

# Produção Intelectual 2 Curriculum do Inclusive Job Design

---

## Introdução

A Produção Intelectual 2, o Curriculum do Inclusive Job Design, é uma das quatro produções intelectuais desenvolvidas no projeto Work4All. O Curriculum explica como formar especialistas na área da empregabilidade, recorrendo à metodologia Inclusive Job Design.

## O projeto Work4all

O projeto Work4all visa aumentar as oportunidades de emprego no mercado de trabalho aberto para pessoas com deficiência, ao desenvolver a capacidade das organizações que lhes prestam serviços de apoio ao emprego. Este objetivo será alcançado por meio da implementação da metodologia Inclusive Job Design e por meio do desenvolvimento de competências específicas nos profissionais (p. ex., especialistas no apoio ao emprego) que trabalham com pessoas com deficiência e/ou incapacidade.

Um grupo cada vez maior de pessoas tem dificuldade em entrar e participar no mercado de trabalho aberto. As pessoas com deficiência, em particular, deparam-se com um futuro sem perspectivas reais de participarem na sociedade através de um emprego adequado às suas qualificações e competências. Estes problemas existem numa série de países e, como tal, no projeto Work4all, os profissionais que trabalham na área da deficiência procuram novas estratégias para criar mais oportunidades para que estas pessoas possam entrar e participar no mercado de trabalho.

## Nova estratégia

Partimos da suposição de que uma nova estratégia, com foco no empregador e nas mais-valias para o empregador, aumentará as oportunidades para as pessoas com deficiência. Isto requer uma mudança de paradigma. Esta nova estratégia de criação de empregos que beneficiem os empregadores é aquilo a que chamamos o Inclusive Job Design.

O **Inclusive Job Design** é um termo abrangente que designa um método orientado para o empregador, destinado a criar emprego sustentável para pessoas com deficiência, para quem as oportunidades de um emprego competitivo são limitadas, especialmente para aquelas com baixas qualificações e menos competências. Com base nas necessidades do empregador, a metodologia implica analisar e redesenhar os processos de trabalho, identificar as tarefas de suporte e redistribuir as tarefas entre os colaboradores: o pessoal altamente qualificado ficará mais disponível para desempenhar as tarefas em que é competente e qualificado.

As tarefas de suporte, para as quais o pessoal altamente qualificado é “demasiado qualificado”, serão compiladas num novo trabalho indicado para uma pessoa com deficiência, que consegue desempenhar as tarefas neste novo trabalho. O objetivo deste método é criar um Business Case atrativo para o empregador e, ao mesmo tempo, criar oportunidades de emprego inclusivo para pessoas com deficiência, para quem as oportunidades de um emprego competitivo são limitadas.

## Parceria

São nove os parceiros que trabalham em conjunto no projeto: sete organizações/serviços que prestam apoio a pessoas com deficiência (prestadores de serviços) e dois organismos especializados.

Lista de Parceiros do Projeto		
Organização	País	Função
Stichting Rea College Pluryn	Países Baixos	Prestador de serviços
Frans Nijhuis Stichting	Países Baixos	Organismo especializado
All About Quality Consultancy	Países Baixos	Organismo especializado
Valakupiai Rehabilitation Centre	Lituânia	Prestador de serviços
Instituto Don Calabria	Itália	Prestador de serviços
Fundación Intras	Espanha	Prestador de serviços
Santa Casa da Misericórdia do Porto	Portugal	Prestador de serviços
Promenaden Kongsvinger AS	Noruega	Prestador de serviços
Dafür gem. GmbH	Áustria	Prestador de serviços

## Resultados e Produções Intelectuais

No projeto:

- Desenvolvemos e testámos um Curriculum para profissionais com base no conceito do Inclusive Job Design;
- Criámos parcerias sustentáveis entre os profissionais/serviços de apoio ao emprego e os empregadores;
- Aprofundámos o conhecimento de estratégias ao nível do Inclusive Job Design, Responsabilidade Social Corporativa e Emprego Inclusivo para pessoas com deficiência;
- Melhorámos as competências dos parceiros para aplicarem a metodologia Inclusive Job Design;
- Desenvolvemos 4 instrumentos de apoio à implementação do Inclusive Job Design:
  1. **Instrumento de Autoavaliação** para identificar pontos fortes e pontos de melhoria que são os fatores-chave para a implementação do Inclusive Job Design;
  2. **Curriculum para especialistas em apoio ao emprego** para a implementação da metodologia Inclusive Job Design, com exemplos de boas práticas;
  3. **Manual para especialistas em apoio ao emprego** com orientações de como usar a metodologia Inclusive Job Design para ajudar empresas a aumentar a sua eficiência e criar emprego sustentável para pessoas com deficiência;
  4. **Orientações e recomendações para profissionais**. Este é um estudo sobre a viabilidade da implementação do Inclusive Job Design, sobre os facilitadores e as barreiras a essa implementação nos países/parceiros do projeto.

## O Curriculum do Inclusive Job Design

Este Curriculum é desenvolvido no decorrer das seguintes atividades:

- A organização líder introduz o modelo 4C/ID (Modelo de Design Educacional de 4 Componentes) como base para a construção do Curriculum e promove a discussão de aspetos relevantes para o seu desenvolvimento, que visa a implementação da metodologia Inclusive Job Design por parte dos profissionais.
- Os profissionais/parceiros do projeto exploram todos os aspetos relevantes.
- A organização líder desenvolve uma primeira versão do Curriculum.
- Os profissionais/parceiros do projeto, em conjunto com a organização líder, desenvolvem a versão final do Curriculum.

## Porquê um Curriculum?

As organizações que trabalham no apoio à empregabilidade estão constantemente à procura de novas metodologias e novas estratégias para aumentar as oportunidades no mercado de trabalho competitivo para os seus clientes que estão afastados do mercado de trabalho, como, por exemplo, as pessoas com deficiência. De há uns anos para cá,

uma nova metodologia tem sido aplicada por muitos profissionais da área, bem como por empresas privadas: o Inclusive Job Design.

*O Inclusive Job Design é um termo abrangente que designa um método orientado para o empregador, destinado a criar empregos sustentáveis para pessoas com deficiência, para quem as oportunidades de um emprego competitivo são limitadas. O Inclusive Job Design baseia-se nas necessidades e exigências do empregador. O método socialmente inovador do Inclusive Job Design envolve o redesenho dos processos de trabalho e a redistribuição de tarefas, com o objetivo de criar um Business Case atrativo para o empregador e, em paralelo, ajudá-lo a ser mais inclusivo.*

*Com base nas questões do empregador, os processos de trabalho serão analisados e, sempre que possível, redesenhados, permitindo que o pessoal altamente qualificado fique mais disponível para desempenhar as tarefas em que é competente e qualificado. Ao mesmo tempo, estas tarefas para as quais os colaboradores são "demasiado qualificados" serão combinadas em funções apropriadas para pessoas com deficiência que estejam atualmente fora do mercado de trabalho.*

*O Inclusive Job Design tem sido aplicado com sucesso em muitos ambientes de trabalho diferentes: na indústria, no retalho, em hospitais e lares de idosos, bem como em ambientes de escritório. Os empregadores perceberam a existência de um benefício económico na reorganização do trabalho, e muitas pessoas com baixas possibilidades de conseguirem um emprego no mercado de trabalho competitivo, com frequência pessoas com deficiência, juntaram-se à população ativa com um emprego adequado às suas competências.*

Com vista a aumentar o número de pessoas qualificadas que usam a metodologia Inclusive Job Design, foi concebido um Currículo com módulos de formação, baseado em partes do modelo educacional 4C/ID de Merriënboer<sup>1</sup>. Este modelo tem provado o seu sucesso na aprendizagem de tarefas complexas no dia-a-dia. E pode ser aplicado no contexto do Inclusive Job Design, dado que esta metodologia tem um ponto de partida simples, ainda que requeira uma série de ações, simultâneas e sequenciais, para ser aplicada com sucesso pelas organizações envolvidas na área de apoio à empregabilidade de pessoas que estejam afastadas do mercado de trabalho, por exemplo, pessoas com deficiência.

Nas páginas seguintes, será apresentado o programa de formação, composto por vários módulos que poderão ser aplicados durante a formação dos especialistas no apoio ao emprego que trabalham com pessoas que estejam afastadas do mercado de trabalho. O Currículo tem por base todas as etapas da metodologia do Inclusive Job Design. O conteúdo da formação poderá ser adaptado ao conhecimento e experiência prévios dos especialistas/profissionais desta área.

## Nota

São descritas as atividades de aprendizagem para as etapas 1 – 11<sup>2</sup>. Cada atividade de aprendizagem consiste em um ou mais objetivos de aprendizagem. Para cada objetivo de aprendizagem, as atividades de aprendizagem são descritas em tempo e conteúdo, incluindo sugestões de materiais a usar. Tenha em consideração que os tempos poderão variar, em função do número de participantes e do conhecimento e experiência prévios dos participantes.

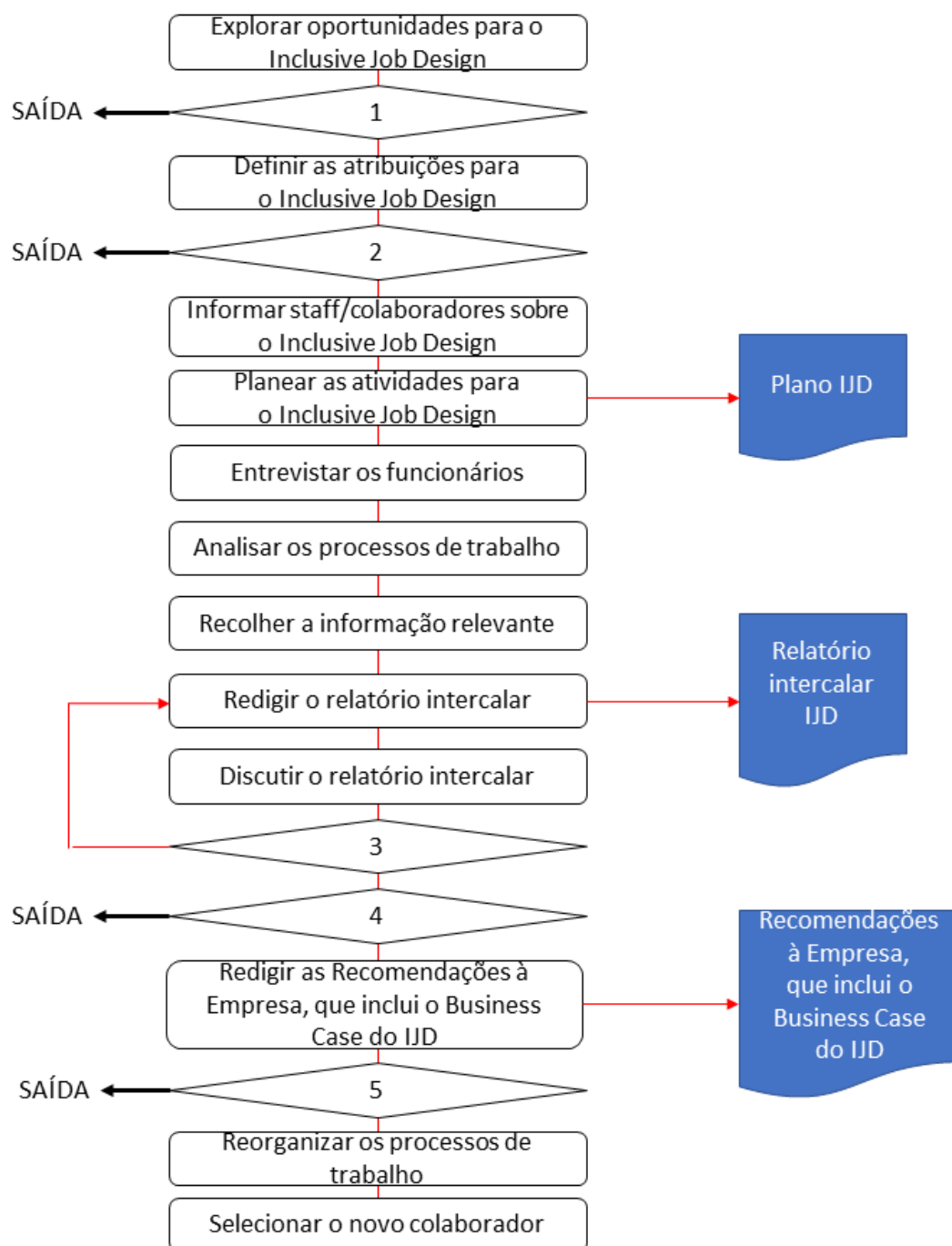
Apêndice 1      Materiais para o formador do Currículo do Inclusive Job Design

Apêndice 2      Condições para a formação do Inclusive Job Design

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

<sup>2</sup> Os especialistas no apoio ao emprego são considerados profissionais especializados na seleção de colaboradores, que é a atividade da etapa 12.

## O processo do Inclusive Job Design



1: A metodologia Inclusive Job Design contribui para resolver um problema da empresa?

2: Ambas as partes concordam com as atribuições formuladas?

3: A gestão quer propor ajustes?

4: O relatório intercalar inspira confiança para dar continuidade ao processo?

5: A empresa dá "luz verde" para reorganizar os processos de trabalho e contratar um novo colaborador?

## Índice

Etapa 1 – Explorar oportunidades para o Inclusive Job Design.....	1
Etapa 2 – Definir as atribuições para o Inclusive Job Design .....	6
Etapa 3 – Informar os staff/colaboradores sobre o Inclusive Job Design .....	9
Etapa 4 – Planear as atividades para o Inclusive Job Design .....	11
Etapa 5 – Entrevistar os colaboradores.....	12
Etapa 6 – Analisar os processos de trabalho .....	14
Etapa 7 – Recolher a informação relevante .....	18
Etapa 8 – Redigir o relatório intercalar Inclusive Job Design (primeiros resultados) .....	19
Etapa 9 – Discutir o relatório intercalar.....	20
Etapa 10 – Redigir as Recomendações à Empresa, que inclui o Business Case do Inclusive Job Design .....	23
Etapa 11 – Reorganizar os processos de trabalho .....	26
Etapa 12 – Selecionar o novo colaborador .....	28

## Etapa 1 – Explorar oportunidades para o Inclusive Job Design

### Introdução

Nesta primeira etapa do processo, reúne-se com um empregador (com a pessoa que toma decisões acerca da contratação de pessoas) e discute as suas necessidades e a forma como o Inclusive Job Design poderá ser uma resposta a essas necessidades.

Especificamente, vai realizar as seguintes atividades:

- 1 Selecionar empresas
- 2 Contactar empresas
- 3 Reunir informação sobre a empresa, os seus produtos/serviços, as suas necessidades
- 4 Conhecer a UTD (Unidade de Tomada de Decisão)
- 5 Explicar a metodologia Inclusive Job Design
- 6 Explorar as oportunidades e vantagens para a empresa
- 7 Terminar com decisões sobre a possibilidade de continuar e de que forma

Estas atividades concretizam-se nos módulos seguintes.

<b>Atividade 1 Selecionar empresas</b>
Durante esta atividade, investigue o mercado de trabalho à procura de empresas interessantes.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes descrevem o mercado de trabalho local: o número de PME, grandes empresas e multinacionais, as filiais a que pertencem e outros elementos de interesse para a descrição.	
Atividades de aprendizagem	20 minutos	O formador explica como descrever o mercado de trabalho local.
	90 minutos	Trabalho de casa: descreva o seu mercado de trabalho local, usando os materiais e informação que recebeu do formador. Prepare uma apresentação com os dados do seu mercado de trabalho local (use o exemplo).
	45 minutos	Apresentação em plenário, discussão das mais-valias da informação recolhida.
Materiais para o formador:	Instruções para descrever o mercado de trabalho local. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

<b>Objetivo de aprendizagem 2</b>	Os participantes enumeram os fatores de onde procurar uma empresa que possa ganhar com a implementação do Inclusive Job Design.	
Atividades de aprendizagem	15 minutos	O formador apresenta os fatores que influenciam uma organização a implementar o Inclusive Job Design e explica porque é que estes fatores têm influência e de que forma.
	15 minutos	Os participantes entrevistam-se uns aos outros sobre os fatores de influência, o "porquê" e o "como".
	10 minutos	Discussão em plenário para últimos esclarecimentos.
Materiais para o formador:	Aspectos relacionados com a empresa com impacto positivo nos benefícios do Inclusive Job Design.	

<b>Objetivo de aprendizagem 3</b>	Os participantes descrevem as possíveis empresas interessantes no âmbito da sua área.	
Atividades de aprendizagem	90 minutos	Trabalho de casa: explore o seu mercado de trabalho local à procura de empresas que possam ter interesse na aplicação do Inclusive Job Design. Faça uma lista das organizações escolhidas, incluindo a razão da sua escolha.
	45 minutos	Discussão em plenário e feedback sobre o trabalho de casa.
Materiais para o formador:	Instruções para discussão aberta. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

## Atividade 2 Contactar empresas

Durante esta atividade, contacta empresas para perceber o seu interesse no Inclusive Job Design.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes descrevem as estratégias para contactar empresas.	
Atividades de aprendizagem	20 minutos	O formador apresenta estratégias de como contactar empresas.
	30 minutos	Trabalho de grupo: discutam as vossas estratégias habituais, os prós e os contras, e façam um brainstorming sobre as novas estratégias apresentadas, os prós e os contras.
	45 minutos	Discussão em plenário e feedback ao trabalho de grupo.
Materiais para o formador:	Estratégias para contactar empresas. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

<b>Objetivo de aprendizagem 2</b>	Os participantes experimentam uma nova estratégia para contactar e informar uma ou mais empresas sobre o Inclusive Job Design.	
Atividades de aprendizagem	30 minutos	Trabalho de grupo: preparem-se para contactar e informar empresas fazendo uso de uma nova estratégia.
	60 minutos – alguns dias	Trabalho de grupo: contactem e informem empresas fazendo uso de uma nova estratégia.
	45 minutos	Discussão em plenário e feedback ao trabalho de grupo.
Materiais para o formador:	Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

**Atividade 3 Reunir informação sobre a empresa, os seus produtos/serviços, as suas necessidades**

Durante esta atividade, procure todos os aspetos que possam influenciar a aplicação do Inclusive Job Design. E prepare-se bem para as reuniões, para transmitir confiança.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes enumeram os aspetos que precisam de saber sobre a empresa para estarem preparados para a reunião com a Unidade de Tomada de Decisão (UTD).	
Atividades de aprendizagem	15 minutos	O formador apresenta os aspetos que são importantes conhecer para a reunião com a Unidade de Tomada de Decisão de uma empresa e explica porque é que são importantes.
	15 minutos	Discussão em plenário sobre os aspetos importantes e esclarecimentos.
Material para o formador:	Aspetos relacionados com a empresa com impacto positivo nos benefícios do Inclusive Job Design.	

**Atividade 4 Conhecer a UTD (Unidade de Tomada de Decisão)**

Durante esta atividade, tenha uma conversa com a pessoa que pode tomar decisões acerca da contratação de pessoas. Durante esta reunião, tem de descobrir qual é o “problema” do empregador, porque é que ele está interessado no que tem para lhe dizer, o que é que o Inclusive Job Design pode trazer à sua empresa e se existe uma correspondência entre o “problema” do empregador e a “solução” que tem para lhe oferecer. Se a UTD lhe perguntar sobre os seus clientes, tem de ser capaz de os descrever de uma forma inteligível.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes podem fazer um “pitch” (discurso rápido) sobre o Inclusive Job Design com recurso às suas próprias palavras.	
Atividades de aprendizagem	15 minutos	O formador explica o que é um “pitch” e apresenta os elementos de um “pitch”. Os participantes podem tirar dúvidas.
	45 minutos	Trabalho de grupo (três pessoas): trabalhem num “pitch” e pratiquem, apresentando o “pitch” uns aos outros. Usar a checklist do “pitch” e ouvintes.
	15 - 45 minutos	“Pitching” em plenário: são todos o “amigo crítico”, ajustes ao “pitch” de cada participante.
Material para o formador:	Como fazer um “pitch”. Sugestões: procurar vídeos e TED Talks de “pitches”, usar como inspiração e estímulo.	

<b>Objetivo de aprendizagem 2</b>	Os participantes descrevem num modelo de “pitch” três exemplos de sucesso em diferentes setores, incluindo a perspetiva das mais-valias para a empresa.	
Atividades de aprendizagem	60 - 75 minutos	Trabalho de casa: os participantes leem exemplos de casos de sucesso do Inclusive Job Design em diferentes setores e preparam a apresentação.
	45 minutos	Trabalho de grupo: os participantes descrevem um exemplo de sucesso. Os ouvintes atuam como empregadores e dão feedback crítico. Os participantes podem ajustar as suas apresentações
	15 minutos	Debriefing em plenário: quais foram as suas experiências, o que aprenderam.
Material para o	Exemplos de casos de sucesso do Inclusive Job Design em diferentes setores.	



formador:		
<b>Objetivo de aprendizagem 3</b>	Os participantes descrevem as questões-chave para aferir se o Inclusive Job Design poderá ser uma solução para o “problema” do empregador.	
Atividades de aprendizagem	20 minutos	O formador apresenta as questões-chave para uma reunião exploratória com os empregadores para aferir se o Inclusive Job Design poderá ser uma solução para o “problema” do empregador. Os participantes podem tirar dúvidas.
	10 minutos	Trabalho individual: os participantes enumeram as questões-chave para aferir se o Inclusive Job Design poderá ser uma solução para o “problema” do empregador.
Material para o formador:	Lista de questões-chave para a UTD.	

<b>Objetivo de aprendizagem 4</b>	Os participantes mostram como dividir os utilizadores dos serviços em grupos e que podem recorrer como base das suas atividades para o Inclusive Job Design.	
Atividades de aprendizagem	20 minutos	O formador apresenta diferentes possibilidades de selecionar e criar grupos a partir de um número indefinido de utilizadores individuais dos serviços.
	60 minutos	Trabalho de casa: os participantes recolhem todos os dados relevantes e disponíveis na organização relacionados com os utilizadores dos serviços.
	45 minutos	Trabalho de grupo: os participantes discutem uns com os outros como criar grupos, como descrever os seus grupos.
	15 minutos	Debriefing em plenário: quais foram as suas experiências, o que aprenderam.
		Trabalho individual: discuta os benefícios e as possibilidades de ter uma visão dos utilizadores dos serviços.
Material para o formador:	Exemplos de diferentes características para criar grupos de utilizadores dos serviços.	

<b>Objetivo de aprendizagem 5</b>	Os participantes descrevem os seus clientes de uma forma inteligível para a UTD.	
Atividades de aprendizagem	20 minutos	Brainstorming em plenário: o que é a linguagem do empregador, o que enfatizar, o que evitar ao descrever os grupos de utilizadores dos serviços.
	60 minutos	Role play em grupos de dois: os participantes descrevem os seus clientes um ao outro (um descreve, o outro desempenha o papel de empregador). Podem ajustar e interpretar novamente.
	45 minutos	Role play em plenário: um participante descreve os utilizadores dos seus serviços em grupos com características específicas. Todos os outros desempenham o papel de empregador. Sejam o “amigo crítico” uns dos outros. Repitam pelo menos três vezes. Se possível, convide um empregador para estar presente para dar feedback.
	10 minutos	Debriefing em plenário: quais foram as suas experiências, o que aprenderam.
Material para o formador:	O que fazer e o que não fazer na comunicação com o empregador.	

<b>Objetivo de aprendizagem 6</b>	Os participantes demonstram como explorar, em conjunto com o empregador, se o Inclusive Job Design poderá ser uma mais-valia para a empresa. Meios de exploração: faça as questões relacionadas com o Inclusive Job Design, oiça, escute com atenção as “abertas” da UTD, continue a fazer perguntas e a estabelecer uma ligação com o Inclusive Job Design (se existir), seja objetivo nas possibilidades e inclua exemplos sempre que necessário.	
Atividades de aprendizagem	30 minutos	Role play em grupos de três: um é o empregador que tem um “problema” que poderá ser solucionado pelo Inclusive Job Design, outro é o especialista em Inclusive Job Design e o outro é o observador. O especialista procura possíveis problemas que possam ser solucionados usando a metodologia Inclusive Job Design, com o objetivo de levar o empregador a convidá-lo para iniciar o processo do Inclusive Job Design. Uma ronda e depois feedback do grupo.
	15 minutos	Feedback em plenário: todos os papéis dão feedback sobre as suas experiências.
	45 minutos	Continuação do role play, mesma tarefa. Duas rondas, troca de papéis e depois feedback do grupo. Todos os participantes têm de ter desempenhado o papel do especialista em Inclusive Job Design. Se necessário, ajuste o tempo para a atividade e os grupos.
	15 minutos	Debriefing em plenário: quais foram as suas experiências, o que aprenderam. Decisão sobre a eventual repetição desta atividade de aprendizagem.
	90 minutos	Trabalho de casa: realizar esta exploração do Inclusive Job Design em contexto real.
Materiais para o formador:	Tarefa de role play. Instruções para conduzir uma sessão de feedback. Formulário de avaliação para explorar oportunidades junto da UTD.	

## Etapa 2 – Definir as atribuições para o Inclusive Job Design

### Introdução

Nesta etapa do processo, define detalhadamente as atribuições para o Inclusive Job Design.

Especificamente, vai realizar as seguintes atividades:

- 1 Descrição clara do “porquê” e dos objetivos da análise do Inclusive Job Design
- 2 Gestão de expectativas, por meio da associação das necessidades da empresa às potencialidades do Inclusive Job Design
- 3 Escolha do(s) departamento(s) a analisar
- 4 Identificação da informação necessária para começar a planejar a análise
- 5 Documentos relevantes
- 6 Supervisor(es) e colaboradores a incluir na análise
- 7 Discussão e decisão do planeamento em traços gerais

Estas atividades concretizam-se nos módulos seguintes.

**Atividade 1**    **Descrição clara do “porquê” e dos objetivos da análise do Inclusive Job Design**  
 Durante esta atividade, descreve o “porquê” e os objetivos da análise.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes descrevem o “porquê” e os objetivos da análise do Inclusive Job Design de forma clara para o empregador e interpretável por todos.	
Atividades de aprendizagem	10 minutos	Trabalho individual: os participantes formulam o “porquê” e os objetivos da análise do Inclusive Job Design, com base no role play da etapa 1 / atividade 4 / objetivo de aprendizagem 6.
	20 minutos	Trabalho de grupo (mesmos grupos da etapa 1 / atividade 4 / objetivo de aprendizagem 6): o especialista em Inclusive Job Design mostra o texto ao empregador, discutem a formulação e ajustam-na, se necessário. Todos os participantes praticam.
	45 minutos	Sessão de feedback em plenário: o que podem os participantes aprender uns com os outros sobre como formular o “porquê” e os objetivos da análise do Inclusive Job Design.
Materiais para o formador:	Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

**Atividade 2 Gestão de expectativas**

Durante esta atividade, estabelece uma ligação clara e realista entre as necessidades da empresa e as potencialidades do Inclusive Job Design.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes criam um “pitch” das potencialidades do Inclusive Job Design, combinando as características do Inclusive Job Design com o “porquê” e os objetivos da análise.	
Atividades de aprendizagem	10 minutos	O formador explica a tarefa: ser capaz de combinar o “pitch” do Inclusive Job Design com o “porquê” e os objetivos da análise.
	45 minutos	Trabalho de grupo (três pessoas, mesmos grupos da etapa 1 / atividade 4 / objetivo de aprendizagem 6): os participantes praticam este “pitch” e ajustam-no, se necessário. Todos os participantes praticam.
	15 minutos	Discussão em plenário e feedback ao trabalho de grupo, o que aprenderam.
Materiais para o formador:	Exemplos de casos de sucesso do Inclusive Job Design em diferentes setores. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

**Atividade 3 Escolha do(s) departamento(s) a analisar**

Durante esta atividade, explora, em conjunto com a UTD, as possibilidades dentro da organização para realizar a análise.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes descrevem os fatores que influenciam a escolha de um departamento.	
Atividades de aprendizagem	20 minutos	Trabalho individual: os participantes leem sobre os fatores que influenciam a escolha de um departamento.
	10 minutos	Trabalho individual: os participantes enumeram os fatores que influenciam a escolha de um departamento e explicam porque e como é que a influenciam.
Materiais para o formador:	Fatores que influenciam a escolha de um departamento.	

**Atividade 4 Identificação da informação necessária para começar a planear a análise:**

- **Materiais**
- **Supervisor(es) e colaboradores a incluir na análise**

Durante esta atividade, decide, em conjunto com a sua pessoa de contacto, que materiais serão necessários e quem fará parte da análise.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes enumeram materiais relevantes para uma análise do Inclusive Job Design.	
Atividades de aprendizagem	15 minutos	Trabalho individual: os participantes leem sobre os materiais relevantes para uma análise do Inclusive Job Design (o tipo de material e a sua possível utilização).
	10 minutos	Trabalho individual: os participantes enumeram os materiais relevantes para uma análise do Inclusive Job Design.
Materiais para o formador:	Lista de materiais relevantes para o Inclusive Job Design.	

<b>Objetivo de aprendizagem 2</b>	Os participantes indicam o número e “tipo” de colaboradores que podem ser incluídos numa análise do Inclusive Job Design.	
Atividades de aprendizagem	15 minutos	Trabalho individual: os participantes leem dicas e conselhos sobre o número e “tipo” de colaboradores que podem ser incluídos numa análise do Inclusive Job Design.
	10 minutos	Trabalho individual: os participantes indicam o número e “tipo” de colaboradores que podem ser incluídos numa análise do Inclusive Job Design.
Materiais para o formador:	Dicas sobre o número e “tipo” de colaboradores a incluir numa análise do Inclusive Job Design.	

**Atividade 5 Discussão e decisão do planeamento em traços gerais**

Durante esta atividade, preencha a lista de planeamento da análise.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes enumeram as atividades gerais que ocorrem durante uma análise.	
Atividades de aprendizagem	15 minutos	Trabalho individual: os participantes leem sobre todas as atividades necessárias durante uma análise do Inclusive Job Design (o tipo de atividade, o racional por trás da atividade e o conteúdo da atividade).
	15 minutos	Trabalho individual: os participantes enumeram todas as atividades necessárias durante uma análise do Inclusive Job Design (o tipo de atividade, o racional por trás da atividade e o conteúdo da atividade).
Materiais para o formador:	Manual para uma análise do Inclusive Job Design.	

## Etapa 3 – Informar os colaboradores/staff sobre o Inclusive Job Design

### Introdução

Nesta etapa do processo, informe os colaboradores sobre a metodologia Inclusive Job Design.

Especificamente, vai realizar as seguintes atividades:

- 1 Partilhar com a UTD as melhores formas de informar os colaboradores
- 2 Preparar sessões de informação aos colaboradores
- 3 Participar nas sessões de informação

Estas atividades concretizam-se nos módulos seguintes.

<b>Atividade 1</b>	<b>Partilhar com a UTD as melhores formas de informar os colaboradores</b> Durante esta atividade, partilhe com a UTD as melhores formas de informar os colaboradores.
--------------------	---

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes indicam os meios disponíveis para informarem os colaboradores sobre o Inclusive Job Design, a metodologia e o planeamento.	
Atividades de aprendizagem	15 minutos	Plenário: o formador apresenta exemplos de como informar os colaboradores sobre o Inclusive Job Design, a metodologia.
	20 minutos	Trabalho de grupo (três pessoas): os participantes discutem as possibilidades e fazem um brainstorming sobre quando fazer o quê e como.
	30 minutos	Discussão em plenário e feedback sobre o trabalho de grupo, o que aprenderam.
Materiais para o formador:	Dicas para informar os colaboradores sobre o Inclusive Job Design. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

<b>Atividade 2</b>	<b>Preparar sessões de informação aos colaboradores</b> Durante esta atividade, prepare o meio pelo qual informará os colaboradores sobre a metodologia Inclusive Job Design.
--------------------	--

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes apresentam a metodologia Inclusive Job Design num ambiente seguro. A apresentação deverá cumprir os requisitos descritos no formulário de avaliação.	
Atividades de aprendizagem	60 minutos	Trabalho individual: os participantes preparam a apresentação.
	60 minutos	Trabalho de grupo (três pessoas): os participantes apresentam a metodologia Inclusive Job Design e os outros participantes ouvem no papel de "amigo crítico". Se necessário, podem ajustar a apresentação. Todos os participantes praticam.
	45 minutos	Trabalho de casa: praticar em contexto real.
Materiais para o formador:	Formulário de avaliação de apresentações. Sugestão: prepare um template de apresentação.	

**Atividade 3 Participar nas sessões de informação**

Durante esta atividade, apresente a metodologia Inclusive Job Design em contexto real.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes apresentam a metodologia Inclusive Job Design em contexto real.	
Atividades de aprendizagem	45 minutos	Trabalho de casa: praticar numa tarefa do Inclusive Job Design em contexto real.
	30 minutos	Trabalho individual: escrever feedback individual e aspetos de aprendizagem.
	45 minutos	Discussão em plenário e feedback sobre o trabalho de casa individual.
Materiais para o formador:	Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

## Etapa 4 – Planear as atividades para o Inclusive Job Design

### Introdução

Nesta etapa do processo, planeie todas as atividades necessárias para chegar a uma conclusão acerca das oportunidades para a implementação do Inclusive Job Design na organização.

Especificamente, vai realizar as seguintes atividades:

- 1 Discutir com o(s) supervisor(es) os melhores momentos para realizar as entrevistas, observações e momentos de feedback
- 2 Fazer um cronograma detalhado com todas as datas e horários das entrevistas, observações, momentos de feedback e momentos de report

Estas atividades concretizam-se nos módulos seguintes.

<b>Atividade 1</b>	<b>Discutir com o(s) supervisor(es) os melhores momentos para realizar as entrevistas, observações e momentos de feedback</b>
	Durante esta atividade, discuta todas as atividades a realizar para análise com as pessoas envolvidas no planeamento.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes enumeram os fatores que podem influenciar o planeamento das atividades.	
Atividades de aprendizagem	15 minutos	Trabalho individual: os participantes leem sobre os fatores que podem influenciar o planeamento das atividades e, como tal, precisam de fazer parte da discussão com a pessoa de contacto aquando do planeamento das atividades para o Inclusive Job Design.
	10 minutos	Trabalho individual: os participantes enumeram os fatores que podem influenciar o planeamento das atividades.
Materiais para o formador:	Fatores que influenciam o planeamento das atividades.	

<b>Atividade 2</b>	<b>Fazer um cronograma detalhado com todas as datas e horários das entrevistas, observações, momentos de feedback e momentos de report</b>
	Durante esta atividade, faça um cronograma detalhado das atividades a realizar para a análise do Inclusive Job Design.

<b>Objetivo de aprendizagem 2</b>	Os participantes preenchem uma lista de planeamento com todas as atividades do Inclusive Job Design na organização.	
Atividades de aprendizagem	20 minutos	Trabalho individual: os participantes preenchem uma lista de planeamento. Os dados para esta lista de planeamento são os da sua tarefa em contexto real (realização de uma análise do Inclusive Job Design na prática).
	30 minutos	Trabalho de grupo (duas pessoas): verifiquem o planeamento um do outro, sejam o "amigo crítico" um do outro, e ajustem-no se necessário.
Materiais para o formador:	Formulário de planeamento da análise do Inclusive Job Design.	



## Etapa 5 – Entrevistar os colaboradores

### Introdução

Nesta etapa do processo, entreviste todos os colaboradores relevantes dentro da organização. Comece por entrevistar o supervisor do(s) departamento(s) selecionado(s) e depois entrevista os colaboradores relevantes do(s) departamento(s) selecionado(s).

Especificamente, vai realizar as seguintes atividades:

- 1 Apresentar-se, explicar o Inclusive Job Design e o objetivo da entrevista
- 2 Entrevista com o(s) supervisor(es) do(s) departamento(s)
- 3 Entrevistas com os colaboradores do(s) departamento(s)

Estas atividades concretizam-se nos módulos seguintes.

<b>Atividade 1</b>	<b>Apresentar-se, explicar o Inclusive Job Design e o objetivo da entrevista</b> Durante esta atividade, apresenta-se e explica o Inclusive Job Design e a informação que foi acordada com a UTD sobre o objetivo da análise do Inclusive Job Design.
--------------------	--

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes apresentam-se enquanto especialista em Inclusive Job Design, explicam o Inclusive Job Design* e apresentam o objetivo da análise do Inclusive Job Design acordado com a UTD. * Parte da outra atividade de aprendizagem	
Atividades de aprendizagem	10 minutos	Trabalho individual: prepare uma breve apresentação sobre si próprio e sobre o objetivo acordado com a UTD, ou uma alternativa se não o tiver. Tenha atenção à criação de um ambiente seguro.
	45 minutos	Role play em grupos de três: um papel é o do especialista em Inclusive Job Design, os outros são o empregador. Apresente-se, os outros ouvem e depois comentam. Se necessário, ajuste a apresentação. Todos os participantes praticam (15 minutos para cada um dos três participantes, incluindo apresentação e feedback).
	10 minutos	Trabalho individual: escreva a sua apresentação num texto com as suas próprias palavras (a apresentação de si próprio e do objetivo).
	15 minutos	Sessão em plenário. Cada participante lê a sua apresentação.
Material para o formador:	Dicas para uma breve apresentação no papel do especialista em Inclusive Job Design. Razões para o Inclusive Job Design, mencionadas pela UTD.	

**Atividade 2 Entrevista com o(s) supervisor(es) do(s) departamento(s)**

Durante esta atividade, entreviste o supervisor sobre questões relacionadas com o Inclusive Job Design a um nível intermédio.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes demonstram a sua capacidade para entrevistar um supervisor.	
Atividades de aprendizagem	30 minutos	Trabalho individual: os participantes leem sobre as técnicas de entrevista, incluindo a checklist de questões relacionadas com o Inclusive Job Design, que usarão nas entrevistas com o supervisor.
	75 minutos	Role play em grupos de três: um papel é o do especialista em Inclusive Job Design, o outro do supervisor e o outro do observador. Pratiquem as questões com recurso a técnicas de entrevista, ignorando a parte introdutória. Depois avaliem a prestação, usando a checklist de avaliação. Todos os participantes praticam.
Material para o formador:	Instruções para entrevistas. Formulário de avaliação para explorar oportunidades junto da UTD.	

**Atividade 3 Entrevistas com os colaboradores do(s) departamento(s)**

Durante esta atividade, entrevista os colaboradores do departamento sobre questões relacionadas com o Inclusive Job Design a um nível micro.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes demonstram a sua capacidade para entrevistar colaboradores de um departamento.	
Atividades de aprendizagem	75 minutos	Role play em grupos de três: um papel é o do especialista em Inclusive Job Design, o outro do colaborador e o outro do observador. Pratiquem as questões com recurso a técnicas de entrevista, ignorando a parte introdutória. Depois avaliem a prestação, usando a checklist de avaliação. Todos os participantes praticam.
Material para o formador:	Instruções para entrevistas. Formulário de avaliação para explorar oportunidades junto da UTD.	

## Etapa 6 – Analisar os processos de trabalho

### Introdução

Nesta etapa do processo, observe os processos de trabalho que decorrem nas partes relevantes do(s) departamento(s), seja estando virtualmente presente e/ou recolhendo cronogramas semanais preenchidos pelos colaboradores. A fase seguinte desta etapa é distinguir as tarefas que podem ser consideradas de suporte das principais tarefas do colaborador que as desempenha. O formulário preenchido serve de base para esta ação. Com base nas tarefas selecionadas (consideradas de suporte para o colaborador que as desempenha), na possibilidade de retirar essas tarefas sem interferir nos processos de trabalho e na garantia de que existem possíveis candidatos para desempenhar as tarefas, é efetuado um primeiro cálculo do número de horas que poderão ser “libertadas” do conjunto de tarefas de trabalho dos colaboradores.

Especificamente, vai realizar as seguintes atividades:

- 1 Observar os processos de trabalho em partes relevantes do(s) departamento(s)
- 2 Preencher o formulário de observação
- 3 Divulgar e recolher cronogramas semanais
- 4 Combinar as tarefas de suporte selecionadas com perfis do grupo-alvo, verificar a possibilidade real de implementação do Inclusive Job Design
- 5 Estimar o número de horas que os atuais colaboradores ganharão para realizar outras atividades em vez das tarefas de suporte

Estas atividades concretizam-se nos módulos seguintes.

<b>Atividade 1</b>	<b>Observar os processos de trabalho em partes relevantes do(s) departamento(s)</b> Durante esta atividade, observe os processos de trabalho realizados pelos colaboradores num departamento específico.
--------------------	---

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes distinguem os diferentes processos de trabalho dentro de um conjunto de atividades de trabalho de um departamento.	
Atividades de aprendizagem	15 minutos	O formador explica as características dos processos de trabalho.
	30 minutos	Trabalho individual, combinado com trabalho de grupo (duas pessoas): os participantes veem um filme dos processos de trabalho e anotam todos os processos de trabalho que reconhecerem, depois partilham os resultados e chegam a um consenso.
	15 minutos	Discussão em plenário e feedback ao trabalho de grupo.
Materiais para o formador:	Características dos processos de trabalho. Instruções para desenvolver/identificar um filme para mostrar os processos de trabalho. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

<b>Objetivo de aprendizagem 2</b>	Os participantes distinguem as tarefas essenciais das tarefas de suporte desempenhadas pelos colaboradores de um departamento.	
Atividades de aprendizagem	15 minutos	O formador explica numa frase a diferença entre tarefas essenciais e tarefas de suporte. Plenário: os participantes partilham exemplos de tarefas essenciais e tarefas de suporte com base nas suas experiências. O formador facilita a partilha e corrige sempre que necessário.
	20 minutos	Trabalho individual, combinado com trabalho de grupo (duas pessoas): os participantes veem um filme dos processos de trabalho e, usando a lista da etapa 6 / atividade 1 / objetivo de aprendizagem 1, anotam todas as tarefas essenciais e todas as tarefas de suporte, depois partilham os resultados e chegam a um consenso.
	15 minutos	Discussão em plenário e feedback ao trabalho de grupo.
Materiais para o formador:	Características das tarefas essenciais e das tarefas de suporte. Filme desenvolvido/exibido para a etapa 6 / atividade 1 / objetivo de aprendizagem 1. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

<b>Objetivo de aprendizagem 3</b>	Os participantes descrevem concretamente as tarefas, de forma que fique claro para os outros em que é que cada tarefa consiste.	
Atividades de aprendizagem	15 minutos	O formador explica as características da descrição concreta de tarefas, de forma que fique claro para os outros em que é que cada tarefa consiste. Plenário: os participantes partilham exemplos de descrições de tarefas com base nas suas experiências. O formador facilita a partilha e corrige sempre que necessário.
	30 minutos	Trabalho de grupo (duas pessoas): os participantes veem um filme da etapa 6 / atividade 1 / objetivo de aprendizagem 1 e descrevem concretamente todas as tarefas, de forma que fique claro para os outros em que é que cada tarefa consiste.
	30 minutos	Trabalho de grupo (duas pessoas): os resultados de cada grupo são analisados por outro grupo, sendo partilhado o respetivo feedback. Se necessário cada grupo pode corrigir o seu trabalho.
	15 minutos	Discussão em plenário e feedback ao trabalho de grupo.
Materiais para o formador:	Características da descrição das tarefas do Inclusive Job Design. Filme desenvolvido/exibido para a etapa 6 / atividade 1 / objetivo de aprendizagem 1. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

**Atividade 2 Preencher o formulário de observação**

Durante esta atividade, preencha o formulário de observação.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes identificam e descrevem as tarefas incluídas no conjunto de tarefas de trabalho de um posto de trabalho.	
Atividades de aprendizagem	15 minutos	O formador apresenta e explica o formulário de observação e partilha as suas ideias de como “seguir” um colaborador. Os participantes podem tirar dúvidas.
	150 minutos	Trabalho de casa/trabalho individual: os participantes “seguem” um colaborador de uma empresa conhecida durante duas horas e preenchem o formulário com base nestas duas horas.
	30 minutos	Feedback ao trabalho em plenário.
Materiais para o formador:	Checklist: o formulário de observação está incluído nesta checklist. Sugestão do formador para os participantes: praticar isto na sua própria organização. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

**Atividade 3 Divulgar e recolher cronogramas semanais**

Durante esta atividade, divulgue e recolha cronogramas semanais que serão preenchidos por colaboradores difíceis de observar.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes demonstram como usar os cronogramas semanais.	
Atividades de aprendizagem	10 minutos	O formador apresenta os cronogramas semanais que serão preenchidos por colaboradores difíceis de observar.
	15 minutos	Brainstorming em plenário sobre como e onde usar os cronogramas.
	15 minutos	Trabalho individual: os participantes selecionam os colaboradores que vão observar e aqueles a quem vão dar os cronogramas semanais.
	30 minutos	Discussão em plenário e feedback sobre o trabalho individual.
	10 minutos	Trabalho de casa: os participantes pedem ao colaborador da etapa 6 / atividade 2 / objetivo de aprendizagem 1 para preencher o cronograma semanal.
Materiais para o formador:	Formulário de cronograma semanal, incluindo instruções. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

**Atividade 4 Combinar as tarefas de suporte selecionadas com perfis do grupo-alvo, verificar a possibilidade real de implementação do Inclusive Job Design**

Durante esta atividade, combine as características dos grupos-alvo com as tarefas de suporte no formulário preenchido, para perceber se há tarefas que correspondem e perceber o número realista de horas.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes dividem as tarefas com base nas características dos grupos-alvo especificados.	
Atividades de aprendizagem	15 minutos	O formador explica como combinar as tarefas com os grupos-alvo.
	30 minutos	Trabalho de grupo (três pessoas): usem um dos formulários e cronogramas preenchidos das atividades 2 e 3, especifiquem o(s) vosso(s) grupo(s)-alvo e combinem as tarefas com o(s) grupo(s)-alvo. Calculem o número de horas associadas às tarefas correspondentes às capacidades do(s) grupo(s)-alvo e decidam se há uma possibilidade realista de implementar o Inclusive Job Design.
	30 minutos	Discussão em plenário e feedback sobre o trabalho de grupo.
Materiais para o formador:	Instruções para combinar as tarefas com os grupos-alvo. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

**Atividade 5 Estimar o número de horas que os atuais colaboradores ganharão para realizar outras atividades em vez das tarefas de suporte**

Durante esta atividade, combina as eventuais horas de trabalho disponíveis dos atuais colaboradores com a informação das entrevistas relativa às atividades que os colaboradores realizariam se as tarefas de suporte fossem parcial ou totalmente retiradas do seu conjunto de tarefas de trabalho.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes anotam o número de horas que possivelmente serão “libertadas” e as atividades que possivelmente serão desempenhadas pelos atuais colaboradores quando as suas tarefas de suporte forem parcial ou totalmente retiradas do seu conjunto de tarefas de trabalho.	
Atividades de aprendizagem	15 minutos	Trabalho individual: os participantes combinam a informação disponível na checklist preenchida.
	45 minutos	Discussão em plenário e feedback sobre o trabalho individual.
Materiais para o formador:	Checklist preenchida. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

## Etapa 7 – Recolher a informação relevante

### Introdução

Nesta etapa do processo, recolha a informação necessária para poder retirar conclusões: dados como as horas de trabalho, o número de colaboradores e as mudanças esperadas na organização.

Especificamente, vai realizar as seguintes atividades:

- 1 Rever a checklist e ver se há dados em falta
- 2 Recolher dados em falta e materiais com mais informação necessária para sustentar os comentários dos entrevistados

Estas atividades concretizam-se nos módulos seguintes.

<p><b>Atividade 1 Rever a checklist e ver se há dados em falta</b></p> <p>Durante esta atividade, será o seu próprio “amigo crítico”, confrontando a checklist com o formulário do relatório intercalar.</p>
--

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes identificam os dados necessários para preencherem o relatório Inclusive Job Design.	
Atividades de aprendizagem	60 minutos	Trabalho de grupo (três pessoas): combinem a informação na checklist preenchida com a informação a incluir no relatório intercalar, procurando lacunas na informação. Façam uma lista de questões específicas a fazer para recolher os dados em falta.
	40 minutos	Trabalho de grupo (três pessoas): troquem as vossas questões com outro grupo, verifiquem a lista desse grupo e procurem as diferenças. Discutam as diferenças em conjunto com o outro grupo e cheguem a um consenso sobre que informação adicional é necessária para terem toda a informação necessária para o relatório intercalar. Verifiquem os vossos resultados com a lista fornecida pelo formador com todos os aspetos em falta.
Materiais para o formador:	Checklist preenchida. Sugestão: preencha uma checklist enquanto formador (para ter um exemplo) ou use uma checklist já preenchida. Formulário do relatório Inclusive Job Design. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

<p><b>Atividade 2 Recolher dados em falta</b></p> <p>Durante esta atividade, discuta como recolher os dados em falta.</p>
---

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes enumeram os aspetos relevantes na recolha dos dados em falta.	
Atividades de aprendizagem	30 minutos	Brainstorming em plenário sobre como e onde recolher os dados em falta da etapa 7 / atividade 1 / objetivo de aprendizagem 1. O formador facilita o brainstorming e dá apoio sempre que necessário.
Materiais para o formador:	Instruções para conduzir uma sessão de brainstorming.	

## Etapa 8 – Redigir o relatório intercalar Inclusive Job Design (primeiros resultados)

### Introdução

Nesta etapa do processo, elabore um relatório com os resultados intermédios. Este relatório inclui todas as áreas/títulos do formulário, à exceção dos cálculos para o Business Case, do perfil exato do novo colaborador e da parte da implementação.

Especificamente, vai realizar as seguintes atividades:

- 1 Escrever a informação relevante em cada área/título do formulário

Estas atividades concretizam-se nos módulos seguintes.

<p><b>Atividade 1</b>    <b>Escrever a informação relevante em cada área/título do formulário</b></p> <p>Durante esta atividade, escreva o relatório de acordo com o formulário.</p>
--

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes escrevem um relatório intercalar, com base num formulário padronizado.	
Atividades de aprendizagem	120 minutos	Trabalho individual: os participantes escrevem um relatório intercalar, com base no formulário disponível para este relatório intercalar.
	3 x 60 minutos	Trabalho de grupo (três pessoas): os participantes leem um relatório, incluindo a checklist, depois preenchem a checklist e dão feedback. Todos os participantes recebem feedback ao seu relatório.
	90 minutos	Trabalho de casa/trabalho individual: reescrever o relatório com base no feedback do grupo de trabalho e enviar ao formador.
Materiais para o formador:	Formulário do relatório Inclusive Job Design. Checklist do relatório Inclusive Job Design.	

<b>Objetivo de aprendizagem 2</b>	Os participantes corrigem o relatório intercalar, com base no formulário padronizado.	
Atividades de aprendizagem	30 minutos	O formador revê o relatório e dá feedback construtivo, com base na checklist.
	60 minutos	Trabalho de casa/trabalho individual: reescrever o relatório com base no feedback do formador e enviar ao formador para uma revisão final.
	10 minutos	No final todos chegam a acordo de versão final do relatório intercalar.
Materiais para o formador:	Formulário do relatório Inclusive Job Design. Checklist do relatório Inclusive Job Design.	



## Etapa 9 – Discutir o relatório intercalar

### Introdução

Nesta etapa do processo, discuta as suas conclusões com o(s) supervisor(es) do(s) departamento(s). Um dos objetivos desta discussão é estar “em sintonia” que o supervisor no que diz respeito aos resultados. Outro objetivo é realizar um brainstorming sobre um possível redesenho do conjunto de tarefas de trabalho e os eventuais benefícios e custos associados. O resultado deste brainstorming é a decisão de continuar com a análise e desenvolver o Business Case (que inclui o perfil profissional do novo colaborador) ou de parar a análise devido à expectável inexistência de benefícios convenientes para a organização. Esta decisão é tomada pela organização, pelo(s) supervisor(es) e pela UTD. Os resultados descritos no relatório servem de base de discussão e brainstorming.

Especificamente, vai realizar as seguintes atividades:

- 1 Descrever brevemente todos os passos dados, incluindo os resultados
- 2 Discutir a exatidão das tarefas descritas, incluindo as hipóteses de tarefas ao nível do suporte para o colaborador que desempenha a tarefa
- 3 Brainstorming sobre os benefícios do redesenho do conjunto de tarefas de trabalho para os colaboradores, o departamento e a organização
- 4 Brainstorming sobre possíveis perfis e custos para a organização e tomada de decisão quanto à continuação da análise

Estas atividades concretizam-se nos módulos seguintes.

<b>Atividade 1</b>	<b>Descrever brevemente todos os passos dados, incluindo os resultados</b>
	Durante esta atividade, descreva todos os passos da análise do Inclusive Job Design, o “porquê”, as entrevistas e observações e os resultados.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes descrevem todo o processo do Inclusive Job Design de forma breve e concreta.	
Atividades de aprendizagem	15 minutos	O formador explica como apresentar todo o processo do Inclusive Job Design de forma breve e concreta.
	60 minutos	Trabalho de casa/trabalho individual: os participantes preparam uma apresentação para descrever de forma breve e concreta todo o processo das suas atividades para o Inclusive Job Design numa empresa.
	30 minutos	Role play em plenário: um especialista em Inclusive Job Design apresenta todo o processo; os outros participantes ouvem como se fossem o empregador. Feedback à apresentação em plenário.
	90 minutos	Trabalho de grupo (três pessoas): um apresenta todo o processo, é o especialista em Inclusive Job Design; outro ouve, é o empregador; o outro é o observador. Feedback à apresentação com base no formulário de avaliação de apresentações. Todos os participantes praticam.
Material para o formador:	Instruções para apresentação de um resumo dos resultados e conclusões. Formulário de avaliação de apresentações. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

**Atividade 2** **Discutir a exatidão das tarefas descritas, incluindo as hipóteses de tarefas ao nível do suporte para o colaborador que desempenha a tarefa**

Durante esta atividade, discute os resultados com o supervisor, a começar pela exatidão das tarefas descritas, incluindo a exatidão das hipóteses de tarefas ao nível do suporte para o colaborador que desempenha a tarefa.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes discutem de forma objetiva a exatidão das tarefas descritas.	
Atividades de aprendizagem	30 minutos	Trabalho individual: os participantes leem sobre a descrição e discussão objetivas de assuntos.
	60 minutos	Role play em grupos de três: um é o especialista em Inclusive Job Design, outro é o supervisor e o outro é o observador. O especialista em Inclusive Job Design discute com o supervisor a exatidão das tarefas descritas, incluindo a exatidão das hipóteses de tarefas ao nível do suporte para o colaborador que desempenha a tarefa. Depois disso, os três avaliam a objetividade da conversa. Todos os participantes praticam.
	30 minutos	Discussão em plenário e feedback sobre o trabalho de grupo.
Material para o formador:	Instruções para discussão aberta. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

**Atividade 3** **Brainstorming sobre os benefícios do redesenho do conjunto de tarefas de trabalho para os colaboradores, o departamento e a organização**

Durante esta atividade, faz um brainstorming sobre os benefícios do redesenho do conjunto de tarefas de trabalho para os colaboradores, o departamento e a organização, colocando questões.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes colocam as questões certas para alimentar o brainstorming sobre os benefícios do redesenho do conjunto e tarefas de trabalho para os colaboradores, o departamento e a organização.	
Atividades de aprendizagem	20 minutos	O formador explica que tipo de questões colocar durante um brainstorming sobre os benefícios do redesenho dos conjuntos de tarefas de trabalho para os colaboradores, o departamento e a organização.
	30 minutos	Brainstorming em plenário sobre como colocar questões e quando perguntar o quê. O formador facilita este brainstorming.
	60 minutos	Role play em grupos de três: um é o especialista em Inclusive Job Design, outro é o supervisor e o outro é o observador. O especialista em Inclusive Job Design faz um brainstorming com o supervisor sobre os benefícios do redesenho do conjunto de tarefas de trabalho para os colaboradores, o departamento e a organização, colocando as questões certas. Depois disso, os três avaliam o brainstorming. Todos os participantes praticam.
	30 minutos	Discussão em plenário e feedback ao trabalho de grupo.
Material para o formador:	Instruções para conduzir uma sessão de brainstorming. Instruções para discussão aberta. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

**Atividade 4 Brainstorming sobre possíveis perfis e custos para a organização e tomada de decisão quanto à continuação da análise**

Durante esta atividade, faça um brainstorming sobre os possíveis perfis e os custos para a organização e tomada de decisão quanto à continuação da análise.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes descrevem os possíveis perfis para os novos postos de trabalho.	
Atividades de aprendizagem	30 minutos	Os participantes leem sobre a criação de uma descrição de funções/perfil profissional. Discussão em plenário sobre perfis profissionais relacionados com o Inclusive Job Design e pessoas com deficiência.
	25 minutos	Os participantes criam um perfil profissional, com base nos resultados da etapa 8 / atividade 1 / objetivo de aprendizagem 2.
	45 minutos	Trabalho de grupo (três pessoas): os participantes trocam os perfis profissionais e discutem-nos usando a checklist de descrição de perfis profissionais. Se necessário, podem corrigir os seus perfis profissionais.
	30 minutos	Discussão em plenário e feedback ao trabalho de grupo.
Materiais para o formador:	Modelo de descrição de funções/perfil profissional. Sugestão: inclua uma componente teórica sobre o porquê de uma empresa precisar de descrições de funções, de um modo geral. Sugestão: crie alguns perfis profissionais como exemplo. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

<b>Objetivo de aprendizagem 2</b>	Os participantes colocam as questões certas para alimentar o brainstorming sobre os custos do redesenho do conjunto de tarefas de trabalho para a organização.	
Atividades de aprendizagem	30 minutos	O formador explica que tipo de questões colocar durante um brainstorming sobre os custos do redesenho do conjunto de tarefas de trabalho para a organização.
	15 minutos	Brainstorming em plenário sobre como colocar questões e quando perguntar o quê. O formador facilita este brainstorming.
	30 - 60 minutos	Role play em grupos de três: um é o especialista em Inclusive Job Design, outro é o supervisor e o outro é o observador. O especialista em Inclusive Job Design faz um brainstorming com o supervisor sobre os custos do redesenho do conjunto de tarefas de trabalho para a organização, colocando as questões certas. Depois disso, os três avaliam o brainstorming. Todos os participantes praticam.
	15 minutos	Discussão em plenário e feedback ao trabalho de grupo.
Materiais para o formador:	Sugestão: explique e dê exemplos de custos e benefícios tendo em conta a perspetiva do empregador. Sugestão: inclua um breve briefing em "linguagem de negócios" em relação aos custos e benefícios visíveis e invisíveis para um empregador. Instruções para conduzir uma sessão de brainstorming. Instruções para discussão aberta.	

Instruções para conduzir uma sessão de feedback.
--

## Etapa 10 – Redigir as Recomendações à Empresa, que inclui Business Case do Inclusive Job Design

### Introdução

Nesta etapa do processo, há um compromisso da organização em finalizar as etapas do Inclusive Job Design. Use todas as informações recolhidas e inclui-as no relatório: as mais-valias para a organização e os benefícios e custos para a organização. Inclua também o perfil profissional do novo colaborador, com base no redesenho do conjunto de tarefas de trabalho. Por fim, escreva um sumário executivo e apresente os seus resultados ao supervisor e à UTD.

Especificamente, vai realizar as seguintes atividades:

- 1 Incluir no relatório os aspetos que representem mais-valias para a organização do redesenho do conjunto de tarefas de trabalho dos atuais colaboradores e a descrição de funções do novo colaborador
- 2 Preencher o relatório com uma apresentação simplificada dos benefícios, custos e poupanças
- 3 Resumir os pontos mais importantes num sumário executivo
- 4 Apresentar o Business Case à UTD/supervisor

Estas atividades concretizam-se nos módulos seguintes.

<p><b>Atividade 1</b>    <b>Incluir no relatório os aspetos que representem mais-valias para a organização do redesenho do conjunto de tarefas de trabalho dos atuais colaboradores</b></p> <p>Durante esta atividade, descreva todas as mais-valias que tenha recolhido durante as entrevistas e as sessões de feedback com o supervisor.</p>
--

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes selecionam, de entre a informação recolhida, todos os aspetos que representem mais-valias para a organização.	
Atividades de aprendizagem	20 minutos	Trabalho individual: os participantes leem a checklist e selecionam todos os aspetos que representem mais-valias para os colaboradores, o departamento e a organização.
	30 minutos	Trabalho de grupo (três pessoas): os participantes discutem as suas conclusões e chegam a um consenso sobre as mais-valias.
	30 minutos	Discussão em plenário e feedback ao trabalho de grupo.
Materiais para o formador:	Checklist preenchida. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

<b>Objetivo de aprendizagem 2</b>	Sempre que adequado e pertinente, os participantes incluem no relatório todos os aspetos que representem mais-valias.	
Atividades de aprendizagem	60 minutos	Trabalho individual: sempre que adequado e pertinente, os participantes incluem no relatório todos os aspetos que representem mais-valias.
	60 minutos	Trabalho de grupo (três pessoas): os participantes leem os relatórios uns dos outros e dão feedback, usando a checklist. Se necessário, podem corrigir os seus relatórios. O formador dá feedback com base nas últimas versões.

Materiais para o formador:	Checklist do relatório Inclusive Job Design.
----------------------------	--

**Atividade 2 Preencher o relatório com uma apresentação simplificada dos benefícios, custos e poupanças**  
 Durante esta atividade, crie um modelo de Business Case, apresentando os benefícios e custos na situação atual e na situação futura com o(s) novo(s) posto(s) de trabalho.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes preenchem corretamente o modelo de Business Case.	
Atividades de aprendizagem	30 minutos	O formador explica como preencher o modelo de Business Case, com alguns exemplos. Os participantes podem tirar dúvidas.
	60 minutos	Trabalho de grupo (em duplas): os participantes leem um caso de estudo e preenchem o modelo de Business Case para esse caso de estudo.
	60 minutos	Trabalho de grupo (em duplas): os participantes leem outro caso de estudo e preenchem o modelo de Business Case para esse caso de estudo.
	45 minutos	Discussão em plenário e feedback ao trabalho de grupo.
Materiais para o formador:	Modelo de Business Case. Sugestão: apresente alguns exemplos de modelos de Business Case preenchidos. Sugestão: peça a especialistas na realização destes cálculos para organizarem um workshop especificamente sobre este tópico. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

**Atividade 3 Resumir os pontos mais importantes num sumário executivo**  
 Durante esta atividade, regista todos os elementos do relatório de forma breve e concreta.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes escrevem um sumário executivo com os elementos relevantes do relatório.	
Atividades de aprendizagem	70 minutos	Trabalho individual: os participantes leem sobre os vários aspetos da escrita de um sumário executivo. Os participantes escrevem um sumário executivo.
	30 minutos	Trabalho de grupo (duas pessoas): os participantes trocam os seus sumários executivos e dão feedback um ao outro. Se necessário, podem corrigir os seus sumários executivos. O formador dá feedback com base nas últimas versões.
Materiais para o formador:	Como escrever um sumário executivo.	

**Atividade 4 Apresentar o Business Case à UTD/supervisor**

Durante esta atividade, apresente o Business Case à UTD/supervisor.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes apresentam as suas conclusões de acordo com um modelo padronizado.	
Atividades de aprendizagem	90 minutos	Trabalho individual: os participantes preparam uma apresentação, usando um modelo padronizado desenvolvido pelo formador.
	180 minutos com intervalos	Role play, trabalho em plenário: um é o especialista em Inclusive Job Design, os outros são várias UTD. O especialista em Inclusive Job Design apresenta as suas conclusões. Depois disso, todos os participantes avaliam a apresentação, usando o formulário de avaliação. Todos os participantes praticam. O formador facilita o exercício e dá feedback sempre que necessário.
Materiais para o formador:	Instruções para apresentação de um resumo dos resultados e conclusões. Formulário de avaliação de apresentações. Instruções para conduzir uma sessão de feedback.	

## Etapa 11 – Reorganizar os processos de trabalho

### Introdução

Nesta etapa do processo, os processos de trabalho dentro da organização são reorganizados. A reorganização destes processos de trabalho é levada a cabo pela organização. Nesta etapa, informe a organização sobre tudo o que será necessário aquando da contratação do novo colaborador com os conhecimentos e competências adequados para o novo posto de trabalho. É fundamental uma descrição minuciosa das tarefas do novo colaborador, bem como informação sobre orientação e apoio no processo e sobre eventuais ajustes ao local de trabalho.

Especificamente, vai realizar as seguintes atividades:

- 1 Descrever em detalhe as tarefas que serão desempenhadas pelo novo colaborador, incluindo as competências mais importantes para o novo trabalho
- 2 Informar a organização sobre o futuro apoio no processo (integração do novo colaborador, adaptação do local de trabalho, apoio a longo prazo...)

Estas atividades concretizam-se nos módulos seguintes.

<b>Atividade 1</b>	<b>Descrever em detalhe as tarefas que serão desempenhadas pelo novo colaborador, incluindo as competências mais importantes para o novo trabalho</b> Durante esta atividade, descreve todas as tarefas que serão desempenhadas pelo novo colaborador e descreve as competências necessárias para o novo trabalho.
--------------------	---

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes descrevem as tarefas e competências para o novo posto de trabalho de acordo com o modelo e critérios padronizados.	
Atividades de aprendizagem	45 minutos	Trabalho individual: os participantes descrevem todas as tarefas e competências para o novo posto de trabalho de acordo com o modelo e critérios padronizados.
	30 minutos	Trabalho de grupo (três pessoas): os participantes trocam as suas descrições e dão feedback uns aos outros. Se necessário, podem corrigir as suas descrições de funções. O formador dá feedback com base nas últimas versões.
Materiais para o formador:	Modelo de descrição de funções/perfil profissional	

**Atividade 2 Informar a organização sobre o futuro apoio no processo (integração do novo colaborador, adaptação do local de trabalho, apoio a longo prazo...)**

Durante esta atividade, informe a empresa de todos os aspetos a ter em conta na contratação deste novo colaborador em específico.

<b>Objetivo de aprendizagem 1</b>	Os participantes preenchem a lista de aspetos relevantes a ter em conta na contratação de um candidato para o novo posto de trabalho.	
Atividades de aprendizagem	20 minutos	O formador apresenta e explica os aspetos relacionados com a contratação e a sua relevância para o Inclusive Job Design; os participantes podem tirar dúvidas.
	60 minutos	Trabalho individual: os participantes preenchem a lista padronizada de aspetos com base num caso de estudo do formador ou na sua própria análise prática.
	45 minutos	Trabalho de grupo (três pessoas): os participantes trocam as suas listas e dão feedback uns aos outros. Se necessário, podem corrigir as suas listas de aspetos relevantes a ter em conta na contratação deste candidato para o novo posto de trabalho. O formador dá feedback com base nas últimas versões.
Materiais para o formador:	Aspetos a ter em conta na contratação de um candidato para o novo posto de trabalho.	



## Etapa 12 – Selecionar o novo colaborador

### Introdução

Nesta etapa do processo, decorre a seleção do novo colaborador. Já terá sido feita uma pré-seleção no início do processo do Inclusive Job Design, que é necessária para saber se há tarefas nesta empresa específica adequadas ao grupo-alvo. Agora essa pré-seleção é “afinada”. Consoante os desejos da organização, poderá ser-lhe pedido para conduzir todo o processo de recrutamento. Caso contrário, apresentará uma shortlist à organização e esta conduzirá o processo. Finalmente, serão agendadas as entrevistas e terá início o período experimental ou o candidato começará imediatamente no seu novo trabalho.

Especificamente, vai realizar as seguintes atividades:

- 1 Selecionar e entrevistar os candidatos previamente apresentados para garantir uma correspondência ótima
- 2 Apresentar a shortlist ao empregador
- 3 Agendar entrevistas com o empregador
- 4 Programar e acompanhar um eventual período experimental com o candidato selecionado
- 5 Planear os próximos passos de apoio à pessoa com deficiência no início do seu novo trabalho

Todas estas atividades fazem parte do trabalho dos profissionais que prestam serviço no apoio à empregabilidade de pessoas que estejam afastadas do mercado de trabalho, nomeadamente, pessoas com deficiência.

*Autor: Dra. Brigitte van Lierop*