
KIT PER LA GIORNATA DI LAVORO



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



Equality
Future
in
Europe

CONTENUTI

INTRODUZIONE	3
L'OBIETTIVO DELLA GIORNATA DEL LAVORO	4
PER I DATORI DI LAVORO	5
PER LE PERSONA CON DISABILITÀ	5
GUIDA OPERATIVA	6
PIANIFICARE UNA GIORNATA DI LAVORO	6
1. Come iniziare	7
CREARE COINVOLGIMENTO	7
INFORMATI	7
FORMARE LA SQUADRA	8
SELEZIONARE UN tutor	8
SELEZIONARE UN LAVORATORE CON DISABILITÀ	9
2. FORMAZIONE	9
ANALIZZA LE COMPETENZE	10
OFFRI UNA FORMAZIONE SPECIFICA	11
FORMAZIONE PER L' ORGANIZZAZIONE OSPITANTE	12
Unità 1: BENEFICI AZIENDALI PERSONE DISABILI CHE LAVORANO IN AZIENDA	12
FORMAZIONE DEL PERSONALE	13
FORMAZIONE PER DIPENDENTI CON DISABILITÀ	14
3. L' ESPERIENZA DELLA GIORNATA DI LAVORO	14
PRIMA DELLA GIORNATA LAVORATIVA	15
DURANTE LA GIORNATA DI LAVORO	16
SUGGERIMENTI PER DATORI DI LAVORO E TUTOR	16
CONSIGLI PER I DIPENDENTI CON DISABILITÀ	17
VALUTAZIONE DELLA GIORNATA	17
CONDIVIDI	19
ALLEGATI	20
1. ESEMPIO DI CALENDARIO	20
2. PREPARARE I DIPENDENTI ALLA GIORNATA DI LAVORO	20
3. VALUTAZIONE DELLA GIORNATA DI LAVORO	20
DOMANDE DI VALUTAZIONE PER L'ORGANIZZAZIONE OSPITANTE	21

INTRODUZIONE

Il progetto europeo "[Equality Future in Europe](#)" si basa sul presupposto che il lavoro per una persona con disabilità, oltre che per una persona con capacità "normali", non sia solo un mezzo di sostegno economico, ma anche un elemento fondamentale di auto-espressione; una possibilità essenziale per la persona.

Il partenariato del progetto EFE collabora da mesi, insieme a diversi esperti dei paesi coinvolti, per creare una guida operativa in grado di standardizzare ruoli e procedure e avviare un processo virtuoso di sostegno all'inclusione lavorativa delle persone con disabilità che soffrono di un rischio maggiore di esclusione.

*Non aspettare l'occasione
Creala.*

Questo documento raccoglie tutti i risultati di tale lavoro, comprende la ricerca e lo sviluppo di materiale, finalizzato a renderlo disponibile e facilmente accessibile all'utente. Questo "Work Day Kit" costituisce uno strumento di coinvolgimento e partecipazione co-progettato da persone con disabilità, personale delle organizzazioni partecipanti, operatori, psicologi, educatori e assistenti sociali per creare una "GIORNATA DEL LAVORO".

Le "Giornate di lavoro" sono eventi che consentono alle persone con disabilità di "mettersi nei panni" di un lavoratore durante una giornata di servizio presso enti locali, associazioni, aziende o altri enti pubblici o privati. Le giornate di lavoro sono la sperimentazione dei contenuti sviluppati dal consorzio che culmina con l'accoglienza e il collocamento di un giorno di un lavoratore disabile presso un'organizzazione, dove può affiancare il personale durante le sue attività e imparare cosa fare durante la giornata lavorativa e cosa il lavoro quotidiano comporta. Il loro scopo è coinvolgere le persone con disabilità e sensibilizzarle al ruolo che queste istituzioni svolgono nella democrazia

dell'UE e nella loro vita di cittadini attivi. All'interno delle sezioni seguenti viene specificata la finalità delle Giornate di Lavoro e le linee guida operative per realizzarle. Descrive le fasi e i passaggi che devono essere seguiti per un'esperienza di successo e fornisce alcune risorse utili disponibili per il processo.

L'OBIETTIVO DELLA GIORNATA DEL LAVORO

In linea con gli obiettivi del progetto, il concetto di Disability Management è un principio chiave per il progetto EFE. La gestione della disabilità è un modo per conciliare il diritto delle persone con disabilità e dei malati cronici ad essere inseriti nel mercato del lavoro rispettando le esigenze di efficienza aziendale. Rappresenta una strategia aziendale per coniugare, in modo soddisfacente, le esigenze delle persone con disabilità da assumere (o già occupate) con le esigenze delle aziende.

L'inserimento non sufficientemente mirato e seguito di un disabile in azienda provoca disorientamento e sfiducia nei confronti della persona rispetto alle proprie possibilità e può essere fonte di disagio per i colleghi non adeguatamente sensibilizzati. Occorre quindi procedere con un inserimento mirato che identifichi i percorsi di orientamento, formazione e inserimento lavorativo in relazione alle caratteristiche del luogo di lavoro e alle concrete capacità lavorative dei singoli, in particolare dei lavoratori con disabilità.



Pertanto, questo Work Days Toolkit mira a produrre e diffondere una cultura dell'integrazione, che aumenti il tempo che le persone con disabilità trascorrono al lavoro e allo stesso tempo limiti il turnover nelle aziende e gli episodi di insoddisfazione, sia per le persone con disabilità che per le aziende.

Questi sono gli obiettivi generali delle Giornate del Lavoro:

- promuovere la creazione di un sistema diffuso e articolato di servizi per l'accompagnamento al lavoro delle persone con disabilità
- promuovere l'equità e l'inclusione
- contribuire al raggiungimento degli obiettivi della strategia Europa 2020

-
- contribuire alla promozione dei valori europei ai sensi dell'articolo 2 del trattato sull'Unione Europea.

PER I DATORI DI LAVORO

L'implementazione di una "Giornata lavorativa" è un'opportunità per le organizzazioni e le imprese ospitanti di aprire il proprio posto di lavoro a nuove prospettive e opportunità. La "Giornata di lavoro" darà l'opportunità alle aziende di dimostrare come l'inclusione delle persone con disabilità sia una realtà realizzabile.

Inoltre, questa breve esperienza consentirà alle aziende di riflettere sulla loro situazione attuale in merito all'inclusione delle persone con disabilità e su come migliorarla.

In breve, questi sono gli obiettivi generali per i datori di lavoro:

- Testare l'esperienza lavorativa con un dipendente con disabilità.
- Avere accesso a nuovi gruppi di potenziali lavoratori.
- Adottare nuovi passi per creare un ambiente di lavoro inclusivo che sia aperto alle esigenze di ogni lavoratore (non solo lavoratori con disabilità).
- Raggiungere una prospettiva più ampia e una maggiore flessibilità per adattarsi meglio ai bisogni della società.

PER LE PERSONA CON DISABILITÀ

La partecipazione ad una "Giornata di lavoro" è un'opportunità per le persone con disabilità di mettersi in gioco e acquisire esperienza lavorativa. Questa opportunità fornirà loro l'opportunità di partecipare attivamente alla comunità.

Questi sono gli obiettivi generali per i lavoratori con disabilità:

- Provare un'esperienza lavorativa in un'azienda o organizzazione.
- Impegnarsi nel mercato del lavoro.
- Acquisire esperienza lavorativa e conoscere nuovi lavori.
- Adottare nuovi passi per creare ambienti di lavoro inclusivi.



GUIDA OPERATIVA

Il kit delle giornate di lavoro è uno strumento che fornisce un insieme di competenze a persone, datori di lavoro e dipendenti per aiutare coloro che sono coinvolti nell'ospitare una "giornata lavorativa" come una vera e propria giornata di lavoro per le persone con disabilità.

Gli oggetti specifici di questa guida sono:

- Fornire linee guida su come accogliere e integrare le persone con disabilità nel mondo del lavoro.
- Fornire suggerimenti su come promuovere l'evento.
- Presentare i risultati del progetto e spiegare come utilizzarli per condurre la giornata di lavoro.

La guida è organizzata secondo le fasi comprese nell'organizzazione di una Giornata di Lavoro che sono specificate con maggior dettaglio nel paragrafo successivo.

PIANIFICARE UNA GIORNATA DI LAVORO

1. Come iniziare
 - a. Crea coinvolgimento
 - b. Informati
 - c. Forma la squadra
 - i. Tutor
 - ii. Lavoratore con disabilità
2. Formazione
 - a. Analizza le abilità
 - b. Offri una formazione mirata
 - i. Organizzazione ospitante
 - ii. Tutor (staff)
 - iii. Lavoratore con disabilità

3. L'esperienza della "giornata di lavoro"
 - a. Prima della giornata lavorativa
 - b. Durante la giornata – Consigli
 - c. Valutazione della giornata
 - i. Moduli
 - ii. Report
4. Condividere l'esperienza

1. COME INIZIARE

La prima regola per il successo della Giornata del lavoro è co-progettare e realizzare la giornata con le persone con disabilità!

Un aspetto importante per iniziare a preparare l'evento è ottenere supporto. Devi assicurarti di avere il supporto delle persone responsabili. Cerca di ottenerlo dai leader e dal personale senior dell'organizzazione del datore di lavoro ospitante fin dall'inizio. Ciò contribuirà a reclutare altro personale da assumere e ad assicurarti di avere un'ampia portata di persone da aiutare.



CREARE COINVOLGIMENTO



Pubblica articoli sui social media e un comunicato stampa

Gli articoli potrebbero affrontare una serie di argomenti, come le informazioni generali sull'impegno dell'azienda per un ambiente di lavoro inclusivo, il processo per richiedere una sistemazione ragionevole o anche il riconoscimento dei contributi dei dipendenti con disabilità, in generale o a livello individuale. I datori di lavoro possono anche lanciare un comunicato stampa ai media locali per annunciare il loro coinvolgimento nell'assunzione di giovani con disabilità, stimolando così il contesto locale verso una nuova realtà.

INFORMATI

Prima di intraprendere questa esperienza, è importante prepararsi. In quanto persona incaricata di gestire e coordinare l'esperienza per tutti i soggetti coinvolti, è molto importante essere ben informati.



Rivedi le politiche aziendali

Rivedere le politiche della tua azienda per garantire che trasmettano un impegno per una cultura del lavoro inclusiva può essere il primo segnale territoriale per mostrare un vero cambiamento. L'impegno a tutti i livelli di un'organizzazione è fondamentale per creare e mantenere un ambiente di lavoro diversificato e inclusivo.



Rendi l'ambiente accessibile

Un luogo di lavoro che rappresenta l'inclusione della disabilità è un luogo adeguatamente accessibile e, oggigiorno, ciò significa non solo accessibilità fisica (come rampe per sedie a rotelle, segnaletica in braille e servizi igienici accessibili) ma anche accessibilità digitale, dove le tecnologie dell'informazione e della comunicazione sono accessibili a tutti e/o o compatibili con dispositivi di tecnologia assistiva. Inoltre, l'accessibilità ha una dimensione attitudinale. La chiave è garantire che le porte siano aperte, letteralmente e metaforicamente, a tutte le persone qualificate, comprese le persone con disabilità.

FORMARE LA SQUADRA

Affinché la Giornata di Lavoro abbia successo è essenziale creare un buon gruppo di lavoro. Per fare ciò, tutti i soggetti coinvolti devono partecipare attivamente e cooperare al fine di raggiungere l'obiettivo comune. Il team di lavoro sarà composto dal datore di lavoro (o dall'alto rappresentante dell'azienda), da un tutor (un membro del personale che fungerà da facilitatore) e dal lavoratore con disabilità.



Organizzare il reclutamento

La chiave è un'efficace sensibilizzazione al reclutamento. Per creare efficacemente un canale di candidati con disabilità, la tua azienda può sviluppare relazioni con una varietà di fonti di reclutamento. Queste relazioni possono essere formate attraverso partnership formali, nonché incontri e contatti continui in merito ad offerte di lavoro e candidati.

SELEZIONARE UN TUTOR

Un tutor è una persona in un'azienda a cui è affidato il compito di accogliere e supervisionare un dipendente disabile. Questo incarico è un momento fondamentale durante il quale la persona disabile può apprendere il "lavoro" attraverso l'esperienza diretta in un reale contesto lavorativo. Il tutor aziendale mette a disposizione non solo la sua esperienza tecnica, ma anche e soprattutto la sua sensibilità, diventando un punto di riferimento per la persona.

Le responsabilità del tutor sono:

- instaurare un rapporto di fiducia con la persona disabile
- assicurare la socializzazione della persona in azienda, favorendone l'integrazione funzionale

- predisporre tutte le azioni idonee al raggiungimento delle competenze
- valutare l'intera esperienza di collocamento



SELEZIONARE UN LAVORATORE CON DISABILITÀ

Il colloquio di selezione dovrebbe servire a valutare il lavoratore. Durante il colloquio, analizza le capacità del candidato prima di parlare della sua disabilità: ma non aver paura di discutere di come la disabilità potrebbe incidere sulla persona nello svolgimento del proprio lavoro. La persona disabile si aspetta che tu lo faccia.

Scegli il lavoratore in base alle sue competenze e risorse legate alla tua azienda pensando a come le sue potenzialità possano essere associate al tuo lavoro aziendale.



Troverai maggiori informazioni sul processo di assunzione di un lavoratore con disabilità all'interno del materiale di formazione online (Sezione 1, Unità 1).

[Accedi al materiale di formazione online qui](#)

Le responsabilità del lavoratore comprendono:

- creare un calendario con le attività da svolgere in ordine di importanza
- fissare un limite di tempo per ogni attività
- concordare un orario per una pausa
- rilevare eventuali dubbi sul lavoro svolto

2. FORMAZIONE

L'importanza della formazione dei dipendenti non può essere sottovalutata. La formazione è importante perché rappresenta una buona opportunità per i dipendenti di ampliare la propria base di conoscenze e migliorare le proprie capacità lavorative per diventare più efficaci sul posto di lavoro. Un altro motivo fondamentale per cui la formazione è importante è l'effetto che può avere sulla cultura aziendale.

La formazione sulla consapevolezza della disabilità è una grande opportunità per la tua azienda/organizzazione per assumere un ruolo guida quando si tratta di questi problemi e per garantire che la tua organizzazione sia il più armoniosa, collaborativa e non discriminatoria possibile. Questo non solo avvantaggia i dipendenti/clienti con disabilità, ma ha un impatto che si fa sentire a tutti i livelli della tua azienda o organizzazione.

Fornire formazione ad entrambi: tutor e nuovi dipendenti con disabilità gioca un ruolo importante nel rendere l'esperienza di Work Day di successo. Preparerà i dipendenti alle loro responsabilità garantendo al contempo l'uniformità dei processi di lavoro.

La formazione dovrebbe idealmente essere personalizzata per adattarsi al pubblico di destinazione perché ogni dipendente a tutti i livelli può beneficiare di una formazione personalizzata. In questo modo, il primo passo per portare avanti un programma di formazione è analizzare le competenze attuali di ciascuno dei dipendenti in modo che la formazione possa assumere le conoscenze già esistenti e soddisfare le esigenze specifiche.

ANALIZZA LE COMPETENZE

L'analisi delle "competenze di vita" è indispensabile per impostare correttamente un processo di selezione e analizzare le competenze lavorative. Pertanto, sarebbe importante analizzare le capacità lavorative del gruppo di lavoratori con disabilità valutandone le caratteristiche.

L'obiettivo principale di questa parte del progetto è garantire l'identificazione e la diagnosi delle competenze necessarie dei beneficiari del progetto attraverso lo strumento ICT (versione Internet). Le aree che puoi analizzare attraverso il nostro strumento sono diverse, ad esempio:

- Perseveranza nella ricerca del lavoro
- Disponibilità a lavorare
- Autoconsapevolezza
- Conoscenza del mercato del lavoro
- Preparazione dei documenti per la domanda
- Partecipazione e autopresentazione a un colloquio



Le competenze chiave per l'occupabilità analizzate saranno:

- Comunicazione - la capacità di comunicare, cioè di ascoltare per capire, parlare e scrivere in modo chiaro e conciso.
- Cooperazione - la capacità di collaborare con gli altri al fine di raggiungere obiettivi professionali.
- Responsabilità: essere affidabili e onesti durante l'esecuzione di compiti professionali.
- Automotivazione: motivare e stimolare se stessi ad agire nell'ambiente di lavoro.
- Autoefficacia: la capacità percepita di far fronte a determinate situazioni, che contribuisce alla scelta dei compiti più difficili e una maggiore determinazione a svolgerli.
- Affrontare lo stress - la capacità di far fronte alle difficoltà legate alla vita professionale e privata e alle implicazioni di una disabilità.
- Autogestione nel contesto del tempo - la capacità di utilizzare il tempo in modo efficace.
- Adattabilità: essere aperti a nuove idee e concetti.
- Volontà di apprendimento - essere aperti allo sviluppo e all'apprendimento di nuove abilità, tecniche e metodi importanti per lo svolgimento di compiti professionali.

Come testare le abilità?



Usa il test di valutazione delle abilità online.

È disponibile al: <https://efe-test.oic.lublin.pl/>

OFFRI UNA FORMAZIONE SPECIFICA



Formazione continua

È essenziale che le aziende estendano le opportunità di sviluppo professionale ai dipendenti di tutti gli uffici, divisioni e dipartimenti. Esempi specifici di strategie di formazione efficaci includono:

- Fornire regolarmente corsi di aggiornamento su questioni relative alla disabilità a tutto il personale, in particolare a coloro che sono coinvolti nei processi di reclutamento, assunzione, promozione e fidelizzazione
- Incorporare la formazione sulle problematiche della disabilità come componente regolare e continuativa delle iniziative aziendali in materia di diversità e inclusione e delle strategie di apprendimento e sviluppo

Come si può fare?



Leggi la nostra Guida all'inclusione - Buone pratiche

La guida contiene informazioni per informarsi sul tema della disabilità, sulle diverse realtà e strategie per un'integrazione di successo.

Gli argomenti trattati nella nostra Guida:

- Principali tipologie di disabilità
- Realtà nazionali
- Integrazione sociale delle persone con disabilità
- Strategie per creare un futuro di uguaglianza in Europa
- Programmi e progetti sull'integrazione della disabilità



[Accedi alla guida all'inclusione online qui.](#)

Il documento è disponibile in inglese, rumeno, italiano, polacco e greco.



Piattaforma e-learning disponibile

Fornisci una piattaforma e-learning in cui sia i tutor che i lavoratori disabili possano formarsi autonomamente analizzare e approfondire argomenti poco chiari.

La piattaforma e-learning è una componente chiave, in quanto supporterà gli utenti finali e i beneficiari del progetto nell'aumentare e sviluppare ulteriormente i loro bisogni educativi e di sviluppo. La piattaforma è l'infrastruttura tecnica che contiene il programma del corso, nonché l'ambiente online in grado di ospitare e archiviare i contenuti e-learning, inclusi i materiali didattici e formativi e tutte le risorse.

Il materiale è organizzato in tre sezioni volte a rivolgersi ai discenti di target specifici: organizzazione ospitante, personale/tutor dell'organizzazione e lavoratori con disabilità. Ogni sezione è suddivisa in unità e argomenti in modo che le esigenze specifiche dello studente possano essere affrontate direttamente attraverso le unità formative corrispondenti.

[Da qui si può accedere al materiale online attraverso il nostro sito web di progetto.](#) Tutto il materiale è disponibile in Inglese, Rumeno, Italiano, Polacco e Greco.

FORMAZIONE PER L' ORGANIZZAZIONE OSPITANTE

Unità 1: Benefici aziendali persone Disabili che lavorano in azienda

Contenuti: Diversità e inclusione sul lavoro, superamento di paure e pregiudizi, Diversity Management, processo di assunzione di lavoratori con disabilità.

Unità 2: Introduzione alla formazione dei membri del team

Contenuti: Formazione e competenze dei membri del team, Integrazione e formazione dei lavoratori con disabilità, Organizzazione efficace del lavoro durante lo sviluppo di strategie di formazione, Comunicazione durante la formazione dei membri del team, Gestione dei conflitti.

Unità 3: Team working, saper lavorare in squadra

Contenuti: Le caratteristiche di un team efficace e di uno disfunzionale, Le fasi di sviluppo del gruppo, I ruoli del gruppo, Come lavorare in un gruppo

Unità 4: Introduzione alla gestione delle emozioni

Contenuti: Cos'è una reazione allo stress, Reazioni e funzione dello stress, Stabilità emotiva, Automonitoraggio, Tecniche di gestione dello stress personale.

Unità 5: Introduzione alle tecniche di gestione dello stress

Contenuti: Intelligenza emotiva e le sue componenti, Mantenere in equilibrio le proprie emozioni, Il potere dell'empatia, Attività - ascolto attivo con un partner, Comunicazione non violenta - componenti e processo, Stili di comunicazione, Gestione della rabbia - definizione del concetto; tecniche di gestione della rabbia, Come favorire un clima positivo.

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Unità 1: Inclusione lavorativa

Contenuti: I bisogni delle persone con disabilità, il rapporto con le persone con disabilità, Regole per l'inclusione delle persone con disabilità nel mondo del lavoro, Competenze chiave di inclusione, Suggerimenti per creare un ambiente di lavoro inclusivo della disabilità.

Unità 2: Comunicazione

Contenuti: Comunicazione – definizione e processo di comunicazione, Stili di comunicazione, Comunicazione organizzativa e reti di comunicazione organizzativa, Barriere alla comunicazione e come superarle, Ascolto attivo.

Unità 3: Regole di condotta di riferimento clinico nei rapporti con le diverse tipologie di disabilità.

Contenuti: Disabilità – definizione e termini, Parlare di disabilità, Affrontare la disabilità – comunicare con le persone con disabilità, Linguaggio corretto, Consigli per una comunicazione efficace in base ai diversi tipi di disabilità.

Unità 4: Gestione delle emozioni

Contenuti: Che cos'è la stabilità emotiva, Valutare la regolazione e le risorse emotive, Stabilire obiettivi e obiettivi SMART come tecnica di autoregolazione, Intenzioni di attuazione, La tecnica STOPP.

Unit 5: Gestione del tempo

Contenuti: Gestione del tempo, Piano delle attività, Modelli di lavoro flessibili, Modelli di gestione del tempo, Strategia per la diversità e l'inclusione, Programmi di assistenza ai dipendenti (EAPS).

FORMAZIONE PER DIPENDENTI CON DISABILITÀ

Unità 1: Salute e Sicurezza sul lavoro

Contenuti: L'impatto di infortuni e malattie sul lavoro, Pericoli e rischi sul posto di lavoro, HACCP - Punto di controllo critico dell'analisi dei rischi, Modi per scoprire le sostanze chimiche sul lavoro, Prepararsi per un'emergenza, Conosci i tuoi diritti - Diritto del lavoro.

Unità 2: Lavoro di squadra

Contenuti: Le qualità che possiedo come membro del team, Il mio ruolo in un team, Come cooperare in un team, Come comunicare con gli altri membri del team.

Unità 3: Formazione tecnologica

Contenuti: Importanza degli strumenti tecnologici sul posto di lavoro, Strumenti di Project Management, Social Network, Strumenti di fotoritocco, Strumenti di lavoro.

Unità 4: Gestione del tempo

Contenuti: gestione del tempo e produttività, fattori che influenzano la gestione del tempo dei dipendenti, divisione del lavoro e prestazioni dei compiti, tipi di dipendenti, stili di lavoro, fasi della pianificazione, modelli e tecniche di gestione del tempo, griglia di gestione del tempo di Covey, elenco delle attività, analisi ABC, Abilità di gestione del tempo.

Unità 5: Resilienza

Contenuti: Affrontare le battute d'arresto, Considerare il cambiamento come una parte naturale della vita, Concentrarsi sugli eventi positivi, Stabilire degli obiettivi, Superare gli ostacoli.

3. L' ESPERIENZA DELLA GIORNATA DI LAVORO

Per molti dei partecipanti con disabilità, questa sarà la prima volta che sperimentano il mondo del lavoro. Molto probabilmente non sapranno nulla o molto poco del tuo ruolo, del tuo lavoro e della tua organizzazione. Pertanto, è molto importante preparare e organizzare la giornata con precisione, prestando attenzione a tutti i fattori che contribuiscono al successo di questa giornata.

In qualità di organizzatori di questa Giornata del lavoro, assicurati di dedicare del tempo a spiegare le cose.

PRIMA DELLA GIORNATA LAVORATIVA

Prima della giornata di lavoro, è importante creare un piano e un calendario per mostrare i ruoli lavorativi che hai scelto per i partecipanti insieme ad alcune attività interessanti e delle opportunità per osservare e contribuire attivamente. Se possibile, crea una breve descrizione del ruolo lavorativo che il dipendente con disabilità assumerà che comprende tutti i dettagli importanti.

Creare un calendario:

Sarebbe utile preparare uno schema dei ruoli in cui si prevede di coinvolgere i lavoratori con disabilità, oltre a tutte le informazioni che devono sapere per la giornata. Sapere cosa stanno per fare li aiuterà ad organizzarsi e potrebbe aiutare a calmare i loro nervi.

Troverai un esempio di calendario in allegato 1.

Organizza lo spazio:

Prima della giornata lavorativa assicurati che il tuo spazio di lavoro sia pronto per ospitare un dipendente con disabilità. Le esigenze del dipendente possono variare a seconda del tipo di disabilità e della situazione personale, quindi potrebbe essere una buona idea chiedere al dipendente se ha bisogno di una sistemazione specifica.

Inoltre, tieni a mente come il dipendente raggiungerà il tuo posto di lavoro. Fornisci al dipendente alcune istruzioni su come arrivare, compresi i mezzi pubblici disponibili.

Elenco attrezzature:

Assicurati di informare adeguatamente i dipendenti sulle attrezzature di cui hanno bisogno per il lavoro. Ciò include il codice di abbigliamento specifico (se presente) e se hanno bisogno di accedere a determinati materiali come i loro telefoni.

Inoltre, tieni presente che se la giornata lavorativa si estende fino all'ora di pranzo, il dipendente potrebbe aver bisogno di consumare un pasto. Dovresti decidere in anticipo se lo fornirai in sede o se il dipendente deve provvedere autonomamente ad esso.

Potresti trovare utile l'elenco dell'allegato 2 che include cose a cui prestare attenzione per preparare i futuri dipendenti con disabilità per la Giornata di lavoro.



DURANTE LA GIORNATA DI LAVORO

Molti giovani molto probabilmente, non saranno mai stati in un luogo di lavoro come il tuo. Ti suggeriamo perciò di dedicare un po' di tempo all'inizio della giornata per spiegare cosa fa la tua organizzazione e dare loro un'idea di una giornata tipo assicurandoti che conoscano il nome, i dettagli di contatto e il ruolo lavorativo del membro del personale a cui saranno affiancati.

Dovranno anche sapere dove sono collocati i servizi igienici e come orientarsi nel luogo di lavoro e così via.

Presentazione:

All'inizio della giornata mostra il posto di lavoro al nuovo dipendente: non solo lo spazio fisico e dove trovare le cose ma presentalo anche al personale.

Misure di Sicurezza & Salute:

Prima di iniziare la giornata lavorativa, esegui una valutazione del rischio con il dipendente utilizzando le norme di salute e sicurezza della tua organizzazione. Indica una persona del team come contatto di emergenza per la giornata e fornisci i suoi dettagli a tutti. Assicurati anche di avere un numero di emergenza per ogni dipendente con disabilità.



Potrebbe essere utile consultare il materiale Salute e Sicurezza del nostro corso di formazione, disponibile sulla piattaforma e-learning. Sezione 3, Unità 1.

[Accedi al materiale di formazione qui](#)

SUGGERIMENTI PER DATORI DI LAVORO E TUTOR

- ✓ Organizza bene la tua giornata e collabora con altri colleghi
- ✓ Dai ai tuoi nuovi dipendenti cose da fare e poni loro delle sfide
- ✓ Usa la giornata a tuo vantaggio e raccogli le opinioni delle persone con disabilità sul tuo servizio
- ✓ Organizza attività di grande impatto in cui le persone con disabilità possono avere voce in capitolo e prendere decisioni significative
- ✓ Spiega il gergo usato nel tuo lavoro
- ✓ Fai domande ai dipendenti per assicurarti che comprendano
- ✓ Rendi la giornata interessante ma mostra anche loro alcuni dei compiti banali
- ✓ Sii consapevole delle lunghe riunioni e dei momenti in cui non c'è molto da fare



- ✓ Fai sapere agli organizzatori in quali attività sono stati coinvolti i dipendenti con disabilità e le competenze che hanno sviluppato, per aiutare a valutare la giornata.

CONSIGLI PER I DIPENDENTI CON DISABILITÀ

- ✓ Fornisci i tuoi dati al momento della registrazione in modo che datori di lavoro e tutor possano comunicare direttamente con te
- ✓ Ricerca prima della giornata di lavoro informazioni sull'organizzazione e il ruolo lavorativo
- ✓ Arriva preparato con delle domande sul lavoro che dovrai svolgere
- ✓ Vestiti in modo appropriato (se necessario, chiedi al tuo tutor/datore di lavoro)
- ✓ Cerca di fare una buona impressione. Non sai mai quali opportunità si potrebbero creare
- ✓ Mostrati interessato e vigile, anche quando ti senti annoiato o escluso
- ✓ Sii di mentalità aperta
- ✓ Prendi nota di ciò che hai fatto e di ciò che hai imparato
- ✓ Non aver paura di esprimere la tua opinione ed essere ascoltato
- ✓ Niente panico: quando hai bisogno puoi chiedere aiuto
- ✓ Comportati in modo professionale e appropriato



VALUTAZIONE DELLA GIORNATA

La valutazione della Giornata di lavoro è molto importante non solo per avere un feedback sull'esperienza da parte dei partecipanti ma anche per poter apportare miglioramenti rilevanti nelle esperienze future.

Le finalità della valutazione:

- Valutare l'efficacia e l'efficienza della Giornata lavorativa in risposta alle particolari esigenze dei vari gruppi che ne beneficiano
- fungere da momento di riflessione; per ottenere spunti e comprensione dalle esperienze
- Acquisire una base realistica e valida per inferenze e decisioni necessarie per la programmazione di azioni e/o raccomandazioni future
- Identificare e descrivere le lezioni apprese e le sfide affrontate



Moduli di valutazione

A fine giornata chiedere ai tutor e ai lavoratori con disabilità di compilare i moduli di valutazione.

Non dimenticare! Chiedi ai lavoratori con disabilità di verificare i loro progressi e ciò che hanno appreso dall'esperienza. Cerca di incoraggiare la riflessione tra i partecipanti.

Le domande dovrebbero servire ad identificare: cosa gli è piaciuto di più, cosa potrebbe essere migliorato per la prossima volta, cosa hanno fatto, quali decisioni hanno aiutato a prendere, cosa hanno imparato e quale impatto hanno avuto sul posto di lavoro, quali sono state le maggiori difficoltà dovute alla loro disabilità, se l'ambiente presenta barriere strutturali e non strutturali che lo rendono difficile per il lavoratore.

Troverai alcune possibili domande per condurre la valutazione nell'allegato 3. Ricorda sempre che quando si conduce la valutazione con dipendenti con disabilità, potrebbero essere necessari adattamenti poiché alcuni dipendenti potrebbero non essere in grado di compilare un questionario online/scritto in autonomia.



Rapporto di valutazione

Creare un rapporto di valutazione dell'esperienza della Giornata di Lavoro raccogliendo i seguenti punti:

- Cosa hanno fatto i dipendenti con disabilità;
- cosa hanno appreso e acquisito dall'esperienza;
- Cosa hanno appreso i tutor dai dipendenti con disabilità e come lo utilizzeranno;
- Che differenza hanno fatto i lavoratori con disabilità sul lavoro e in quali decisioni sono stati coinvolti;
- Quali sono i prossimi passi per il coinvolgimento dei lavoratori con disabilità.

Includi tutte le prove che riesci a raccogliere dalla giornata, come foto ad esempio.

CONDIVIDI

L'esperienza della Giornata di Lavoro è un'opportunità per tutti!

Una volta completata l'esperienza di Work Day, ti invitiamo a condividerla con quante più persone possibile.



Il report di valutazione

Può essere un ottimo strumento per presentare l'esperienza. Puoi condividerlo con i partecipanti per mostrare il successo della giornata. Soprattutto chiedi loro di non perdersi di vista... dopo la giornata di lavoro potrebbe essere attivato un contratto di lavoro.

Inoltre, può essere di grande aiuto per le future esperienze di Giornate di Lavoro, sia nella tua organizzazione che in un'altra con cui sei in contatto. I punti di forza e le aree di miglioramento della tua esperienza possono creare le basi per eventi futuri sempre migliori.



Social Media

Usa i tuoi social media per documentare e condividere la Giornata di Lavoro. Puoi condividere l'esperienza con un grande pubblico semplicemente pubblicando alcune foto e commenti dell'evento.

Se la tua organizzazione dispone di mezzi propri per diffondere le informazioni, utilizzali. Non solo aiuterà a promuovere le esperienze della Giornata di lavoro, ma promuoverà anche la buona immagine della tua organizzazione rendendo visibili i tuoi sforzi per l'inclusione delle persone con disabilità nel posto di lavoro.

Tu hai già fatto il primo passo, ora tocca a te incoraggiare gli altri a realizzarlo!



ALLEGATI

1. ESEMPIO DI CALENDARIO

Questo è un esempio di calendario da dare ai partecipanti per la Giornata di Lavoro

Inizio	Fine	Descrizione	Luogo
8.30	9.00	Arrivo e registrazione dei lavoratori con disabilità	Entrata principale
9.00	10.00	Informazioni e formazione per i giovani	Sala conferenze
10.00	10.30	Presentazione dello staff e assegnazione dei tutor	Sala conferenze
10.30	16.30	L'esperienza della Giornata di Lavoro. I dipendenti con disabilità assumono il loro ruolo lavorativo nell'organizzazione e lavorano insieme ai loro tutor. Si prega di aggiungere orari per il pranzo, altre pause e luogo se il partecipante andrà fuori sede.	Ufficio
16.30	17.00	Feedback e valutazione	Sala conferenze

2. PREPARARE I DIPENDENTI ALLA GIORNATA DI LAVORO

Questo è un breve elenco di cose importanti da fornire al dipendente con disabilità prima della Giornata di Lavoro:

- ✓ indirizzo e mappa del datore di lavoro
- ✓ data e orari (orario in allegato 1)
- ✓ opzioni di trasporto
- ✓ Piani per il pranzo e la pausa
- ✓ Abbigliamento adeguato
- ✓ Contatto dell'organizzatore dell'evento
- ✓ cosa portare (es. penna, blocco note, tablet, ecc.)
- ✓ Chiedere se il dipendente ha esigenze particolari per lo svolgimento del lavoro (es. tecnologie assistive, dietetiche, culturali...)

3. VALUTAZIONE DELLA GIORNATA DI LAVORO

Per la valutazione, abbiamo incluso qui alcune domande che potrebbero esserti utili durante la creazione dei moduli di valutazione. Per favore, tieni presente che le seguenti domande sono generali e pertanto, potrebbero dover essere adattate alla tua giornata lavorativa personale.

DOMANDE DI VALUTAZIONE PER L'ORGANIZZAZIONE OSPITANTE

- ✓ Ti erano chiare le responsabilità prima della Giornata di Lavoro? Se no, cosa ti sei perso?
- ✓ Le informazioni fornite prima della Giornata lavorativa ti sono state sufficienti per essere pronto? Se no, cosa ti sei perso?
- ✓ Quanto è stata utile la formazione prima della Giornata lavorativa? Ti sei perso qualcosa?
- ✓ Come valuteresti la giornata lavorativa?
- ✓ Qual è il tuo livello di soddisfazione?
- ✓ Come valuteresti le tue prestazioni durante la giornata lavorativa?
- ✓ Quali sono state le sfide principali durante la Giornata di Lavoro?
- ✓ Hai imparato qualcosa durante la Giornata di Lavoro? Che cosa?
- ✓ In che modo questa esperienza influisce sul tuo lavoro futuro? Cambierai qualcosa?
- ✓ Dopo questa esperienza, hai voglia di lavorare con i lavoratori con disabilità?
- ✓ Parteciperesti ad un'altra Giornata di Lavoro?

DOMANDE DI VALUTAZIONE PER IL DIPENDENTE CON DISABILITÀ

- ✓ Il tuo ruolo ti è stato comunicato correttamente prima della Giornata di Lavoro? Se no, cosa ti è mancato?
- ✓ Le informazioni fornite prima della Giornata di Lavoro ti sono state sufficienti per essere pronto? Se no, cosa ti sei perso?
- ✓ Come valuteresti la giornata lavorativa?
- ✓ Qual è il tuo livello di soddisfazione?
- ✓ Com'è stata la formazione che hai ricevuto? È stata utile?
- ✓ Come valuteresti le tue prestazioni durante la giornata lavorativa?
- ✓ Cosa hai imparato durante la Giornata di Lavoro?
- ✓ Come valuteresti le prestazioni del tuo tutor durante la Giornata di lavoro?
- ✓ Qual è stato il tuo momento preferito della Giornata di Lavoro? Come mai?
- ✓ Qual è stato per te il momento peggiore durante la Giornata di Lavoro? Come mai?
- ✓ Parteciperesti ad un'altra Giornata di Lavoro?