkene.	
Læringsaktiviteter	20 minutter	Veilederen forklarer hva slags spørsmål som skal stilles under idédugnaden om fordelene for de ansatte, avdelingen og bedriften ved å reorganisere arbeidspakkene.
	30 minutter	Idédugnad i plenum om hvordan spørsmål skal stilles og hva det skal spørres etter når. Veilederen legger til rette for idédugnaden.
	60 minutter	Gruppearbeid i grupper på tre: én er IJD-designer, én er avdelingsleder og én er observatør. Ved å stille de riktige spørsmålene tar IJD-designeren en idédugnad sammen med avdelingslederen om fordelene for de ansatte, avdelingen og bedriften ved å reorganisere arbeidspakkene. Etterpå blir idédugnaden evaluert av alle tre. Alle deltakerne øver seg.
	30 minutter	Plenumsdiskusjon og kommentarer til gruppearbeidet
Materiell til veilederen:	Instruksjoner om tilrettelegging for en idédugnad Instruksjoner om åpen dialog Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

**Aktivitet 4 Ha en idédugnad om den mulige fortjenesten og kostnadene for bedriften og velg hvordan analysen skal fortsette**

I denne aktiviteten tar du en idédugnad om den mulige fortjenesten og kostnadene for bedriften og velger hvordan analysen skal fortsette.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne beskriver de mulige profilene i de nye jobbene.	
Læringsaktiviteter	30 minutter	Deltakerne leser om å lage en stillingsbeskrivelse, en jobbprofil. Diskusjon i plenum om jobbprofilbeskrivelser i forbindelse med Inclusive Job Design og personer med nedsatt funksjonsevne
	25 minutter	Deltakerne lager en jobbprofil på grunnlag av resultatene fra stp8/act1/lg2.
	45 minutter	Gruppeoppgave i grupper på tre: Utveksle jobbprofiler, diskuter jobbprofilene og bruk sjekklista til å beskrive jobbprofilene. Korrigjer hvis nødvendig.
	30 minutter	Plenumsdiskusjon og kommentarer til gruppearbeidet
Materiell til veilederen:	Skjema for stillingsbeskrivelse/jobbprofil Forslag: Ta med teoretiske bidrag om hvorfor en bedrift trenger stillingsbeskrivelser generelt. Forslag: Lag noen eksempler på jobbprofiler. Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

<b>Læringsmål 2</b>	Deltakerne stiller de riktige spørsmålene for å stimulere idédugnaden om kostnadene for bedriften ved å reorganisere arbeidspakkene.	
Læringsaktiviteter	30 minutter	Veilederen diskuterer kostnader og fordeler, forklarer hva slags spørsmål som skal stilles under en idédugnad om kostnadene for bedriften ved å reorganisere arbeidspakkene.
	15 minutter	Idédugnad i plenum om hvordan spørsmål skal stilles og hva det skal spørres etter når. Veilederen legger til rette for idédugnaden.
	30–60 minutter	Rollespill, gruppearbeid i grupper på tre: én er IJD-designer, én er avdelingsleder og én er observatør. IJD-designeren tar en idédugnad ved å stille de riktige spørsmålene sammen med avdelingslederen om kostnadene for bedriften ved å reorganisere arbeidspakkene. Etterpå blir idédugnaden evaluert av alle tre. Alle deltakerne øver seg.
	15 minutter	Plenumsdiskusjon og kommentarer til gruppearbeidet
Materiell til veilederen:	Forslag: Forklar og gi eksempler på kostnader og fordeler sett fra synsvinkelen til arbeidsgiverens. Forslag: Ta med en kort orientering i «forretningspråk» i forbindelse med synlige og usynlige kostnader og fordeler for en arbeidsgiver. Instruksjoner om tilrettelegging for en idédugnad Instruksjoner om åpen dialog Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

## Trinn 10 Skrive anbefalinger for bedriften, inkludert forretningsidé for Inclusive Job Design

### Innledning

I dette trinnet av prosessen forplikter bedriften seg til å fullføre trinnene av Inclusive Job Design. Legg alle de innsamlede opplysningene inn i rapporten, sammen med merverdien, fordelene og kostnadene for bedriften. Ta også med jobbprofilen(e) til de(n) nye ansatte i samsvar med reorganiseringen av arbeidspakkene. Endelig skriver du et sammendrag for ledelsen og presenterer resultatene dine for avdelingslederen og beslutningstakerne.

Nærmere bestemt utfører du disse aktivitetene:

- 1 Merverdien for bedriften etter reorganiseringen av arbeidspakkene for de eksisterende ansatte og stillingsbeskrivelsen(e) legges inn i rapporten.
- 2 Fyll ut rapporten med en forenklet presentasjon av fordelene med hensyn til kostnader og innsparinger.
- 3 Oppsummer de viktigste punktene i et sammendrag for ledelsen.
- 4 Presenter forretningsideen for beslutningstakerne/avdelingslederen.

De følgende modulene gir opplæring i disse aktivitetene.

<b>Aktivitet 1</b> <b>Aktivitet 1</b>	<b>Merverdien for bedriften etter reorganiseringen av arbeidspakkene for de eksisterende ansatte og stillingsbeskrivelsen(e) legges inn i rapporten</b> I denne aktiviteten beskriver du alle merverdiaspektene du har samlet inn fra intervjuene og tilbakemeldingsmøtene med avdelingslederen.
--	---

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne velger ut alle merverdiaspektene blant de innsamlede opplysningene.	
Læringsaktiviteter	20 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne leser innsamlingssjekkliste og velger ut alle aspekter som har merverdi for individuelle ansatte, avdelingen og bedriften.
	30 minutter	Gruppeoppgave i grupper på tre: Deltakerne diskuterer resultatene sine og blir enige om merverdiaspektene.
	30 minutter	Plenumsdiskusjon og kommentarer til gruppearbeidet
Materiell til veilederen:	Utfylt innsamlingssjekkliste Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

<b>Læringsmål 2</b>	Deltakerne tar med alle merverdiaspektene som er passende og relevante i rapporten.	
Læringsaktiviteter	60 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne tar med alle merverdiaspektene som er passende og relevante i rapporten.
	60 minutter	Gruppeoppgave i grupper på tre: Deltakerne leser rapportene til hverandre og gir tilbakemeldinger ved hjelp av sjekkliste. Alle deltakerne korrigerer rapporten sin om nødvendig. Veilederen kommenterer de siste versjonene.
Materiell til veilederen:	Sjekkliste for rapport om Inclusive Job Design	

**Aktivitet 2 Fyll ut rapporten med en forenklet presentasjon av fordelene med hensyn til kostnader og innsparinger**

I denne aktiviteten utformer du en forretningsidé-modell som viser fordelene og kostnadene i nåværende situasjon og den framtidige situasjonen med de(n) nye jobben(e).

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne fyller ut skjemaet for forretningsidé-modellen korrekt.	
Læringsaktiviteter	30 minutter	Veilederen viser hvordan formatet for forretningsidé-modellen fylles ut, med noen eksempler. Deltakerne kan be om nærmere forklaring.
	60 minutter	Gruppeoppgave to og to: Deltakerne leser en case-studie og fyller ut skjemaet for forretningsideen som hører til case-studien.
	60 minutter	Gruppeoppgave to og to: Deltakerne leser en annen case-studie og fyller ut skjemaet for forretningsideen som hører til denne case-studien.
	45 minutter	Plenumsdiskusjon og tilbakemeldinger til gruppearbeidet
Materiell til veilederen:	Skjema for forretningsidé Forslag: Lag noen eksempler på utfylte skjemaet for forretningsideen, eller bruk din egen samling av forretningsideer. Forslag: Be noen spesialister på disse beregningene om å organisere et arbeidsseminar som fokuserer spesielt på dette. Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

**Aktivitet 3 Oppsummer de viktigste punktene i et sammendrag for ledelsen.**

I denne aktiviteten skriver du ned alle elementene av rapporten på en kort og konkret måte.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne skriver en oppsummering for ledelsen som inneholder relevante elementer av rapporten.	
Læringsaktiviteter	70 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne leser om å skrive en oppsummering for ledelsen. Deltakerne skriver en 'oppsummering for ledelsen'.
	30 minutter	Gruppeoppgave i grupper på to: Deltakerne utveksler oppsummeringer og gir hverandre tilbakemeldinger. Alle deltakerne korrigerer oppsummeringene sine hvis nødvendig. Veilederen kommenterer de siste versjonene.
Materiell til veilederen:	Hvordan skrive en oppsummering for ledelsen.	

**Aktivitet 4 Presenter forretningsideen for beslutningstakerne/avdelingslederen.**

I denne aktiviteten tar du kontakt med bedrifter for å finne ut om de er interessert i Inclusive Job Design.

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne presenterer resultatene sine på et standardisert skjema.	
Læringsaktiviteter	90 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne utarbeider en presentasjon ved hjelp av et standardisert skjema som veilederen utvikler.
	180 minutter, med pauser	Rollespill, oppgave i plenum: Én er IJD-designer, andre er beslutningstakere. IJD-designeren presenterer resultatene sine. Etterpå vurderer alle deltakerne presentasjonen ved hjelp av vurderingsskjemaet. Alle deltakerne øver seg. Veilederen hjelper til med møtet og kommenterer hvis nødvendig.
Materiell til veilederen:	Instruksjoner om å presentere oppsummering av funn og resultater Vurderingsskjema for presentasjoner Instruksjoner om å lede et tilbakemeldingsmøte	

## Trinn 11 Reorganisere arbeidsprosesser

### Innledning

I dette trinnet av prosessen reorganiseres arbeidsprosessene i bedriften. Det er bedriften som reorganiserer arbeidsprosessene. I dette trinnet må bedriften informeres om hva de må gjøre når det skal ansettes en ny medarbeider med evner og kunnskaper som passer til den nye jobben. Det krever både en grundig beskrivelse av oppgavene, modifisering av arbeidsplassen og opplysninger om muligheter for støtte og veiledning.

Nærmere bestemt utfører du disse aktivitetene:

- 1 Beskriv oppgavene som skal utføres av den nye medarbeideren i detalj, inkludert de viktigste kvalifikasjonene for den nye jobben.
- 2 Informer bedriften om ytterligere behov for støtte i prosessen (innkjøring av den nye medarbeideren, modifisering av arbeidsplassen, langtidsstøtte m.m.)

De følgende modulene gir opplæring i disse aktivitetene.

<b>Aktivitet 1</b>	<b>Beskriv oppgavene som skal utføres av den nye medarbeideren i detalj, inkludert de viktigste kvalifikasjonene for den nye jobben.</b> I denne aktiviteten beskriver du oppgavene som skal utføres av den nye medarbeideren i detalj, inkludert de viktigste kvalifikasjonene for den nye jobben.
--------------------	--

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne beskriver oppgavene og kvalifikasjonene for den nye jobben i samsvar med standardskjemaet og standardkriteriene.	
Læringsaktiviteter	45 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne beskriver alle oppgavene og kvalifikasjonene for den nye jobben i samsvar med standardskjemaet og standardkriteriene.
	30 minutter	Gruppeoppgave i grupper på tre: Deltakerne bytter beskrivelser og gir hverandre tilbakemeldinger. Alle deltakerne korrigerer stillingsbeskrivelsen sin hvis nødvendig. Veilederen kommenterer de siste versjonene.
Materiell til veilederen:	Skjema for stillingsbeskrivelse/jobbprofil	

**Aktivitet 2 Informer bedriften om ytterligere behov for støtte i prosessen (innkjøring av den nye medarbeideren, modifisering av arbeidsplassen, langtidsstøtte m.m.)**

I denne aktiviteten informere du bedriften om alle aspekter å ta hensyn til ved ansettelse av denne nye medarbeideren

<b>Læringsmål 1</b>	Deltakerne fyller ut lister over relevante aspekter å ta hensyn til når det skal ansettes en kandidat til en ny jobb.	
Læringsaktiviteter	20 minutter	Veilederen presenterer og forklarer aspektene og hvor relevante de er for ansettelser og Inclusive Job Design. Deltakerne kan be om nærmere forklaring.
	60 minutter	Individuell oppgave: Deltakerne fyller ut de standardiserte listene over aspekter på grunnlag av en case-studie fra veilederen eller sine egne praktiske analyser.
	45 minutter	Gruppeoppgave i grupper på tre: Deltakerne bytter lister og gir hverandre tilbakemeldinger. Hvis nødvendig korrigerer deltakerne listene sine over relevante aspekter å ta hensyn til når denne kandidaten skal ansettes til den nye jobben. Veilederen kommenterer de siste versjonene.
Materiell til veilederen:	Aspekter å ta hensyn til når det skal ansettes en kandidat til en ny jobb.	



## Trinn 12 Velge ny medarbeider

### Innledning

I dette trinnet av prosessen velges den nye medarbeideren. Forhåndsutplukkingen gjøres allerede i begynnelsen for å finne ut om det er oppgaver i akkurat denne bedriften som passer til målgruppa. Nå er det tid for finjustering. Det kan hende at du vil bli bedt om å utføre hele rekrutteringsprosessen, det kommer an på preferansene til bedriften. Hvis ikke, er det bedriften som rekrutterer fra ei kandidatliste som de får av deg. Så intervjues kandidatene og prøveperioden starter og/eller kandidaten begynner straks i den nye jobben.

Nærmere bestemt utfører du disse aktivitetene:

- 1 Velg og intervju kandidatene som har blitt plukket ut tidligere for å finne ut hvor godt de passer til jobben.
- 2 Gi arbeidsgiveren ei kandidatliste.
- 3 Arranger intervjuer med arbeidsgiveren.
- 4 Arranger en eventuell prøveperiode med veiledning for den valgte kandidaten.
- 5 Planlegg de neste støttettrinnene for personer med nedsatt funksjonsevne når den nye jobben starter.

Alle aktivitetene er deler av det daglige arbeidet til tjenesteytere som er aktive innen attføring av personer som står utenfor arbeidsmarkedet.

Forfatter: Dr. Brigitte van Lierop