
ΠΑΚΕΤΟ ΜΕΡΑΣ

ΕΡΓΑΣΙΑΣ



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union



Equality
Future
in
Europe

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ	3
ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ «ΜΕΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»	4
ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ	4
ΓΙΑ ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ	5
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ	5
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΜΙΑΣ ΜΕΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	6
1. ΕΝΑΡΞΗ	6
ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΜΠΛΟΚΗΣ	7
ΕΝΗΜΕΡΩΘΕΙΤΕ	7
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ	7
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ	8
ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ	8
2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	9
ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	10
ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	11
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΟΔΟΧΗΣ	12
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΜΕΛΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	13
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ	14
3. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΜΕΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	14
ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΜΕΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	14
ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΜΕΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	16
ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ	16
ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ	17
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ της ΜΕΡΑΣ	17
ΜΟΙΡΑΣΟΥ ΤΟ	18
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ	20
1. ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΧΡΟΝΟΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΟΣ/ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ	20
2. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	20
3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΜΕΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	21

ΠΡΟΛΟΓΟΣ

Το Ευρωπαϊκό Έργο "[Equality Future in Europe](#)" βασίζεται στο υποθετικό σενάριο ότι η εργασία για ένα άτομο με αναπηρία, καθώς και για ένα άτομο με «φυσιολογικές» ικανότητες, δεν αποτελεί μόνο μέσο οικονομικής υποστήριξης, αλλά και θεμελιώδες στοιχείο αυτοέκφρασης· μια ουσιαστική δυνατότητα για το άτομο.

Η σύμπραξη του έργου EFE συνεργάστηκε εδώ και μήνες, μαζί με αρκετούς εμπειρογνώμονες από τις εμπλεκόμενες χώρες, για να δημιουργήσει έναν επιχειρησιακό οδηγό ικανό να τυποποιεί τους ρόλους και τις διαδικασίες και να ξεκινήσει μια ενάρτη διαδικασία υποστήριξης της ένταξης στην εργασία των ατόμων με αναπηρίες που υποφέρουν από υψηλότερο κίνδυνο κοινωνικού αποκλεισμού.

*Μην περιμένεις την
ευκαιρία!*

Δημιούργησε την.

Αυτό το έγγραφο συγκεντρώνει όλα τα αποτελέσματα αυτής της εργασίας, η οποία περιλαμβάνει έρευνα και ανάπτυξη υλικού, με στόχο να είναι διαθέσιμα και εύκολα προσβάσιμα στον χρήστη. Αυτό το «Work Day Kit» αποτελεί ένα εργαλείο συμμετοχής και συμμετοχής που σχεδιάστηκε από κοινού από άτομα με αναπηρία, προσωπικό των συμμετεχόντων οργανισμών, εργαζόμενους, ψυχολόγους, εκπαιδευτικούς και κοινωνικούς λειτουργούς για τη δημιουργία μιας «ΜΕΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ».

Οι «Ημέρες Εργασίας» είναι εκδηλώσεις που επιτρέπουν στα άτομα με αναπηρία να «αναλάβουν» μια ημέρα υπηρεσίας σε τοπικές αρχές, συλλόγους, εταιρείες ή άλλους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς. Οι Ημέρες Εργασίας είναι η πιλοτική εφαρμογή του περιεχομένου που αναπτύχθηκε από την κοινοπραξία, η οποία κορυφώνεται με ένα μονοήμερο καλωσόρισμα και τοποθέτηση ενός εργαζομένου με αναπηρία σε έναν οργανισμό, όπου αυτός ή αυτή μπορεί να σκιάσει το προσωπικό κατά τη διάρκεια των δραστηριοτήτων του και να μάθει ποιες είναι οι καθημερινές αλληλεπιδράσεις και δραστηριότητες που εμπλέκονται μέσα στα καθήκοντα του/της. Στόχος των ημερών αυτών, είναι να συμμετάσχουν τα άτομα με αναπηρία και να ευαισθητοποιήσουν τον ρόλο που διαδραματίζουν αυτά τα θεσμικά όργανα στη δημοκρατία της ΕΕ και στη ζωή τους ως ενεργοί πολίτες.

Στις επόμενες ενότητες προσδιορίζεται ο στόχος των Ημερών Εργασίας καθώς και η επιχειρησιακή καθοδήγηση για την υλοποίησή τους. Περιγράφονται οι φάσεις και τα βήματα που πρέπει να ακολουθηθούν για μια επιτυχημένη εμπειρία και παρέχει ορισμένους χρήσιμους πόρους που διατίθενται για τη διαδικασία.

ΣΤΟΧΟΣ ΤΗΣ «ΜΕΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»

Σύμφωνα με τους στόχους του έργου, η έννοια της Διαχείρισης Αναπηρίας αποτελεί βασική αρχή για το έργο EFE. Η διαχείριση της αναπηρίας είναι ένας τρόπος συμφιλίωσης του δικαιώματος των ατόμων με αναπηρία και των χρονίως πασχόντων να ενταχθούν στην αγορά εργασίας με τις ανάγκες της επιχειρηματικής αποτελεσματικότητας. Αντιπροσωπεύει μια επιχειρηματική στρατηγική για τον συνδυασμό, με ικανοποιητικό τρόπο, των αναγκών των ατόμων με αναπηρία για απασχόληση (ή ήδη απασχολούμενο) με τις ανάγκες των επιχειρήσεων.

Η ανεπαρκώς στοχευμένη και συνοδευόμενη εισαγωγή ενός ατόμου με αναπηρία σε μια εταιρεία προκαλεί αποπροσανατολισμό και δυσπιστία του ατόμου σε σχέση με τις δικές του δυνατότητες και μπορεί να αποτελέσει πηγή δυσφορίας για συναδέλφους που δεν ευαισθητοποιούνται επαρκώς. Επομένως, είναι απαραίτητο να προχωρήσουμε σε μια στοχευμένη εισαγωγή που προσδιορίζει τις διαδρομές προσανατολισμού, κατάρτισης και τοποθέτησης σε εργασία, σε σχέση με τα χαρακτηριστικά του χώρου εργασίας και τις συγκεκριμένες εργασιακές δεξιότητες των ατόμων, ιδιαίτερα των εργαζομένων με αναπηρίες.



Ως εκ τούτου, αυτή η εργαλειοθήκη “Work Days” στοχεύει να παράγει και να διαδώσει μια κουλτούρα ένταξης, η οποία αυξάνει το χρόνο που περνούν τα άτομα με αναπηρία στην εργασία και ταυτόχρονα περιορίζει τον κύκλο εργασιών σε εταιρείες και τα επεισόδια δυσαρέσκειας, τόσο για άτομα με αναπηρία όσο και για εταιρείες.

Αυτοί είναι οι γενικοί στόχοι των ημερών εργασίας:

- Να προωθήσει τη δημιουργία ενός ευρέως διαδεδομένου και αρθρωμένου συστήματος υπηρεσιών για τη συνοδεία ατόμων με αναπηρία στην εργασία
- Προώθηση της ισότητας και της ένταξης
- Να συμβάλει στην επίτευξη των στόχων της Ευρωπαϊκής στρατηγικής 2020
- Να συμβάλει στην προώθηση των ευρωπαϊκών αξιών σύμφωνα με το άρθρο 2 της Συνθήκης για την Ευρωπαϊκή Ένωση.

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ

Η εφαρμογή μιας «Ημέρας Εργασίας» είναι μια ευκαιρία για τους οργανισμούς υποδοχής και τις επιχειρήσεις να ανοίξουν τον χώρο εργασίας τους σε νέες προοπτικές και ευκαιρίες. Η «Εργάσιμη Ημέρα» θα δώσει την ευκαιρία στις εταιρείες να αποδείξουν πώς η ένταξη των ατόμων με αναπηρία είναι εφικτή πραγματικότητα.

Επιπλέον, αυτή η σύντομη εμπειρία θα επιτρέψει στις εταιρείες να αναλογιστούν την τρέχουσα κατάσταση τους σχετικά με την ένταξη των ατόμων με αναπηρία και πώς να τη βελτιώσουν.

Εν συντομία, αυτοί είναι οι γενικοί στόχοι για τους εργοδότες:

- Να δοκιμάσει την εργασιακή εμπειρία με έναν εργαζόμενο με αναπηρία.
- Για να αποκτήσετε πρόσβαση σε νέες ομάδες πιθανών εργαζομένων.
- Να ληφθούν νέα βήματα για τη δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος χωρίς αποκλεισμούς που θα είναι ανοιχτό στις ανάγκες κάθε εργαζομένου (όχι μόνο των εργαζομένων με αναπηρία).
- Να επιτύχει μια ευρύτερη προοπτική και ευελιξία για καλύτερη προσαρμογή στις ανάγκες της κοινωνίας.

ΓΙΑ ΑΤΟΜΑ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ

Η συμμετοχή σε μια «Ημέρα Εργασίας» είναι μια ευκαιρία για τα άτομα με αναπηρία να εμπλακούν και να αποκτήσουν εργασιακή εμπειρία. Θα δώσει επιπρόσθετα την ευκαιρία σε αυτά τα άτομα για ενεργή συμμετοχή στην κοινότητα.

Αυτοί είναι οι γενικοί στόχοι για τους εργαζόμενους με αναπηρία:

- Για να δοκιμάσουν την εργασιακή εμπειρία σε μια επιχείρηση ή οργανισμό.
- Να εμπλακούν στην αγορά εργασίας.
- Να αποκτήσουν εργασιακή εμπειρία και να μάθουν για νέες θέσεις εργασίας.
- Να ληφθούν νέα βήματα για τη δημιουργία περιβαλλόντων εργασίας χωρίς αποκλεισμούς.



ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΣ ΟΔΗΓΟΣ

Το πακέτο ημερών εργασίας είναι ένα εργαλείο που παρέχει ένα σύνολο δεξιοτήτων σε άτομα, εργοδότες και εργαζόμενους για να βοηθήσει όσους συμμετέχουν στη φιλοξενία μιας «ημέρας εργασίας» που είναι μια πλήρης ημέρα εργασίας για άτομα με αναπηρία.

Τα συγκεκριμένα αντικείμενα αυτού του οδηγού είναι:

- Παροχή κατευθυντήριων γραμμών σχετικά με τον τρόπο υποδοχής και ενσωμάτωσης των ατόμων με αναπηρία στο χώρο εργασίας.
- Παροχή προτάσεων για τον τρόπο προώθησης της εκδήλωσης.
- Να παρουσιάσει τα αποτελέσματα του έργου και να εξηγήσει πώς να τα χρησιμοποιήσει για τη διεξαγωγή της ημέρας εργασίας.

Ο οδηγός οργανώνεται σύμφωνα με τις φάσεις που περιλαμβάνει η οργάνωση μιας Ημέρας Εργασίας, οι οποίες καθορίζονται με περισσότερες λεπτομέρειες στην επόμενη ενότητα.

ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΜΙΑΣ ΜΕΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. Έναρξη
 - a. Δημιουργία Εμπλοκής
 - b. Ενημερωθείτε
 - c. Πρόσληψη της ομάδας
 - i. Εκπαιδευτής
 - ii. Εργαζόμενος με αναπηρία
2. Εκπαίδευση
 - a. Ανάλυση Δεξιοτήτων
 - b. Προσφορά ειδικής εκπαίδευσης
 - i. Οργανισμός Υποδοχής
 - ii. Καθηγητής (προσωπικό)
 - iii. Εργαζόμενος με αναπηρία
3. Εμπειρία Ημέρας Εργασίας
 - a. Πριν την Ημέρα Εργασίας
 - b. Κατά τη Διάρκεια – Tips
 - c. Αξιολόγηση της Ημέρας
 - i. Ενότητες
 - ii. Αναφορά
4. Μοίρασμα εμπειρίας

1. ΕΝΑΡΞΗ

Ο πρώτος κανόνας για να είναι επιτυχημένη η Ημέρα Εργασίας είναι να συν-σχεδιάσεις και να παραδώσεις την ημέρα με άτομα με αναπηρία!

Μια σημαντική πτυχή για να ξεκινήσετε την προετοιμασία της εκδήλωσης είναι να λάβετε υποστήριξη. Πρέπει να βεβαιωθείτε ότι έχετε υποστήριξη από τους υπεύθυνους. Προσπαθήστε να το πάρετε από τους ηγέτες και τα ανώτερα στελέχη της οργάνωσης εργοδοτών υποδοχής από την αρχή. Αυτό θα σας βοηθήσει να προσλάβετε άλλο προσωπικό για να αναλάβετε και να διασφαλίσετε ότι έχετε ευρεία προσέγγιση ατόμων που θα βοηθήσουν.



ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΜΠΛΟΚΗΣ



Δημοσιεύστε άρθρα στα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και ένα δελτίο τύπου

Τα άρθρα θα μπορούσαν να αφορούν μια σειρά θεμάτων, όπως γενικές πληροφορίες σχετικά με τη δέσμευση της εταιρείας σε ένα περιβάλλον εργασίας χωρίς αποκλεισμούς, τη διαδικασία αιτήματος εύλογης προσαρμογής ή ίσως την αναγνώριση των συνεισφορών των εργαζομένων με αναπηρία, είτε γενικά είτε σε ατομικό επίπεδο. Οι εργοδότες μπορούν επίσης να δημοσιεύσουν ένα δελτίο τύπου στα τοπικά μέσα ενημέρωσης για να ανακοινώσουν τη συμμετοχή τους στην απασχόληση νέων ατόμων με αναπηρία, τονώνοντας έτσι το τοπικό πλαίσιο σε μια νέα πραγματικότητα.

ΕΝΗΜΕΡΩΘΕΙΤΕ

Πριν ξεκινήσετε αυτήν την εμπειρία, είναι σημαντικό να προετοιμαστείτε. Ως υπεύθυνος διαχείρισης και συντονισμού της εμπειρίας για όλους τους εμπλεκόμενους, είναι πολύ σημαντικό να είστε καλά ενημερωμένοι.



Έλεγχος Πολιτικής της Εταιρείας

Η αναθεώρηση των πολιτικών της εταιρείας σας, για να διασφαλίσετε ότι μεταδίδουν τη δέσμευση για μια κουλτούρα εργασίας χωρίς αποκλεισμούς μπορεί να είναι το πρώτο εδαφικό σήμα που δείχνει πραγματική αλλαγή. Η δέσμευση σε όλα τα επίπεδα ενός οργανισμού είναι το κλειδί για τη δημιουργία και τη διατήρηση ενός ποικιλόμορφου και χωρίς αποκλεισμούς εργασιακού περιβάλλοντος.



Δημιουργία προσβάσιμου περιβάλλοντος

Ένας χώρος εργασίας που αντιπροσωπεύει την ένταξη των ατόμων με αναπηρία είναι ένα κατάλληλα προσβάσιμο μέρος και στις μέρες μας, αυτό σημαίνει όχι μόνο φυσική προσβασιμότητα (όπως ράμπες για αναπηρικά αμαξίδια, σήμανση μπράιγ και προσβάσιμες τουαλέτες) αλλά και ψηφιακή προσβασιμότητα, όπου οι τεχνολογίες πληροφοριών και επικοινωνιών είναι προσβάσιμες σε όλους και/ ή συμβατές με συσκευές υποβοηθητικής τεχνολογίας. Επιπλέον, η προσβασιμότητα έχει μια συμπεριφορική διάσταση. Το κλειδί είναι να διασφαλιστεί ότι οι πόρτες είναι ανοιχτές, κυριολεκτικά και μεταφορικά, σε όλα τα καταρτισμένα άτομα, συμπεριλαμβανομένων των ατόμων με αναπηρία.

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΤΗΣ ΟΜΑΔΑΣ

Για να είναι επιτυχημένη η Ημέρα Εργασίας, είναι απαραίτητο να δημιουργηθεί μια καλή ομάδα εργασίας. Για να γίνει αυτό, όλοι οι εμπλεκόμενοι πρέπει να συμμετέχουν ενεργά και να συνεργάζονται για την επίτευξη του κοινού στόχου. Η ομάδα εργασίας θα αποτελείται από τον εργοδότη (ή τον ύπατο εκπρόσωπο της εταιρείας), έναν εκπαιδευτή (μέλος του προσωπικού που θα ενεργεί ως διαμεσολαβητής) και τον εργαζόμενο με αναπηρία.



Οργάνωση Πρόσληψης

Το κλειδί είναι η αποτελεσματική προσέγγιση προσλήψεων. Για να δημιουργήσετε αποτελεσματικά μια σειρά υποψηφίων με αναπηρίες, η εταιρεία σας μπορεί να αναπτύξει σχέσεις με ποικίλες πηγές πρόσληψης. Αυτές οι σχέσεις μπορούν να δημιουργηθούν μέσω επίσημων συνεργασιών, καθώς και συναντήσεων και συνεχών επαφών σχετικά με θέσεις εργασίας και υποψηφίους.

ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗ

Ο εκπαιδευτής είναι ένα άτομο σε μια εταιρεία στο οποίο έχει ανατεθεί το καθήκον να καλωσορίζει και να επιβλέπει έναν εργαζόμενο με αναπηρία. Αυτή η ανάθεση είναι μια θεμελιώδης στιγμή κατά την οποία το άτομο με αναπηρία μπορεί να μάθει τη «δουλειά» μέσω άμεσης εμπειρίας σε ένα πραγματικό εργασιακό πλαίσιο. Ο εκπαιδευτής της εταιρείας διαθέτει όχι μόνο την τεχνική του εμπειρία, αλλά και κυρίως την ευαισθησία του, αποτελώντας σημείο αναφοράς για τον άνθρωπο.

Οι αρμοδιότητες του εκπαιδευτή είναι:

- Δημιουργία σχέσης εμπιστοσύνης με το άτομο με αναπηρία
- Διασφάλιση της κοινωνικοποίησης του ατόμου στην εταιρεία, ενθάρρυνση της λειτουργικής ολοκλήρωσης
- Διευθέτηση όλων των κατάλληλων ενεργειών για την επίτευξη των δεξιοτήτων
- Αξιολόγηση της συνολικής εμπειρίας τοποθέτησης



ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΑ

Η συνέντευξη επιλογής πρέπει να αξιολογήσει τον εργαζόμενο. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης, αναλύστε τις ικανότητες του/της υποψηφίου πριν μιλήσετε για την αναπηρία του/της: αλλά μην φοβάστε να συζητήσετε πώς η αναπηρία μπορεί να τον επηρεάσει στην εκτέλεση της εργασίας του/της. Το άτομο με αναπηρία περιμένει από εσάς να το κάνετε αυτό.

Επιλέξτε τον εργαζόμενο με βάση τις δεξιότητές του και τους πόρους του που σχετίζονται με την εταιρεία σας, σκεπτόμενος πώς οι δυνατότητές του μπορούν να συσχετιστούν με το έργο της επιχείρησής σας.



Περισσότερες πληροφορίες σχετικά με τη διαδικασία πρόσληψης εργαζομένου με αναπηρία θα βρείτε στο διαδικτυακό εκπαιδευτικό υλικό (Μέρος 1, Ενότητα 1).

[Αποκτήστε πρόσβαση στο διαδικτυακό εκπαιδευτικό υλικό εδώ](#)

Οι ευθύνες του εργαζομένου περιλαμβάνουν:

- Δημιουργία χρονοδιαγράμματος με τις εργασίες που πρέπει να γίνουν κατά σειρά σπουδαιότητας
- Καθορισμός χρονικού ορίου για κάθε εργασία
- Συμφωνία για χρονικό διάστημα διαλείμματος
- Σημειώσεις τυχόν αμφιβολιών για το έργο που έγινε

2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ

Η σημασία της εκπαίδευσης των εργαζομένων δεν μπορεί να υποτιμηθεί. Η εκπαίδευση είναι σημαντική γιατί αντιπροσωπεύει μια καλή ευκαιρία για τους εργαζόμενους να αναπτύξουν τη βάση γνώσεων τους και να βελτιώσουν τις εργασιακές τους δεξιότητες για να γίνουν πιο αποτελεσματικοί στο χώρο εργασίας. Ένας άλλος βασικός λόγος για τον οποίο η εκπαίδευση είναι σημαντική είναι η επίδραση που μπορεί να έχει στην εταιρική κουλτούρα.

Η εκπαίδευση ευαισθητοποίησης σχετικά με την αναπηρία είναι μια εξαιρετική ευκαιρία για την επιχείρηση/τον οργανισμό σας να αναλάβει την ηγεσία όσον αφορά αυτά τα ζητήματα και να διασφαλίσει ότι ο οργανισμός σας είναι όσο το δυνατόν πιο αρμονικός, συνεργατικός και δεν εισάγει διακρίσεις. Αυτό όχι μόνο ωφελεί τους εργαζόμενους/πελάτες με αναπηρίες, αλλά έχει επιπτώσεις που γίνονται αισθητές σε κάθε επίπεδο της εταιρείας ή του οργανισμού σας.

Η παροχή εκπαίδευσης και για τους δύο: εκπαιδευτές και νέους εργαζόμενους με αναπηρίες παίζει σημαντικό ρόλο στην επιτυχία της εμπειρίας της Ημέρας Εργασίας. Θα προετοιμάσει τους εργαζόμενους για τις ευθύνες τους, διασφαλίζοντας παράλληλα την ομοιομορφία των εργασιακών διαδικασιών.

Η εκπαίδευση θα πρέπει ιδανικά να προσαρμόζεται για να ταιριάζει στο κοινό-στόχο, επειδή κάθε εργαζόμενος σε κάθε επίπεδο μπορεί να επωφεληθεί από την εξατομικευμένη εκπαίδευση. Με αυτόν τον τρόπο, το πρώτο βήμα για τη διεξαγωγή ενός προγράμματος κατάρτισης είναι η ανάλυση των τρεχουσών δεξιοτήτων του καθενός από τους εργαζόμενους, ώστε η εκπαίδευση να λάβει τις ήδη υπάρχουσες γνώσεις και να αντιμετωπίσει τις συγκεκριμένες ανάγκες.

ΑΝΑΛΥΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ

Η ανάλυση των «δεξιοτήτων καθημερινής ζωής» είναι απαραίτητη προκειμένου να δημιουργηθεί σωστά μια διαδικασία επιλογής και να αναλυθούν οι επαγγελματικές ικανότητες. Ως εκ τούτου, θα ήταν σημαντικό να αναλυθούν οι εργασιακές δεξιότητες της ομάδας εργαζομένων με αναπηρίες αξιολογώντας τα χαρακτηριστικά τους.

Ο κύριος στόχος αυτού του μέρους του έργου είναι να διασφαλίσει τον εντοπισμό και τη διάγνωση των απαραίτητων δεξιοτήτων των δικαιούχων του έργου μέσω του εργαλείου ΤΠΕ (ICT tool) (έκδοση Διαδικτύου).

Οι τομείς που μπορείτε να αναλύσετε μέσω του εργαλείου μας είναι διαφορετικοί όπως:

- Επιμονή στην αναζήτηση εργασίας
- Προθυμία για εργασία
- Αυτογνωσία
- Γνώση της αγοράς
- Προετοιμασία εγγράφων αίτησης
- Συμμετοχή και αυτοπαρουσίαση σε συνέντευξη



Οι βασικές ικανότητες απασχολησιμότητας που θα αναλυθούν είναι:

- Επικοινωνία - η ικανότητα επικοινωνίας, δηλαδή η ακρόαση για να κατανοήσει, να μιλήσει και να γράψει καθαρά και συνοπτικά.
- Συνεργασία - η ικανότητα συνεργασίας με άλλους για την επίτευξη επαγγελματικών στόχων.
- Υπευθυνότητα - να είσαι αξιόπιστος και ειλικρινής κατά την εκτέλεση επαγγελματικών καθηκόντων.
- Αυτοκίνητρο: παρακίνηση και τόνωση του εαυτού του για δράση στο εργασιακό περιβάλλον.
- Αυτο-αποτελεσματικότητα: η αντιληπτή ικανότητα αντιμετώπισης συγκεκριμένων καταστάσεων, η οποία συμβάλλει στην επιλογή πιο δύσκολων εργασιών και μεγαλύτερη αποφασιστικότητα για την εκτέλεσή τους.
- Αντιμέτωπιση άγχους - ικανότητα αντιμετώπισης δυσκολιών που σχετίζονται με την επαγγελματική και ιδιωτική ζωή και τις επιπτώσεις μιας αναπηρίας.
- Αυτοδιαχείριση στο πλαίσιο του χρόνου - ικανότητα αποτελεσματικής χρήσης του χρόνου.
- Προσαρμοστικότητα - ανοιχτός σε νέες ιδέες και έννοιες.
- Προθυμία για μάθηση - ανοιχτός στην ανάπτυξη και εκμάθηση νέων δεξιοτήτων, τεχνικών και μεθόδων που είναι σημαντικές για την εκτέλεση επαγγελματικών καθηκόντων.

Πως να δοκιμάσετε τις δεξιότητες;



Χρησιμοποιήστε το διαδικτυακό τεστ αξιολόγησης δεξιοτήτων.

Το τεστ είναι διαθέσιμο στη διεύθυνση: <https://efe-test.oic.lublin.pl/>

ΠΡΟΣΦΟΡΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ



Συνεχής εκπαίδευση

Είναι σημαντικό οι εταιρείες να επεκτείνουν τις ευκαιρίες επαγγελματικής ανάπτυξης σε υπαλλήλους σε όλα τα γραφεία και σε όλα τα τμήματα. Συγκεκριμένα παραδείγματα αποτελεσματικών στρατηγικών κατάρτισης περιλαμβάνουν:

- Παροχή αρχικής και τακτικής επανεκπαίδευσης σε θέματα που σχετίζονται με την αναπηρία σε όλο το προσωπικό, ιδιαίτερα σε όσους εμπλέκονται στις διαδικασίες πρόσληψης, προαγωγής και διατήρησης
- Ενσωμάτωση της εκπαίδευσης σε θέματα αναπηρίας ως τακτικής και διαρκούς συνιστώσας των πρωτοβουλιών διαφορετικότητας και ένταξης και των στρατηγικών μάθησης και ανάπτυξης της εταιρείας.

Πως μπορείτε να το κάνετε;

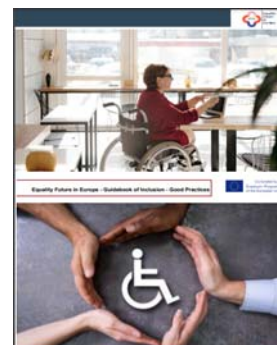


Διαβάστε τον Οδηγό Ένταξης - Καλές πρακτικές

Ο οδηγός περιέχει πληροφορίες για να ενημερωθείτε για το θέμα της αναπηρίας, τις διαφορετικές πραγματικότητες και τις στρατηγικές για επιτυχή ένταξη.

Τα θέματα που καλύπτονται στον Οδηγό μας:

- Κύρια είδη αναπηρίας
- Εθνικές πραγματικότητες
- Κοινωνική ένταξη ατόμων με αναπηρία
- Στρατηγικές για τη δημιουργία ενός μέλλοντος ισότητας στην Ευρώπη
- Προγράμματα και έργα για την ένταξη των ατόμων με αναπηρία



Αποκτήστε πρόσβαση στον [Οδηγό συμπερίληψης διαδικτυακά εδώ](#).

Το έγγραφο είναι διαθέσιμο στα Αγγλικά, Ρουμανικά, Ιταλικά, Πολωνικά και Ελληνικά.

Διαθέσιμη πλατφόρμα ηλεκτρονικής μάθησης (E-learning)



Παρέχετε μια πλατφόρμα ηλεκτρονικής μάθησης όπου τόσο οι καθηγητές όσο και οι εργαζόμενοι με αναπηρία, μπορούν να εκπαιδεύονται ανεξάρτητα και να αναλύουν και να εμβαθύνουν θέματα που δεν είναι ξεκάθαρα.

Η πλατφόρμα e-learning αποτελεί βασικό συστατικό, καθώς θα υποστηρίξει τους τελικούς χρήστες και τους δικαιούχους του έργου να αυξήσουν και να αναπτύξουν περαιτέρω τις εκπαιδευτικές και αναπτυξιακές τους ανάγκες. Η πλατφόρμα είναι η τεχνική υποδομή που θα αποτελέσει τη βάση για την οργάνωση του προγράμματος και του μαθήματος ηλεκτρονικής μάθησης, καθώς και το διαδικτυακό περιβάλλον φιλοξενίας και αποθήκευσης του περιεχομένου ηλεκτρονικής μάθησης, συμπεριλαμβανομένου διδακτικού και εκπαιδευτικού υλικού και όλων των πόρων.

Το υλικό είναι οργανωμένο σε τρεις ενότητες που στοχεύουν στην αντιμετώπιση των συγκεκριμένων μαθητών-στόχων: οργανισμός εργοδότησης, προσωπικό/εκπαιδευτής του οργανισμού και εργαζόμενοι με αναπηρίες. Κάθε ενότητα χωρίζεται σε ενότητες και θέματα, έτσι ώστε οι συγκεκριμένες ανάγκες του εκπαιδευόμενου να μπορούν να καλύπτονται άμεσα μέσω των αντίστοιχων εκπαιδευτικών ενοτήτων.

[Εδώ είναι η πρόσβαση στο διαδικτυακό υλικό μέσω της ιστοσελίδας του έργου μας.](#) Όλο το υλικό είναι διαθέσιμο στα Αγγλικά, Ρουμανικά, Ιταλικά, Πολωνικά και Ελληνικά.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΥΠΟΔΟΧΗΣ

Ενότητα 1: Εταιρικά οφέλη - Άτομα με ειδικές ανάγκες που εργάζονται στην εταιρεία

Περιεχόμενα: Διαφορετικότητα και ένταξη στο χώρο εργασίας, Αντιμετώπιση του φόβου και των προκαταλήψεων, Διαχείριση διαφορετικότητας, διαδικασία πρόσληψης εργαζομένων με αναπηρία.

Ενότητα 2: Εισαγωγή στην εκπαίδευση των μελών της ομάδας

Περιεχόμενα: Εκπαίδευση και δεξιότητες μελών ομάδας, Ένταξη και εκπαίδευση εργαζομένων με αναπηρίες, Αποτελεσματική οργάνωση της εργασίας κατά την ανάπτυξη στρατηγικών κατάρτισης, Επικοινωνία κατά την εκπαίδευση μελών της ομάδας, Διαχείριση συγκρούσεων.

Ενότητα 3: Ομαδική εργασία, γνώση ομαδικής εργασίας

Περιεχόμενα: Τα χαρακτηριστικά μιας αποτελεσματικής και μιας δυσλειτουργικής ομάδας, Τα στάδια ανάπτυξης της ομάδας, ρόλοι ομάδας, Πώς να εργαστείτε σε μια ομάδα.

Ενότητα 4: Εισαγωγή στη συναισθηματική διαχείριση

Περιεχόμενα: Τι είναι η αντίδραση στρες, Αντιδράσεις και σκοπός του στρες, Συναισθηματική σταθερότητα, Αυτοπαρακολούθηση, Προσωπικές τεχνικές διαχείρισης του στρες.

Ενότητα 5: Εισαγωγή στις τεχνικές διαχείρισης του άγχους

Περιεχόμενα: Συναισθηματική νοημοσύνη και τα συστατικά της, Διατήρηση ισορροπίας των συναισθημάτων σας, Η δύναμη της ενσυναίσθησης, Δραστηριότητα – ενεργητική ακρόαση με έναν σύντροφο, Μη βίαιη επικοινωνία – στοιχεία και διαδικασία, Στυλ επικοινωνίας, Διαχείριση θυμού – καθορισμός της έννοιας. Τεχνικές διαχείρισης θυμού, Πώς να καλλιεργήσετε ένα θετικό κλίμα.

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΜΕΛΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ενότητα 1: Ένταξη εργασίας

Περιεχόμενα: Οι ανάγκες των ατόμων με αναπηρία, Η σχέση με τα άτομα με αναπηρία, Οι κανόνες για την ένταξη των ατόμων με αναπηρία στο χώρο εργασίας, Οι βασικές ικανότητες ένταξης, Συμβουλές για τη δημιουργία ενός χώρου εργασίας χωρίς αποκλεισμούς.

Ενότητα 2: Επικοινωνία

Περιεχόμενα: Επικοινωνία – ορισμός και διαδικασία επικοινωνίας, Στυλ επικοινωνίας, Οργανωτική επικοινωνία και δίκτυα οργανωτικής επικοινωνίας, Εμπόδια στην επικοινωνία και πώς να τα ξεπεράσουμε, Ενεργητική ακρόαση.

Ενότητα 3: Αναφορές σε κλινικούς κανόνες συμπεριφοράς σε σχέση με διαφορετικούς τύπους αναπηρίας.

Περιεχόμενα: Αναπηρία – ορισμός και όροι, Μιλώντας για την αναπηρία, Αντιμετώπιση αναπηρίας – επικοινωνία με άτομα με αναπηρία, Σωστή γλώσσα, Συμβουλές για αποτελεσματική επικοινωνία με διαφορετικούς τύπους αναπηριών.

Ενότητα 4: Διαχείριση Συναισθημάτων

Περιεχόμενα: Τι είναι η συναισθηματική σταθερότητα, Αξιολόγηση της συναισθηματικής ρύθμισης και των πόρων σας, Ορισμός στόχων και SMART στόχων ως τεχνική αυτορρύθμισης, Προθέσεις υλοποίησης, Η τεχνική STOPP.

Ενότητα 5: Διαχείριση χρόνου

Περιεχόμενα: Διαχείριση χρόνου, Σχέδιο Εργασιών, Ευέλικτα μοντέλα εργασίας, Μοντέλα Διαχείρισης Χρόνου, Στρατηγική Διαφορετικότητας και Ένταξης, Προγράμματα Βοήθειας Εργαζομένων (EAPS).

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ

Ενότητα 1: Υγεία και Ασφάλεια στο χώρο εργασίας

Περιεχόμενα: Ο αντίκτυπος των εργατικών τραυματισμών και ασθενειών, Κίνδυνοι και Ρίσκα στο χώρο εργασίας, HACCP - Ανάλυση Κινδύνων Κρίσιμο Σημείο Ελέγχου, Τρόποι για να μάθετε για τα Χημικά στην Εργασία, Προετοιμασία για Έκτακτη Ανάγκη, Γνωρίστε τα Δικαιώματά σας - Εργατικό Δίκαιο.

Ενότητα 2: Ομαδική εργασία

Περιεχόμενα: Τα προσόντα που έχω ως μέλος της ομάδας, Ο ρόλος μου σε μια ομάδα, Πώς να συνεργάζομαι σε μια ομάδα, Πώς να επικοινωνώ με άλλα μέλη της ομάδας.

Ενότητα 3: Τεχνολογική Κατάρτιση

Περιεχόμενα: Σημασία τεχνολογικών εργαλείων στο χώρο εργασίας, Εργαλεία Διαχείρισης Έργων, Κοινωνικό Δίκτυο, Εργαλεία επεξεργασίας φωτογραφιών, Εργαλεία εργασίας.

Ενότητα 4: Διαχείριση χρόνου

Περιεχόμενα: Διαχείριση χρόνου και παραγωγικότητα, Παράγοντες που επηρεάζουν τη Διαχείριση χρόνου των εργαζομένων, Καταμερισμός εργασίας και απόδοση εργασιών, Τύποι εργαζομένων, Στυλ εργασίας, Στάδια προγραμματισμού, Μοντέλα και τεχνικές διαχείρισης χρόνου, Πλέγμα διαχείρισης χρόνου Covey, Λίστα εργασιών, Ανάλυση ABC, Δεξιότητες διαχείρισης χρόνου.

Ενότητα 5: Ανθεκτικότητα

Περιεχόμενα: Αντιμετώπιση αποτυχιών, Θεώρηση της αλλαγής ως φυσικό μέρος της ζωής, Εστίαση σε θετικά γεγονότα, Θέση στόχων, Αντιμετώπιση εμποδίων.

3. ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΜΕΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για πολλούς από τους συμμετέχοντες με αναπηρίες, αυτή θα είναι η πρώτη φορά που βιώνουν τον εργασιακό κόσμο. Πιθανότατα δεν θα γνωρίζουν τίποτα ή πολύ λίγα για τον ρόλο σας, τη δουλειά σας και τον οργανισμό σας. Επομένως, είναι πολύ σημαντικό να προετοιμάσετε και να οργανώσετε την ημέρα με ακρίβεια, δίνοντας προσοχή σε όλους τους παράγοντες που συμβάλλουν στην επιτυχία αυτής της ημέρας.

Ως διοργανωτές αυτής της Εργασίας, φροντίστε να αφιερώσετε χρόνο για να εξηγήσετε τα πράγματα.

ΠΡΙΝ ΤΗΝ ΜΕΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Πριν από την Ημέρα Εργασίας, είναι σημαντικό να δημιουργήσετε ένα πλάνο και χρονοδιάγραμμα για να παρουσιάσετε τους ρόλους εργασίας που έχετε επιλέξει για αυτούς με μερικές

ενδιαφέρουσες δραστηριότητες και μια ευκαιρία για παρατήρηση και ενεργή συμμετοχή. Εάν είναι δυνατόν, δημιουργήστε μια σύντομη περιγραφή του ρόλου εργασίας που θα αναλάβει ο εργαζόμενος με αναπηρία και τυχόν σημαντικές λεπτομέρειες.

Δημιουργία χρονοδιαγράμματος:

Παρακαλούμε ετοιμάστε μια περίληψη των ρόλων που περιμένετε να εμπλέκουν τους εργαζόμενους με αναπηρία καθώς και οποιοσδήποτε πληροφορίες πρέπει να γνωρίζουν για την ημέρα. Το να γνωρίζουν τι πρόκειται να κάνουν θα τους βοηθήσει να οργανωθούν και μπορεί να τους βοηθήσει να νιώσουν ήρεμοι.

Ένα παράδειγμα χρονοδιαγράμματος θα βρείτε στο **Παράρτημα 1**.

Τακτοποιήστε το χώρο:

Πριν από την εργάσιμη ημέρα βεβαιωθείτε ότι ο χώρος εργασίας σας είναι έτοιμος να φιλοξενήσει έναν εργαζόμενο με αναπηρία. Οι ανάγκες του εργαζομένου μπορεί να διαφέρουν ανάλογα με την αναπηρία και την προσωπική κατάσταση, επομένως ίσως είναι καλή ιδέα να ρωτήσετε τον εργαζόμενο εάν χρειάζεται συγκεκριμένες ρυθμίσεις.

Επίσης, να έχετε κατά νου πώς ο εργαζόμενος πρόκειται να φτάσει στο χώρο εργασίας σας. Παρέχετε στον υπάλληλο ορισμένες οδηγίες για το πώς να φτάσει, συμπεριλαμβανομένων των διαθέσιμων μέσων μαζικής μεταφοράς.

Λίστα εξοπλισμού:

Βεβαιωθείτε ότι ενημερώνετε σωστά τους εργαζόμενους για τον εξοπλισμό που χρειάζονται για την εργασία. Αυτό περιλαμβάνει τον συγκεκριμένο ενδυματολογικό κώδικα (αν υπάρχει) καθώς και εάν χρειάζονται πρόσβαση σε ορισμένα υλικά όπως τα τηλέφωνα τους.

Επίσης, λάβετε υπόψη ότι εάν η εργάσιμη ημέρα επεκτείνεται μέχρι την ώρα του μεσημεριανού γεύματος, ο εργαζόμενος μπορεί να χρειαστεί να γευματίσει. Θα πρέπει να αποφασίσετε εκ των προτέρων εάν πρόκειται να το παρέχετε ή εάν πρέπει να το φέρει ο υπάλληλος.

Μπορεί να σας φανεί χρήσιμη η λίστα στο **Παράρτημα 2** που περιλαμβάνει πράγματα που πρέπει να προσέξετε για την προετοιμασία των μελλοντικών εργαζομένων με αναπηρία για την Ημέρα Εργασίας.



ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ ΤΗΣ ΜΕΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Πολλοί νέοι δεν θα έχουν επισκεφτεί ένα γραφείο σαν το δικό σας πριν. Αφιερώστε λίγο χρόνο στην αρχή της ημέρας για να εξηγήσετε τι κάνει ο οργανισμός σας και να τους δώσετε μια εικόνα για μια τυπική ημέρα και βεβαιωθείτε ότι γνωρίζουν το όνομα, τα στοιχεία επικοινωνίας και τον εργασιακό ρόλο του μέλους του προσωπικού που θα ακολουθήσουν.

Θα πρέπει επίσης να γνωρίζουν πού βρίσκονται οι τουαλέτες και πώς να βρουν το δρόμο τους γύρω από τις εγκαταστάσεις μας και ούτω καθεξής.

Εισαγωγή:

Στην αρχή της ημέρας δείξτε τον χώρο εργασίας στον νέο υπάλληλο: όχι μόνο τον φυσικό χώρο και πού να βρει πράγματα, αλλά και παρουσιάστε τον/την στο προσωπικό.

Μέτρα Υγιεινής και Ασφάλειας:

Πριν ξεκινήσετε την Μέρα Εργασίας, κάντε μια αξιολόγηση κινδύνου με τον υπάλληλο χρησιμοποιώντας τους κανόνες υγείας και ασφάλειας του οργανισμού σας. Καθορίστε ένα άτομο από την ομάδα να είναι η επαφή έκτακτης ανάγκης για την ημέρα και δώστε τα στοιχεία του σε όλους. Βεβαιωθείτε επίσης ότι έχετε έναν αριθμό επικοινωνίας έκτακτης ανάγκης για κάθε εργαζόμενο με αναπηρία.



Μπορεί να είναι χρήσιμο να διαβάσετε το υλικό Ασφάλειας και Υγείας από το εκπαιδευτικό μας πρόγραμμα, το οποίο είναι διαθέσιμο στην πλατφόρμα e-learning. Ενότητα 3, Ενότητα 1.

[Αποκτήστε πρόσβαση στο διαδικτυακό εκπαιδευτικό υλικό εδώ](#)

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΕΡΓΟΔΟΤΕΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ

- ✓ Προγραμματίστε καλά τη μέρα σας και συνεργαστείτε με άλλους συναδέλφους
- ✓ Δώστε στους νέους υπαλλήλους σας πράγματα να κάνουν και θέστε τους προκλήσεις
- ✓ Αξιοποιήστε την ημέρα προς όφελός σας και συγκεντρώστε τις απόψεις των ατόμων με αναπηρία για την υπηρεσία σας
- ✓ Οργανώστε δραστηριότητες που να έχουν αντίκτυπο, όπου τα άτομα με αναπηρίες μπορούν να έχουν λόγο και να λαμβάνουν ουσιαστικές αποφάσεις
- ✓ Εξηγήστε την εργασία σας Jargon
- ✓ Κάντε ερωτήσεις στους υπαλλήλους για να βεβαιωθείτε ότι καταλαβαίνουν
- ✓ Κάντε τη μέρα τόσο συναρπαστική, αλλά δείξτε τους και μερικές από τις εγκόσμιες εργασίες
- ✓ Να έχετε επίγνωση των μακρών συναντήσεων και των κενών περιόδων



- ✓ Ενημερώστε τους διοργανωτές σε ποιες δραστηριότητες έχουν εμπλακεί οι εργαζόμενοι με αναπηρίες και τις δεξιότητες που έχουν αναπτύξει – για να βοηθήσουν στην αξιολόγηση της ημέρας.

ΣΥΜΒΟΥΛΕΣ ΓΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΥΣ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ

- ✓ Δώστε τα στοιχεία σας κατά την εγγραφή σας, ώστε οι εργοδότες και οι εκπαιδευτές να μπορούν να επικοινωνούν απευθείας μαζί σας
- ✓ Ερευνήστε λίγο για την οργάνωση και τον εργασιακό ρόλο
- ✓ Ελάτε προετοιμασμένοι με ερωτήσεις σχετικά με τη δουλειά σας
- ✓ Ντυθείτε κατάλληλα (αν χρειάζεται, ρωτήστε τον εκπαιδευτή/εργοδότη σας για τα σχετικά)
- ✓ Κάντε καλή εντύπωση. Ποτέ δεν ξέρεις τι ευκαιρίες θα μπορούσε να δημιουργήσει αυτό
- ✓ Δείξτε ενδιαφέρον και εγρήγορση, ακόμα και όταν αισθάνεστε βαριεστημένοι ή αποχωρισμένοι
- ✓ Να είσαι ανοιχτόμυαλος
- ✓ Κρατήστε σημειώσεις για το τι κάνατε και τι μάθατε
- ✓ Μη φοβάστε να πείτε τη γνώμη σας και να ακουστείτε
- ✓ Μην πανικοβάλλεστε: όποτε χρειάζεστε μπορείτε να ζητήσετε βοήθεια
- ✓ Ενεργήστε επαγγελματικά και κατάλληλα



ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΜΕΡΑΣ

Η αξιολόγηση της Μέρας Εργασίας είναι πολύ σημαντική όχι μόνο για την ανατροφοδότηση της εμπειρίας από τους συμμετέχοντες αλλά και για τη δυνατότητα των σχετικών βελτιώσεων σε μελλοντικές εμπειρίες.

Οι σκοποί της αξιολόγησης:

- Να αξιολογήσει την αποτελεσματικότητα καθώς και την αποδοτικότητα της εργασιακής ημέρας ως απάντηση σε ιδιαίτερες ανάγκες διαφόρων ομάδων που επωφελούνται από αυτήν
- Να χρησιμεύσει ως χώρος για προβληματισμό, να αποκτηθούν γνώσεις και κατανόηση από τις εμπειρίες
- Να αποκτήσει μια ρεαλιστική και έγκυρη βάση για συμπεράσματα και αποφάσεις που είναι απαραίτητες για τον προγραμματισμό μελλοντικών δράσεων ή/και συστάσεων
- Να εντοπίσει και να περιγράψει τα διδάγματα και τις προκλήσεις προς αντιμετώπιση

Φόρμες Αξιολόγησης



Στο τέλος της ημέρας, ζητήστε από τους εκπαιδευτές και τους εργαζόμενους με αναπηρίες να συμπληρώσουν τις φόρμες αξιολόγησης.

Σοβαρά Υπόψη σας! Ζητήστε από τους εργαζόμενους με αναπηρία να ελέγξουν την πρόδοό τους και τι έμαθαν από την εμπειρία. Ενθαρρύνετε τον προβληματισμό μεταξύ των συμμετεχόντων.

Η ερώτηση πρέπει να προσδιορίζει: τι τους άρεσε περισσότερο, τι θα μπορούσε να βελτιωθεί για την επόμενη φορά, τι έκαναν, ποιες αποφάσεις βοήθησαν να ληφθούν, τι έμαθαν και τι αντίκτυπο είχαν στο χώρο εργασίας, ποιες ήταν οι μεγαλύτερες δυσκολίες λόγω της αναπηρίας τους, εάν το περιβάλλον έχει δομικούς και μη φραγμούς που δυσκολεύουν τον εργαζόμενο.

Θα βρείτε ορισμένες πιθανές ερωτήσεις για τη διεξαγωγή της αξιολόγησης στο **Παράρτημα 3**. Να θυμάστε πάντα ότι κατά τη διεξαγωγή της αξιολόγησης με υπαλλήλους με αναπηρία, ενδέχεται να χρειαστούν προσαρμογές, καθώς ορισμένοι υπάλληλοι δεν θα μπορούσαν να συμπληρώσουν μόνοι τους ένα διαδικτυακό/γραπτό ερωτηματολόγιο.

At the end of the day, ask the tutors and the workers with disabilities to fill in the evaluation forms.



Έκθεση αξιολόγησης

Δημιουργήστε μια αναφορά αξιολόγησης της εμπειρίας της Μέρας Εργασίας, συγκεντρώνοντας τα ακόλουθα σημεία:

- Τι έκαναν οι εργαζόμενοι με αναπηρία;
- Τι έμαθαν και κέρδισαν από την εμπειρία;
- Τι έμαθαν οι εκπαιδευτές από τους εργαζόμενους με αναπηρίες και πώς θα το χρησιμοποιήσουν;
- Τι διαφορά έκαναν οι εργαζόμενοι με αναπηρία στην εργασία τους και σε ποιες αποφάσεις συμμετείχαν;
- Ποια είναι τα επόμενα βήματα για την εμπλοκή των εργαζομένων με αναπηρία;

Συμπεριλάβετε όλα τα στοιχεία που μπορείτε από την ημέρα, όπως φωτογραφίες και άλλα βοηθητικά υλικά.

ΜΟΙΡΑΣΟΥ ΤΟ

Η εμπειρία της Μέρας Εργασίας είναι μια ευκαιρία για όλους!

Μόλις ολοκληρώσετε την εμπειρία της Μέρας Εργασίας, σας προσκαλούμε να τη μοιραστείτε με όσο περισσότερα άτομα μπορείτε.



Η Έκθεση Αξιολόγησης

Μπορεί να είναι ένα εξαιρετικό εργαλείο για να παρουσιάσετε την εμπειρία. Μπορείτε να το μοιραστείτε με τους συμμετέχοντες για να δείξετε την επιτυχία της ημέρας. Πάνω

απ' όλα, ζητήστε τους να μην σας χάσουν από τα μάτια σας... μετά την μέρα εργασίας μπορεί να ενεργοποιηθεί μια σύμβαση εργασίας.

Επιπλέον, μπορεί να βοηθήσει πολύ σε μελλοντικές εμπειρίες Εργασίας, είτε στον δικό σας οργανισμό είτε σε άλλον οργανισμό με τον οποίο είστε σε επαφή. Τα δυνατά σημεία και οι τομείς για βελτίωση από την εμπειρία σας μπορούν να δημιουργήσουν τη βάση για τα μελλοντικά γεγονότα να γίνονται όλο και καλύτερα.



Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης

Χρησιμοποιήστε τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης για τεκμηρίωση και κοινή χρήση της μέρας εργασίας. Μπορείτε να μοιραστείτε την εμπειρία με ένα μεγάλο κοινό δημοσιεύοντας μερικές φωτογραφίες και σχόλια της εκδήλωσης.

Εάν ο οργανισμός σας έχει ο καθένας τα δικά του μέσα για τη διάδοση πληροφοριών, χρησιμοποιήστε τα. Δεν θα βοηθήσει μόνο στην προώθηση των εμπειριών της μέρας εργασίας, αλλά θα ενισχύσει επίσης την καλή εικόνα του οργανισμού σας κάνοντας ορατές τις προσπάθειές σας για ένταξη των ατόμων με αναπηρία στον εργασιακό χώρο.

Έχετε ήδη κάνει το βήμα, τώρα είναι η σειρά σας να ενθαρρύνετε τους άλλους να το πραγματοποιήσουν!



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑΤΑ

1. ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ

Αυτό είναι ένα παράδειγμα του προγράμματος που θα δοθεί στους συμμετέχοντες για την μέρα εργασίας

Έναρξη	Ολοκλήρωση	Περιγραφή	Τοποθεσία
8.30	9.00	Προσέλευση και εγγραφή εργαζομένων με αναπηρίες	Κύρια Είσοδος
9.00	10.00	Ενημέρωση και εκπαίδευση για νέους	Αίθουσα συνεδριάσεων
10.00	10.30	Εισαγωγή στο προσωπικό και σύσταση των εκπαιδευτών	Αίθουσα συνεδριάσεων
10.30	16.30	Εμπειρία Μέρας Εργασίας. Οι εργαζόμενοι με αναπηρίες αναλαμβάνουν τους ρόλους και τις δουλειές τους στον οργανισμό και εργάζονται μαζί με τους εκπαιδευτές τους. Παρακαλώ προσθέστε ώρες για μεσημεριανό γεύμα και άλλα διαλείμματα καθώς επίσης και τοποθεσία εάν ο εργαζόμενος θα είναι εκτός έδρας.	Γραφείο
16.30	17.00	Ανατροφοδότηση και αξιολόγηση	Αίθουσα συνεδριάσεων

2. ΠΡΟΕΤΟΙΜΑΣΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΓΙΑ ΤΗ ΜΕΡΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Αυτή είναι μια σύντομη λίστα με σημαντικά πράγματα που πρέπει να παρέχετε στον εργαζόμενο με αναπηρία πριν από την Μέρα Εργασίας:

- ✓ Διεύθυνση εργοδότη και χάρτης
- ✓ Ημερομηνία και ώρες (χρονοδιάγραμμα στο Παράρτημα 1)
- ✓ Επιλογές μεταφοράς
- ✓ Σχέδια για γεύμα και διαλείμματα
- ✓ Κατάλληλη ένδυση
- ✓ Στοιχεία επικοινωνίας διοργανωτή εκδήλωσης
- ✓ Τι να φέρετε (π.χ. στυλό, σημειωματάριο, tablet, κ.λπ.)
- ✓ Ρωτήστε εάν ο εργαζόμενος έχει ιδιαίτερες ανάγκες για την ανάπτυξη της εργασίας (π.χ. υποστηρικτικές τεχνικές, διατροφικές, πολιτιστικές...)

3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΗΣ ΜΕΡΑΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για την αξιολόγηση, έχουμε συμπεριλάβει εδώ μερικές ερωτήσεις που μπορεί να σας φανούν χρήσιμες κατά τη δημιουργία των εντύπων αξιολόγησης. Λάβετε υπόψη σας, ότι οι παρακάτω ερωτήσεις είναι γενικές και επομένως, μπορεί να χρειαστεί να προσαρμοστούν στην προσωπική σας Μέρα Εργασίας.

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟ ΕΡΓΟΔΟΤΗΣΗΣ

- ✓ Σου ήταν ξεκάθαρες οι ευθύνες πριν την Εργασία; Αν όχι, τι σας έλειψε;
- ✓ Ήταν επαρκείς οι πληροφορίες που δόθηκαν πριν την μέρα εργασίας για να είστε έτοιμοι; Αν όχι, τι σας έλειψε;
- ✓ Πόσο χρήσιμη ήταν η εκπαίδευση πριν από την μέρα εργασίας; Σας έλειψε τίποτα;
- ✓ Πώς θα βαθμολογούσατε την μέρα εργασίας;
- ✓ Ποιο είναι το επίπεδο ικανοποίησής σας;
- ✓ Πώς θα βαθμολογούσατε την απόδοσή σας κατά τη διάρκεια της μέρας εργασίας;
- ✓ Ποιες ήταν οι κύριες προκλήσεις κατά τη διάρκεια της μέρας εργασίας;
- ✓ Μάθατε τίποτα κατά τη διάρκεια της μέρας εργασίας; Τι;
- ✓ Πώς επηρεάζει αυτή η εμπειρία τη μελλοντική σας δουλειά; Θα αλλάζατε κάτι;
- ✓ Μετά από αυτή την εμπειρία, θέλετε να εργαστείτε με εργαζόμενους με αναπηρία;
- ✓ Θα έπαιρνες μέρος σε μια άλλη Μέρα Εργασίας;

ΕΡΩΤΗΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟ ΜΕ ΑΝΑΠΗΡΙΕΣ

- ✓ Σας κοινοποιήθηκε σωστά ο ρόλος σας πριν από την Μέρα Εργασίας; Αν όχι, τι σας λείπει;
- ✓ Ήταν επαρκείς οι πληροφορίες που δόθηκαν πριν την μέρα εργασίας για να είστε έτοιμοι; Αν όχι, τι σας έλειψε;
- ✓ Πώς θα βαθμολογούσατε την μέρα εργασίας;
- ✓ Ποιο είναι το επίπεδο ικανοποίησής σας;
- ✓ Πώς ήταν η εκπαίδευση που λάβατε; Ήταν χρήσιμο;
- ✓ Πώς θα βαθμολογούσατε την απόδοσή σας κατά τη διάρκεια της μέρας εργασίας;
- ✓ Τι μάθατε κατά τη διάρκεια της μέρας εργασίας;
- ✓ Πώς θα βαθμολογούσατε την απόδοση του καθηγητή σας κατά τη διάρκεια της μέρας εργασίας;
- ✓ Ποια ήταν η αγαπημένη σας στιγμή της μέρας εργασίας; Γιατί;
- ✓ Ποια ήταν η χειρότερη στιγμή για εσάς κατά τη διάρκεια της μέρας εργασίας; Γιατί;
- ✓ Θα έπαιρνες μέρος σε μια άλλη Μέρα Εργασίας;