

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

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