
ZIUA DE MUNCĂ

KIT



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



Equality
Future
in
Europe

CUPRINS

INTRODUCERE.....	3
SCOPUL ZILEI DE LUCRU	4
PENTRU ANGAJATOR	5
PENTRU PERSOANELE CU HANDICAP	5
ORIENTARE OPERAȚIONALĂ	6
PLANIFICAREA O ZI DE MUNCĂ.....	6
1. PENTRU ÎNCEPERE	7
CREAREA IMPLICAREA	7
INFORMAȚI-vă	7
RECRUTAREA ECHIPEI	8
RECRUTAREA UNUI TUTOR	8
RECRUAREA UNUI LUCRĂTOR CU HANDICAPĂȚI.....	9
2. ANTRENARE	9
ANALIZA ABILITĂȚII	10
OFERĂ INSTRUIRE SPECIFICE.....	11
FORMARE PENTRU ORGANIZAREA GAZDE	12
FORMARE PENTRU PERSONALULUI	13
FORMARE PENTRU SALARIAȚI CU HANDICAPĂȚI	14
3. EXPERIENȚA ZIUA DE MUNCĂ.....	14
ÎNAINTE DE ZIUA DE MUNCĂ.....	15
ÎN TIMPUL ZILEI DE MUNCĂ.....	16
SFATURI PENTRU ANGAJATOR ȘI TUTORI	16
SFATURI PENTRU ANGAJATII CU HANDICAPATI.....	17
EVALUAREA ZILEI	17
ÎMPĂRȚĂȘEȘTE-L.....	18
ANEXE	19
1. EXEMPLU DE ORAR	19
2. PREGĂTIREA SALARIAȚILOR PENTRU ZIUA DE MUNCĂ	20
3. EVALUAREA ZILEI DE LUCRU	20

INTRODUCERE

Proiectul european "[Viitorul Egalității în Europa](#)„ se bazează pe presupunerea că munca pentru o persoană cu dizabilități, precum și pentru o persoană cu abilități „normale”, este nu numai un mijloc de sprijin economic, ci și un element fundamental de auto-exprimare; o posibilitate esențială pentru persoană.

Parteneriatul proiectului EFE a colaborat de luni de zile, împreună cu mai mulți experți din țările implicate, pentru a crea un ghid operațional capabil să standardizeze rolurile și procedurile și să demareze un proces virtuos de sprijinire a incluziunii în muncă a persoanelor cu dizabilități care suferă de un risc mai mare de apariție socială. excludere.

Nu așteptați oportunitatea

Creaza-o.

Acest document reunește toate rezultatele acelei lucrări, care include cercetarea și dezvoltarea de materiale, menite să le facă disponibile și ușor accesibile utilizatorului. Acest „Kit pentru Ziua de Muncă” constituie un instrument de implicare și participare co-proiectat de către persoanele cu dizabilități, personalul organizațiilor participante, lucrători, psihologi, educatori și asistenți sociali pentru a crea o „ZI DE MUNCĂ”.

„Zilele de lucru” sunt evenimente care permit persoanelor cu dizabilități să „preia” pentru o zi de serviciu în autoritățile locale, asociații, companii sau alte instituții publice sau private. Zilele de lucru sunt pilotarea conținutului dezvoltat de consorțiu, care culminează cu o zi de primire și plasare a unui lucrător cu dizabilități într-o organizație, unde acesta poate urmări personalul în timpul activităților lor și învață ce este de zi cu zi. -munca de zi presupune. Scopul lor este de a implica persoanele cu dizabilități și de a le crește gradul de conștientizare cu privire la rolul pe care aceste instituții îl joacă în democrația UE și în viața lor ca cetățeni activi.

În secțiunile următoare se precizează scopul Zilelor de Muncă, precum și îndrumări operaționale pentru realizarea acestora. Descrie fazele și pașii care trebuie urmați pentru o experiență de succes și oferă câteva resurse utile disponibile pentru proces.

SCOPUL ZILEI DE LUCRU

În conformitate cu obiectivele proiectului, conceptul de management al dizabilităților este un principiu cheie pentru proiectul EFE. Managementul dizabilității este o modalitate de conciliere a dreptului persoanelor cu dizabilități și al persoanelor bolnave cronice de a fi incluse pe piața muncii cu nevoile de eficiență a afacerii. Reprezintă o strategie de afaceri care să îmbine, într-un mod satisfăcător, nevoile persoanelor cu dizabilități de a fi angajate (sau deja angajate) cu nevoile companiilor.

Inserarea insuficient țintită și însoțită a unei persoane cu dizabilități într-o companie provoacă dezorientare și neîncredere față de persoană în raport cu propriile posibilități și poate fi o sursă de disconfort pentru colegii care nu sunt sensibilizați corespunzător. Este deci necesar să se procedeze la o inserție țintită care să identifice căile de orientare, formare și plasare în muncă în raport cu caracteristicile locului de muncă și abilitățile concrete de muncă ale persoanelor, în special ale lucrătorilor cu dizabilități.



Prin urmare, acest Work Days Toolkit își propune să producă și să disemineze o cultură a integrării, care să mărească durata de timp petrecută de persoanele cu dizabilități la locul de muncă și, în același timp, să limiteze cifra de afaceri în companii și episoadele de nemulțumire, atât pentru persoanele cu dizabilități, cât și pentru companii.

Acestea sunt obiectivele generale ale Zilelor de Muncă:

- să promoveze crearea unui sistem larg și articulat de servicii de însoțire a persoanelor cu dizabilități la locul de muncă
- promovează echitatea și incluziunea
- pentru a contribui la atingerea obiectivelor Strategiei Europa 2020
- să contribuie la promovarea valorilor europene în conformitate cu articolul 2 din Tratatul privind Uniunea Europeană.

PENTRU ANGAJATOR

Implementarea unei „Ziui de lucru” este o șansă pentru organizațiile și întreprinderile gazdă de a-și deschide locul de muncă către noi perspective și oportunități. „Ziua Muncii” va oferi companiilor o oportunitate de a demonstra modul în care includerea persoanelor cu dizabilități este o realitate fezabilă.

În plus, această scurtă experiență va permite companiilor să reflecteze asupra situației lor actuale în ceea ce privește incluziunea persoanelor cu dizabilități și cum să o îmbunătățească.

Pe scurt, acestea sunt obiectivele generale ale angajatorilor:

- Pentru a testa experiența de lucru cu un angajat cu dizabilități.
- Pentru a avea acces la noi grupuri de potențiali lucrători.
- Să facă noi pași pentru crearea unui mediu de lucru incluziv, care să fie deschis nevoilor fiecărui lucrător (nu numai lucrătorilor cu dizabilități).
- Pentru a obține o perspectivă mai largă și flexibilitate pentru a se adapta mai bine la nevoile societății.

PENTRU PERSOANELE CU DIZABILITĂȚI

Participarea la o „Ziua de lucru” este o șansă pentru persoanele cu dizabilități de a se implica și de a câștiga experiență de lucru. Va oferi o oportunitate de a participa activ în comunitate.

Acestea sunt obiectivele generale pentru lucrătorii cu dizabilități:

- Pentru a testa experiența de lucru într-o afacere sau organizație.
- Să se angajeze pe piața muncii.
- Pentru a câștiga experiență de lucru și a afla despre noi locuri de muncă.
- Pentru a face noi pași pentru crearea unor medii de lucru incluzive.



ÎNDRUMARE OPERAȚIONALĂ

Kit-ul zilelor de lucru este un instrument care oferă un set de abilități pentru oameni, angajatori și angajați pentru a-i ajuta pe cei implicați în găzduirea unei „zi de lucru” care este o zi întregă de muncă pentru persoanele cu dizabilități.

Obiectele specifice ale acestui ghid sunt:

- Să ofere orientări cu privire la modul de primire și integrare a persoanelor cu dizabilități la locul de muncă.
- Pentru a oferi sugestii cu privire la modul de promovare a evenimentului.
- Pentru a prezenta rezultatele proiectului și a explica cum să le folosiți pentru desfășurarea zilei de lucru.

Ghidul este organizat în funcție de fazele cuprinse în organizarea unei Zile de Muncă care sunt specificate mai detaliat în secțiunea următoare.

PLANIFICAREA UNEI ZILE DE LUCRU

1. Noțiuni de bază
 - a. Crearea de implicare
 - b. Informați-vă
 - c. Recrutarea echipei
 - i. Tutore
 - ii. Lucrator cu dizabilitati
2. Instruire
 - a. Analizați abilitățile
 - b. Oferă pregătire specifică
 - i. Organizație gazdă
 - ii. Tutor (personal)

- iii. Lucrator cu dizabilitati
- 3. Experiență în ziua de muncă
 - a. Înainte de Ziua Muncii
 - b. În timpul zilei – Sfaturi
 - c. Evaluarea zilei
 - i. Module
 - ii. Raport
- 4. Împărtășirea experienței

1. PENTRU ÎNCEPERE

Prima regulă pentru ca Ziua Muncii să aibă succes este să co-proiectezi și să livrezi ziua cu persoanele cu dizabilități!

Un aspect important pentru a începe pregătirea evenimentului este obținerea de sprijin. Trebuie să vă asigurați că aveți sprijin din partea persoanelor responsabile. Încercați să obțineți de la lideri și personalul superior de la organizația patronală gazdă încă de la început. Acest lucru vă va ajuta să recrutați alți angajați și să vă asigurați că aveți o gamă largă de oameni care să vă ajute.



CREAREA DE IMPLICARE



Postați articole pe rețelele sociale și un comunicat de presă

Articolele ar putea aborda o serie de subiecte, cum ar fi informații generale despre angajamentul companiei față de un mediu de lucru incluziv, procesul de solicitare a acomodărilor rezonabile sau poate recunoașterea contribuțiilor angajaților cu dizabilități, fie în general, fie la nivel individual. Angajatorii pot lansa, de asemenea, un comunicat de presă către presa locală pentru a-și anunța implicarea în angajarea tinerilor cu dizabilități, stimulând astfel contextul local către o nouă realitate.

INFORMAȚI-VĂ

Înainte de a începe această experiență, este important să vă pregătiți. În calitate de persoană responsabilă cu gestionarea și coordonarea experienței pentru toți cei implicați, este foarte important să fii bine informat.



Examinați politicile companiei

Revizuirea politicilor companiei dvs. pentru a vă asigura că acestea transmit un angajament față de o cultură a muncii incluzivă poate fi primul semnal teritorial care arată o schimbare reală. Angajamentul la toate nivelurile unei organizații este cheia pentru crearea și menținerea unui mediu de lucru divers și incluziv.



Faceți mediul accesibil

Un loc de muncă care reprezintă incluziunea persoanelor cu dizabilități este un loc accesibil adecvat și, în prezent, aceasta înseamnă nu numai accesibilitate fizică (cum ar fi rampe pentru scaune cu rotile, semnalizare braille și toalete accesibile), ci și accesibilitate digitală, unde tehnologiile informației și comunicațiilor sunt accesibile tuturor și/ sau compatibil cu dispozitivele cu tehnologie de asistență. În plus, accesibilitatea are o dimensiune atitudinală. Cheia este să ne asigurăm că ușile sunt deschise, la propriu și la figurat, tuturor persoanelor calificate, inclusiv persoanelor cu dizabilități.

RECRUTAREA ECHIPEI

Pentru ca Ziua de Muncă să aibă succes, este esențial să se creeze un grup de lucru bun. Pentru a face acest lucru, toți cei implicați trebuie să participe activ și să coopereze pentru a atinge obiectivul comun. Echipa de lucru va fi formată din angajator (sau înaltul reprezentant al companiei), un tutore (un membru al personalului care va acționa ca facilitator) și lucrătorul cu dizabilități.



Organizați recrutarea

Cheia este promovarea eficientă a recrutării. Pentru a crea eficient o serie de candidați cu dizabilități, compania dumneavoastră poate dezvolta relații cu o varietate de surse de recrutare. Aceste relații pot fi formate prin parteneriate formale, precum și prin întâlniri și contact continuu cu privire la locurile de muncă deschise și candidați.

RECRUTAREA UNUI TUTORE

Un tutore este o persoană dintr-o companie căreia îi este încredințată sarcina de a primi și de a supraveghea un angajat cu dizabilități. Această misiune este un moment fundamental în care persoana cu dizabilități poate învăța „meserie” prin experiență directă într-un context real de muncă. Tutorul companiei pune la dispoziție nu doar experiența sa tehnică, ci și și mai ales sensibilitatea sa, devenind un punct de referință pentru persoană.

Responsabilitățile tutorelui sunt:

- stabilirea unei relații de încredere cu persoana cu handicap
- asigurarea socializării persoanei în companie, încurajând integrarea funcțională
- aranjarea tuturor acțiunilor adecvate pentru atingerea abilităților

- evaluarea întregii experiențe de plasare



RECRUTAREA UNUI LUCRĂTOR CU DIZABILITĂȚI

Interviul de selecție ar trebui să evalueze lucrătorul. În timpul interviului, analizați abilitățile candidatului înainte de a vorbi despre handicapul său: dar nu vă fie teamă să discutați despre modul în care dizabilitatea l-ar putea afecta în îndeplinirea locului de muncă. Persoana cu handicap se așteaptă să faci asta.

Alegeți lucrătorul pe baza abilităților și resurselor sale asociate companiei dvs., gândindu-vă la modul în care potențialul său poate fi asociat cu activitatea dvs. de afaceri.



Veți găsi mai multe informații cu privire la procesul de recrutare a unui lucrător cu dizabilități în cadrul materialului de instruire online (Secțiunea 1, Unitatea 1).

[Accesați materialul de instruire online aici](#)

Responsabilitățile lucrătorului includ:

- realizarea unui program cu sarcinile de realizat în ordinea importanței
- stabilirea unui timp limită pentru fiecare sarcină
- stabilind un timp pentru o pauză
- notând orice îndoieli cu privire la munca depusă

2. ANTRENAMENT

Importanța formării angajaților nu poate fi subestimată. Formarea este importantă deoarece reprezintă o bună oportunitate pentru angajați de a-și dezvolta baza de cunoștințe și de a-și

îmbunătăți abilitățile de muncă pentru a deveni mai eficienți la locul de muncă. Un alt motiv cheie pentru care formarea este importantă este efectul pe care îl poate avea asupra culturii companiei.

Instruirea de conștientizare a dizabilităților este o oportunitate excelentă pentru afacerea/organizația dvs. de a prelua conducerea atunci când vine vorba de aceste probleme și de a vă asigura că organizația dvs. este cât mai armonioasă, colaborativă și nediscriminatorie. Acest lucru nu numai că aduce beneficii angajaților/clienților cu dizabilități, dar are efecte care se simt la fiecare nivel al companiei sau organizației dumneavoastră.

Furnizarea de formare atât pentru: tutori, cât și pentru noii angajați cu dizabilități, joacă un rol major în asigurarea succesului experienței Work Day. Acesta va pregăti angajații pentru responsabilitățile lor, asigurând în același timp uniformitatea proceselor de lucru.

În mod ideal, instruirea ar trebui să fie personalizată pentru a se potrivi publicului țintă, deoarece fiecare angajat de la fiecare nivel poate beneficia de formare individualizată. Astfel, primul pas pentru desfășurarea unui program de formare este analiza abilităților actuale ale fiecăruia dintre angajați, astfel încât instruirea să poată prelua cunoștințele deja existente și să răspundă nevoilor specifice.

ANALIZAȚI ABILITĂȚILE

Analiza „abilităților de viață” este indispensabilă pentru a stabili corect un proces de selecție și pentru a analiza competențele postului. Prin urmare, ar fi important să se analizeze abilitățile de lucru ale grupului de lucrători cu dizabilități prin evaluarea caracteristicilor acestora.

Obiectivul principal al acestei părți a proiectului este acela de a asigura identificarea și diagnosticarea competențelor necesare beneficiarilor proiectului prin intermediul instrumentului TIC (versiunea Internet).

Zonele pe care le puteți analiza prin instrumentul nostru sunt diferite, cum ar fi:

- Perseverență în căutarea unui loc de muncă
- Disponibilitate de a lucra
- Conștiința de sine
- Cunoașterea pieței muncii
- Întocmirea documentelor de aplicare
- Participarea și autoprezentarea la un interviu
-



Competențele cheie de angajare analizate vor fi:

- Comunicare – capacitatea de a comunica, adică de a asculta pentru a înțelege, vorbi și scrie clar și concis.

- Cooperare - capacitatea de a coopera cu ceilalți în vederea atingerii obiectivelor profesionale.
- Responsabilitate - a fi de încredere și onest în timpul îndeplinirii sarcinilor profesionale.
- Automotivare: motivarea și stimularea pe sine pentru a acționa în mediul de lucru.
- Autoeficacitate: capacitatea percepută de a face față anumitor situații, ceea ce contribuie la alegerea unor sarcini mai dificile și la o mai mare determinare de a le îndeplini.
- Face față stresului - capacitatea de a face față dificultăților legate de viața profesională și privată și implicațiile unui handicap.
- Autogestionarea în contextul timpului - capacitatea de a folosi timpul în mod eficient.
- Adaptabilitate – a fi deschis către idei și concepte noi.
- Disponibilitate de a învăța – a fi deschis la dezvoltarea și învățarea de noi abilități, tehnici și metode importante pentru îndeplinirea sarcinilor profesionale.

Cum se testează abilitățile?



Utilizați testul de evaluare a competențelor online.

Testul este disponibil la: <https://efe-test.oic.lublin.pl/>

OFERĂ FORMARE SPECIFĂ



Formare continuă

Este esențial ca companiile să extindă oportunitățile de dezvoltare profesională angajaților din toate birourile, diviziile și departamentele. Exemple specifice de strategii eficiente de antrenament includ:

- Oferirea de cursuri de perfecționare inițiale și regulate cu privire la problemele legate de dizabilități tuturor personalului, în special celor implicați în procesele de recrutare, angajare, promovare și păstrare
- Încorporarea problemelor legate de dizabilități de formare ca o componentă obișnuită și continuă a inițiativelor de diversitate și incluziune ale companiei și a strategiilor de învățare și dezvoltare.

Cum poți să o faci?



Citiți Ghidul nostru de Incluziune - Bune practici

Ghidul conține informații pentru a vă informa cu privire la subiectul dizabilității, diferite realități și strategii pentru o integrare cu succes.

Subiectele abordate în Ghidul nostru:

- Principalele tipuri de handicap
- Realitățile naționale
- Integrarea socială a persoanelor cu dizabilități
- Strategii pentru crearea unui viitor de egalitate în Europa
- Programe și proiecte privind integrarea persoanelor cu dizabilități



[Accesați Ghidul de incluziune online aici.](#)

Documentul este disponibil în engleză, română, italiană, poloneză și greacă.



Platformă de e-learning disponibilă

Furnizați o platformă de e-learning în care atât tutorii, cât și lucrătorii cu dizabilități se pot antrena în mod independent și să analizeze și să aprofundeze subiecte care nu sunt clare

Platforma de e-learning este o componentă cheie, deoarece îi va sprijini pe utilizatorii finali și pe beneficiarii proiectului să își crească și să își dezvolte nevoile educaționale și de dezvoltare. Platforma este infrastructura tehnică care va sta la baza organizării programului și cursului de e-learning, precum și a mediului online pentru găzduirea și stocarea conținutului e-learning, inclusiv materialele de predare și formare și toate resursele.

Materialul este organizat în trei secțiuni menite să se adreseze cursanților țintă specifici: organizația gazdă, personalul/tutorul organizației și lucrătorii cu dizabilități. Fiecare secțiune este împărțită în unități și subiecte, astfel încât nevoile specifice ale cursantului să poată fi furnizate direct prin unitățile de formare corespunzătoare.

[Iată accesul la materialul online prin intermediul site-ului proiectului nostru.](#) Tot materialul este disponibil în engleză, română, italiană, poloneză și greacă.

TRAINING PENTRU ORGANIZAȚIA GAZDĂ

Unitatea 1: Beneficii corporative Persoane cu handicap care lucrează în companie

Cuprins: Diversitate și incluziune la locul de muncă, depășirea fricii și a prejudecăților, Managementul diversității, procesul de angajare a lucrătorilor cu dizabilități.

Unitatea 2: Introducere în formarea membrilor echipei

Conținut: Formarea și abilitățile membrilor echipei, Integrarea și formarea lucrătorilor cu dizabilități, Organizarea eficientă a muncii în dezvoltarea strategiilor de formare, Comunicarea în timpul formării membrilor echipei, Gestionarea conflictelor.

Unitatea 3: lucrul în echipă, știind să lucrezi în echipă

Cuprins: Caracteristicile unei echipe eficiente și disfuncționale, Etapele dezvoltării grupului, Rolurile de grup, Cum să lucrezi în echipă

Unitatea 4: Introducere în managementul emoțional

Cuprins: Ce este o reacție la stres, Reacții și scopul stresului, Stabilitate emoțională, Automonitorizare, Tehnici de management personal al stresului.

Unitatea 5: Introducere în tehnicile de management al stresului

Cuprins: Inteligența emoțională și componentele ei, Menținerea în echilibru a emoțiilor, Puterea empatiei, Activitate – ascultare activă cu un partener, Comunicare non-violentă – componente și proces, Stiluri de comunicare, Managementul furiei – definirea conceptului; tehnici de management al furiei, Cum să promovezi un climat pozitiv.

INSTRUIRE PENTRU MEMBRII PERSONALULUI

Unitatea 1: Incluziunea în muncă

Cuprins: Nevoile persoanelor cu dizabilități, relația cu persoanele cu dizabilități, Reguli pentru includerea persoanelor cu dizabilități la locul de muncă, Competențe cheie de incluziune, Sfaturi pentru a crea un loc de muncă incluziv pentru dizabilități.

Unitatea 2: Comunicare

Conținuturi: Comunicarea – definiție și procesul de comunicare, Stiluri de comunicare, Comunicare organizațională și rețele de comunicare organizațională, Bariere în comunicare și cum să le depășești, Ascultare activă.

Unitatea 3: Reguli clinice de conduită de referință în relațiile cu diferite tipuri de dizabilități.

Cuprins: Dizabilitate – definiție și termeni, A vorbi despre dizabilitate, Abordarea dizabilității – comunicare cu persoanele cu dizabilități, Limbajul corect, Sfaturi pentru o comunicare eficientă cu diferite tipuri de dizabilități.

Unitatea 4: Managementul emoțiilor

Cuprins: Ce este stabilitatea emoțională, Evaluarea reglării și resurselor tale emoționale, Stabilirea obiectivelor și obiectivelor SMART ca tehnică de autoreglare, Intenții de implementare, Tehnica STOPP.

Unitatea 5: De gestionare a timpului

Conținut: Managementul timpului, Planul de sarcini, Modele de lucru flexibile, Modele de management al timpului, Strategia de diversitate și incluziune, Programe de asistență pentru angajați (EAPS).

INSTRUIRE PENTRU ANGAJAȚII CU DIZABILITĂȚI

Unitatea 1: Sănătate și securitate la locul de muncă

Cuprins: Impactul accidentelor și bolilor de muncă, Riscuri și riscuri la locul de muncă, HACCP - Analiza pericolelor Punct critic de control, Modalități de a afla despre substanțele chimice la locul de muncă, Pregătirea pentru o urgență, Cunoaște-ți drepturile – Legea muncii.

Unitatea 2: Lucru in echipa

Cuprins: Calitățile pe care le am ca membru al echipei, Rolul meu într-o echipă, Cum să cooperez în echipă, Cum să comunic cu ceilalți membri ai echipei.

Unitatea 3: Pregătire tehnologică

Cuprins: Importanța instrumentelor tehnologice la locul de muncă, Instrumente de management de proiect, Rețea socială, Instrumente de editare foto, Instrumente de lucru.

Unitatea 4: De gestionare a timpului

Conținut: Managementul timpului și productivitatea, Factorii care influențează managementul timpului al angajaților, Diviziunea muncii și performanța sarcinilor, Tipuri de angajați, Stiluri de lucru, Etape de planificare, Modele și tehnici de management al timpului, Grila de management al timpului Covey, Lista de activități, Analiza ABC , Abilități de gestionare a timpului.

Unitatea 5: Reziliență

Conținut: Confruntarea cu eșecurile, Privirea schimbării ca pe o parte naturală a vieții, Concentrarea pe evenimente pozitive, Stabilirea obiectivelor, Depășirea obstacolelor.

3. EXPERIENȚA ZIUA DE MUNCĂ

Pentru mulți dintre participanții cu dizabilități, aceasta va fi prima dată când au experimentat lumea muncii. Cel mai probabil, ei nu vor ști nimic sau foarte puțin despre rolul tău, locul tău de muncă și organizația ta. Prin urmare, este foarte important să pregătești și să organizezi ziua cu precizie, acordând atenție tuturor factorilor care contribuie la succesul acestei zile.

În calitate de organizatori ai acestei Zile de lucru, vă rugăm să vă asigurați că vă faceți timp pentru a explica lucrurile.

ÎNAINTE DE ZIUA DE LUCRU

Înainte de Ziua de lucru, este important să crești un plan și un orar pentru a prezenta rolurile de muncă pe care le-ai ales pentru ei, cu câteva activități interesante și o șansă de a observa și de a contribui activ. Dacă este posibil, crești o scurtă descriere a postului pe care îl va ocupa angajatul cu dizabilități și orice detalii importante.

Crearea unui orar:

Vă rugăm să pregătești o schiță a rolurilor în care vă așteptați să implicați lucrătorii cu dizabilități, plus orice informații pe care trebuie să le cunoască pentru ziua respectivă. Știind ce vor face, îi va ajuta să se organizeze și ar putea ajuta să-și calmeze nervii.

Veți găsi un exemplu de orar în Anexa 1.

Aranjați spațiul:

Înainte de Ziua de lucru, asigurați-vă că spațiul dvs. de lucru este pregătit pentru a găzdui un angajat cu dizabilități. Nevoile angajatului pot varia în funcție de dizabilitate și de situația personală, așa că ar fi o idee bună să îl întrebați pe angajat dacă are nevoie de aranjamente specifice.

De asemenea, țineți cont de modul în care angajatul va ajunge la locul dvs. de muncă. Oferiți angajatului câteva instrucțiuni despre cum să sosească, inclusiv transportul public disponibil.

Lista de echipamente:

Asigurați-vă că informați în mod corespunzător angajații despre echipamentul de care au nevoie pentru muncă. Aceasta include codul vestimentar specific (dacă este unul), precum și dacă au nevoie de acces la anumite materiale, cum ar fi telefoanele lor.

De asemenea, rețineți că, dacă ziua de lucru se extinde până la ora prânzului, angajatul ar putea avea nevoie să ia masa. Ar trebui să decideți în prealabil dacă îl veți furniza sau dacă angajatul trebuie să îl aducă.

S-ar putea să vă fie utilă lista din Anexa 2, care include lucruri de care să acordați atenție pentru pregătirea viitorilor angajați cu dizabilități pentru Ziua de Muncă.



ÎN TIMPUL ZILEI DE MUNCĂ

Mulți tineri nu vor fi vizitat până acum un birou ca al tău. Vă rugăm să acordați puțin timp la începutul zilei pentru a explica ce face organizația dvs. și oferiți-le o perspectivă asupra unei zile obișnuite și asigurați-vă că cunosc numele, detaliile de contact și rolul postului membrului personalului pe care îl vor urmări.

De asemenea, ei vor trebui să știe unde sunt toaletele și cum să-și găsească drumul în sediul nostru și așa mai departe.

Introducere:

La începutul zilei, arătați noului angajat locul de muncă: nu numai spațiul fizic și unde să găsească lucruri, ci și prezentați-l personalului.

Măsuri de sănătate și siguranță:

Înainte de a începe ziua de muncă, faceți o evaluare a riscurilor cu angajatul, folosind regulile de sănătate și siguranță ale organizației dvs. Nominalizează o persoană din echipă pentru a fi persoana de contact de urgență pentru ziua respectivă și oferă detaliile tuturor. De asemenea, asigurați-vă că aveți un număr de contact de urgență pentru fiecare angajat cu dizabilități.



Ar putea fi util să parcurgeți materialul de sănătate și siguranță din cursul nostru de formare, disponibil pe platforma de e-learning. Secțiunea 3, Unitatea 1.

[Accesați materialul de instruire online aici](#)

SFATURI PENTRU ANGAJATORI ȘI TUTORI

- ✓ Planifică-ți bine ziua și colaborează cu alți colegi
- ✓ Oferă noilor tăi angajați lucruri de făcut și pune-le provocări
- ✓ Folosește ziua în avantajul tău și adună opiniile persoanelor cu dizabilități despre serviciul tău
- ✓ Organizați activități cu impact în care persoanele cu dizabilități pot avea un cuvânt de spus și pot lua decizii semnificative
- ✓ Explicați-vă jargonul muncii



- ✓ Puneți întrebări angajaților pentru a vă asigura că înțeleg
- ✓ Faceți ziua la fel de interesantă, dar și arătați-le câteva dintre sarcinile banale
- ✓ Fiți conștienți de întâlnirile lungi și perioadele în care nu faceți nimic
- ✓ Informați organizatorii în ce activități au fost implicați angajații cu dizabilități și abilitățile pe care le-au dezvoltat – pentru a ajuta la evaluarea zilei.

SFATURI PENTRU ANGAJAȚII CU DIZABILITĂȚI

- ✓ Furnizați detaliile dvs. atunci când vă înregistrați, astfel încât angajatorii și tutorii să poată comunica direct cu dvs
- ✓ Cercetați puțin despre organizarea și rolul postului
- ✓ Vino pregătit cu întrebări despre jobul tău
- ✓ Îmbrăcați-vă corespunzător (dacă este necesar, întrebați tutorele/angajatorul)
- ✓ Faceți o impresie bună. Nu știi niciodată ce oportunități ar putea crea asta
- ✓ Arătați interesat și vigilent, chiar și atunci când vă simțiți plictisit sau lăsați deoparte
- ✓ Fii deschis la minte
- ✓ Ia notițe despre ceea ce ai făcut și ce ai învățat
- ✓ Nu vă fie teamă să vă exprimați părerea și să fiți auziți
- ✓ Nu intrați în panică: oricând aveți nevoie puteți cere ajutor
- ✓ Acționează profesional și adecvat



EVALUAREA ZILEI

Evaluarea Zilei de Muncă este foarte importantă nu numai pentru a avea feedback despre experiență de la participanți, ci și pentru a putea aduce îmbunătățiri relevante în experiențele viitoare.

Scopurile evaluării:

- Pentru a evalua eficacitatea, precum și eficiența Zilei de Muncă, ca răspuns la nevoile particulare ale diferitelor grupuri care beneficiază de aceasta
- Să servească drept loc de reflecție; pentru a obține perspective și înțelegere din experiențe
- Pentru a dobândi o bază realistă și validă pentru inferențe și decizii necesare pentru programarea acțiunilor și/sau recomandărilor viitoare
- Să identifice și să descrie lecțiile învățate și provocările cu care se confruntă



EvaluareForme

La sfârșitul zilei, cereți tutorilor și lucrătorilor cu dizabilități să completeze formularele de evaluare.

Nu uita! Cereți lucrătorilor cu dizabilități să verifice progresul lor și ce au învățat din experiență. Încurajați reflecția în rândul participanților.

Întrebarea ar trebui să identifice: ce le-a plăcut cel mai mult, ce ar putea fi îmbunătățit pentru data viitoare, ce au făcut, ce decizii au ajutat să ia, ce au învățat și ce impact au avut la locul de muncă, care au fost cele mai mari dificultăți din cauza dizabilității lor, indiferent dacă mediul are bariere structurale și nestructurale care îngreunează lucratorul.

Veți găsi câteva întrebări posibile pentru efectuarea evaluării în Anexa 3. Rețineți întotdeauna că atunci când efectuați evaluarea cu angajați cu dizabilități, ar putea fi necesare adaptări, deoarece unii angajați nu ar putea completa singuri un chestionar online/scriș.



Raport de evaluare

Creați un raport de evaluare a experienței Zilei de Muncă, reunind următoarele puncte:

- Ce au făcut angajații cu dizabilități;
- Ce au învățat și au câștigat din experiență;
- Ce au învățat tutorii de la angajații cu dizabilități și cum îl vor folosi;
- Ce diferență au făcut lucrătorii cu dizabilități la locul de muncă și în ce decizii au fost implicați;
- Care sunt următorii pași pentru implicarea lucrătorilor cu dizabilități.

Includeți toate dovezile pe care le puteți de la acea zi, cum ar fi imagini și fotografii.

ÎMPĂRTĂȘEȘTE-L

Experiența Work Day este o oportunitate pentru toată lumea!

După ce ați finalizat experiența Zilei de lucru, vă invităm să o împărtășiți cu cât mai mulți oameni.



Raportul de evaluare

Poate fi un instrument excelent pentru a prezenta experiența. Îl puteți împărtăși participanților pentru a arăta succesul zilei. Mai presus de toate, roagă-i să nu te piardă din vedere... după ziua wok ar putea fi activat un contract de muncă.

Mai mult, poate fi de mare ajutor pentru viitoarele experiențe Work Day, fie în propria organizație, fie în alta cu care ești în contact. Punctele forte și zonele de îmbunătățire din experiența dvs. pot construi baza pentru ca evenimentele viitoare să fie din ce în ce mai bune.



Social Media

Folosiți-vă rețelele sociale pentru a documenta și a partaja Ziua de lucru. Puteți împărtăși experiența unui public larg doar postând câteva fotografii și comentarii ale evenimentului.

Dacă organizația dumneavoastră are fiecare mijloace proprii de răspândire a informațiilor, folosiți-le. Nu numai că va ajuta la promovarea experiențelor Zilei de Muncă, dar va promova și buna imagine a organizației dumneavoastră, făcând vizibile eforturile dumneavoastră pentru includerea persoanelor cu dizabilități la locul de muncă.

Ai făcut deja pasul, acum e rândul tău să-i încurajezi pe ceilalți să-l realizeze!



ANEXE

1. EXEMPLU DE ORAR

Acesta este un exemplu de orar care urmează să fie oferit participanților pentru ziua de lucru

start	Sfârșit	Descriere	Locație
-------	---------	-----------	---------

8.30	9.00	Sosirea și înregistrarea lucrătorilor cu dizabilități	Intrarea principala
9.00	10.00	Briefing și training pentru tineri	Sală de conferință
10.00	10.30	Prezentarea personalului și perechea cu tutorii	Sală de conferință
10.30	16.30	Experiență în ziua de muncă. Angajații cu dizabilități își preiau rolurile și locurile de muncă în organizație și lucrează împreună cu tutorii lor. Vă rugăm să adăugați orele pentru prânz, alte pauze și locația dacă tânărul va pleca în afara amplasamentului.	Birou
16.30	17.00	Feedback și evaluare	Sală de conferință

2. PREGATIREA ANGAJATILOR PENTRU ZIUA DE MUNCĂ

Aceasta este o scurtă listă de lucruri importante pe care trebuie să le oferiți angajatului cu dizabilități înainte de Ziua de Muncă:

- ✓ adresa și harta angajatorului
- ✓ data și orele (orarul din anexa 1)
- ✓ opțiuni de transport
- ✓ planuri de prânz și pauză
- ✓ rochie potrivită
- ✓ Datele de contact ale organizatorului evenimentului
- ✓ ce să aduci (de exemplu, stilou, blocnotes, tabletă etc.)
- ✓ Întrebați dacă angajatul are nevoi speciale pentru dezvoltarea locului de muncă (de exemplu, tehnologie de asistență, alimentație, cultură...)

3. EVALUAREA ZILEI DE LUCRU

Pentru evaluare, am inclus aici câteva întrebări care v-ar putea fi utile atunci când vă creați formularele de evaluare. Vă rugăm să rețineți că următoarele întrebări sunt generale și, prin urmare, ar putea trebui adaptate la Ziua dvs. de lucru personală.

ÎNTREBĂRI DE EVALUARE PENTRU ORGANIZAȚIA GAZDĂ

- ✓ Ți-au fost clare responsabilitățile înainte de Ziua de Muncă? Dacă nu, ce ti-a ratat?
- ✓ Au fost suficiente informațiile furnizate înainte de Ziua de Muncă pentru a fi pregătit? Dacă nu, ce ti-a ratat?

- ✓ Cât de util a fost instruirea înainte de Ziua de lucru? Ți-a ratat ceva?
- ✓ Cum ați evalua ziua de muncă?
- ✓ Care este nivelul tău de satisfacție?
- ✓ Cum ați evalua performanța dvs. în timpul zilei de lucru?
- ✓ Care au fost principalele provocări în timpul Zilei de Muncă?
- ✓ Ați învățat ceva în timpul Zilei de Muncă? Ce?
- ✓ Cum vă afectează această experiență munca viitoare? Vei schimba ceva?
- ✓ După această experiență, ai chef să lucrezi cu lucrători cu dizabilități?
- ✓ Ai participa la o altă zi de muncă?

ÎNTREBARE DE EVALUARE PENTRU ANGAJATUL CU DIZABILITĂȚI

- ✓ Rolul dumneavoastră v-a fost comunicat în mod corespunzător înainte de Ziua de lucru? Dacă nu, ce îți lipsește?
- ✓ Au fost suficiente informațiile furnizate înainte de Ziua de Muncă pentru a fi pregătit? Dacă nu, ce ti-a ratat?
- ✓ Cum ați evalua ziua de muncă?
- ✓ Care este nivelul tău de satisfacție?
- ✓ Cum a fost instruirea pe care ai primit-o? A fost util?
- ✓ Cum ați evalua performanța dvs. în timpul zilei de lucru?
- ✓ Ce ai învățat în timpul Zilei de Muncă?
- ✓ Cum ați evalua performanța tutorelui dvs. în timpul zilei de lucru?
- ✓ Care a fost momentul tău preferat din Ziua Muncii? De ce?
- ✓ Care a fost cel mai rău moment pentru tine în timpul Zilei de Muncă? De ce?
- ✓ Ai participa la o altă zi de muncă?