

Good Job! Tabella di marcia per i posti di lavoro



“Favorire la trasformazione e il cambiamento attraverso educatori e operatori giovani qualificati e ambienti di lavoro inclusivi, creando una metodologia innovativa e risorse per lo sviluppo delle competenze di vita e dell'occupabilità nei giovani adulti con difficoltà e disturbi dell'apprendimento, sostenendo al contempo la loro transizione verso luoghi di lavoro inclusivi”

GOOD JOB! – Guida pratica per i luoghi di lavoro

Uno strumento di supporto decisionale per datori di lavoro e aziende

Questo strumento offre una panoramica chiara delle idee principali, delle argomentazioni e dei passaggi pratici che aiutano i datori di lavoro a comprendere perché l'occupazione inclusiva abbia senso e come integrare con successo un lavoratore con disabilità o difficoltà di apprendimento nel team.

Riassume l'approccio Good Job, ne spiega i vantaggi e fornisce semplici passaggi e strumenti per un processo di inserimento agevole e sostenibile.

Perché Good Job per i luoghi di lavoro

Good Job è un'iniziativa europea che sostiene le aziende nella creazione di ambienti di lavoro strutturati e di supporto per i giovani con disabilità o difficoltà di apprendimento.

L'approccio è semplice, pratico e incentrato sulle reali esigenze del luogo di lavoro.

I datori di lavoro scelgono Good Job perché:

- Aiuta i lavoratori a sviluppare fiducia, stabilità e competenze lavorative.
- Supporta i mentori e i team leader attraverso strumenti e linee guida chiari.
- Migliora il lavoro di squadra, la comunicazione e la cultura del luogo di lavoro.
- Costruisce una reputazione positiva dell'azienda nella comunità.

Rafforza le partnership con scuole, associazioni e servizi pubblici.

Obiettivo: cultura inclusiva sul posto di lavoro

Gli obiettivi finali per le aziende includono:

- Lavoratori sicuri di sé, competenti e integrati
- Team che funzionano meglio e comunicano in modo chiaro
- Una cultura aziendale in cui tutti si sentono apprezzati
- Partnership solide con le scuole e la comunità
- Mentori che si sentono preparati, supportati e apprezzati

Passo dopo passo per i luoghi di lavoro

FASI	AZIONI CHIAVE	STRUMENTI
FASE 1: Stabilire le basi Obiettivo: preparare l'azienda ad accogliere un lavoratore con disabilità	Identificare o creare una posizione lavorativa adeguata.	<ul style="list-style-type: none"> • Good Job Starter Kit • Punti di discussione e Domande frequenti per datori di lavoro • Descrizione dei ruoli nell'implementazione • Modelli di comunicazione semplice • Support system organisations register • Moduli di formazione
	Prendere una decisione interna in merito all'assunzione.	
	Selezionare il candidato giusto, collaborando con scuole o associazioni.	
	Adattare le mansioni lavorative, se necessario, in modo che corrispondano ai punti di forza del lavoratore.	
	Scegliere un mentore sul posto di lavoro che fornirà una guida quotidiana.	
	Preparare il team attraverso brevi sessioni informative o attività di team building.	
	Assicurarsi che l'azienda disponga di canali di supporto chiari per il lavoratore e per il mentore.	
	Entrare in contatto con servizi di supporto esterni: associazioni, consulenti per la ricerca di lavoro, scuole, coach professionali.	
FASE 2: Comprendere il lavoratore Obiettivo: Riconoscere i punti di forza, le esigenze e lo stile di lavoro	Esaminare le competenze, le capacità e i limiti del lavoratore.	<ul style="list-style-type: none"> • Assessment tool • Individual plan • Moduli di collaborazione con le scuole • Checklists semplici e profili delle competenze
	Discutere le aspettative con la scuola, la famiglia o l'organizzazione di supporto, se applicabile.	
	Identificare eventuali supporti o adeguamenti necessari sul posto di lavoro.	
FASE 3: Pianificare insieme	Definire da 3 a 5 compiti giornalieri o settimanali che siano realistici e significativi.	<ul style="list-style-type: none"> • Elenco delle attività quotidiane • Modulo sul progresso dei datori di lavoro • Breve checklist per l'autovalutazione del lavoratore
	Fissare obiettivi a breve termine e traguardi semplici.	
	Decidere come monitorare i progressi e come comunicare con il lavoratore.	
	Assegnare responsabilità al mentore, al supervisore e ai partner esterni.	

FASE 4: Supportare il lavoratore nella pratica Obiettivo: Garantire un'integrazione e di successo	Fornire istruzioni chiare e calme, passo dopo passo.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentazione sulla comunicazione • Usa un elenco di attività semplici con massimo tre punti • Consigli tratti da moduli di formazione sulla comunicazione e sul problem solving • Modulo di riunione mensile
	Organizzare brevi riunioni quotidiane con il mentore e il lavoratore.	
	Utilizzare supporti visivi o elenchi di compiti scritti, se utile.	
	Offrire incoraggiamento e feedback positivi.	
	Adeguare i compiti quando necessario, mantenendo coerenti le aspettative.	
FASE 5: Collaborare con la comunità Obiettivo: Costruire un supporto esterno forte e affidabile	Rimanere in contatto con scuole, associazioni o tutor professionali.	<ul style="list-style-type: none"> • Accordi di collaborazione con i partner • Presentazione delle info sul progetto • Video di presentazione • Consigli per la comunicazione
	Chiedere consiglio quando sorgono difficoltà.	
	Sfruttare gli incentivi pubblici disponibili per l'assunzione di persone con disabilità.	
	Partecipare alle reti locali che promuovono l'inclusione.	
FASE 6: Rivedere, imparare e crescere Obiettivo: Mantenere il successo a lungo termine	Raccogliete feedback dal lavoratore, dal mentore, dal team e dalla famiglia.	<ul style="list-style-type: none"> • Questionari di Feedback • Casi di studio • Certificato del datore di lavoro
	Identificare cosa ha funzionato bene e cosa deve essere modificato.	
	Celebrate i risultati raggiunti e riconoscete le pratiche inclusive.	
	Aggiornate le procedure aziendali per rendere l'inclusione parte integrante della politica a lungo termine.	
	Fornite ulteriore formazione ai mentori e al personale quando necessario.	