

KONTROLNÍ SEZNAM IMPLEMENTACE NA PRACOVÍŠTI



" Prostřednictvím vyškolených pedagogů, pracovníků s mládeží a inkluzivního pracovního prostředí umožnit zásadní transformace a změny, a to vytvořením inovativní metodologie a zdrojů pro rozvoj životních dovedností a kompetencí u mladých dospělých s poruchami učení a jinými obtížemi - s cílem podpory jejich zaměstnatelnosti a snazšího přechodu do pracovního prostředí."

Tento kontrolní seznam ilustruje, jak každá role přispívá k procesu implementace přístupu Good Job v rámci společnosti. Lze jej přizpůsobit, rozšířit a použít jako nástroj pro plánování, monitorování nebo kontrolu. Jedná se o upravitelný dokument, proto jej prosím použijte k přidání dalších úkolů, které odpovídají interním postupům vašeho pracoviště.

Implementační činnost	Vedoucí Good Job!	HR manažer	Mentor na pracovišti	Parťák na pracovišti
Zajištění závazku a koordinace	Představte přístup Good Job vedení společnosti; Definujte role a časový harmonogram.	Podporujte interní zavedení; identifikujte potřeby školení zaměstnanců.	Poskytujte informace o provozních potřebách pro zaškolení zaměstnanců se zdravotním postižením.	Motivujte kolegy k podpoře nových zaměstnanců a inkluze.
Mapování interních zdrojů a partnerů	Identifikujte interní členy týmu a externí partnery (např. služby, organizace).	Zmapujte priority školení a propojte je s plány rozvoje zaměstnanců.	Zdůrazněte oblasti na pracovišti, které vyžadují úpravy nebo přizpůsobení.	Poskytněte vhled do každodenních pracovních rutin a neformálních postupů.
Informovanost a školení zaměstnanců	Dohlížejte na interní plán školení a zajistěte účast.	Organizujte workshopy a vzájemné vzdělávací semináře s využitím zdrojů Good Job.	Zúčastněte se školení mentorů; zamyslete se nad očekáváními ohledně role.	Účastněte se přípravy na roli buddyho; sdílejte poznatky o týmové kultuře.
Příprava pracoviště na zapracování nových zaměstnanců	Koordinujte logistiku, vybavení a připravenost týmu.	Zajistěte, aby byly inkluzivní postupy začleněny do HR postupů.	Připravte krok za krokem pokyny k úkolům a materiály pro zaškolení.	Pomozte s kontrolou praktické přístupnosti (pracovní prostor, rutiny, značení).
Kontrola a podpora motivace zaměstnanců	Propagujte tento přístup jako podpůrný a posilující.	Sladte podpůrné zdroje dostupné pro nové zaměstnance.	Provádějte krátké kontroly, abyste pochopili motivaci a potřeby.	Podporujte sebevědomí a poskytněte jistotu v prvních dnech.
Hodnocení a profilování	Zajistěte použití hodnoticího nástroje	Podpořte dokumentaci a sběr dat.	Provádějte praktická hodnocení související s prací.	Sdílejte neformální postřehy o každodenním

	Good Job Assessment Tool, kde je to vhodné.			fungování a sociální integraci.
Společné navrhování individuálního plánu podpory na pracovišti	Schvalujte strukturu plánování a zajistěte konzistentost.	Podporujte šablony, dokumentací a sladění s HR politikami.	Ved'te proces společného navrhování se zaměstnancem (úkoly, podpora, cíle).	Poskytněte podněty ohledně potřeb sociální a praktické podpory.
Zavedení mentoringu a vzdělávacích aktivit na pracovišti	Sledujte celkovou kvalitu implementace.	Zajišťujte kontinuální budování kapacit zaměstnanců.	Poskytujte praktické pracovní školení; sledujte pokrok; upravte úkoly podle potřeby.	Poskytujte každodenní neformální podporu, připomínky a orientaci.
Zapojení komunity a externích partnerů (pokud je to relevantní)	Navazujte kontakty s úřady práce, nevládními organizacemi nebo partnery v oblasti školení.	Slad'te školení a HR aktivity s cíli v oblasti osvěty.	Připravte zaměstnance na pracovní zkušenosti v komunitě nebo mimo ni.	Podporujte pozitivní image inkluzivní kultury společnosti.
Hodnotící a reflexivní schůzky	Ved'te interní hodnotící schůzky; zajistěte následné kroky.	Shromažďujte zpětnou vazbu o výsledcích školení.	Zamyslete se nad pokrokem, úpravami a výzvami s HR/vedoucím.	Poskytněte jednoduchou zpětnou vazbu ke každodenní inkluzi a integraci do týmu.
Institucionalizace a udržitelnost	Začleňte inkluzivní přechod do firemních politik a strategií.	Začleňte inkluzivní postupy do rozvoje zaměstnanců a HR procesů.	Pokračujte v mentorování jako součásti běžné organizace práce.	Udržujte podpůrnou kulturu mezi kolegy a inkluzivní každodenní postupy.

Jak používat tento kontrolní seznam implementace

- Přizpůsobte jej velikosti vaší firmy, struktuře oddělení a interním postupům.
- Přidejte data, odpovědnosti, termíny nebo poznámky pro sledování pokroku.
- Používejte jej při plánovacích schůzkách, zaškolování nových zaměstnanců nebo při interních prezentacích.
- Povzbuzujte všechny v příslušných rolích, aby zhodnotili, jak jejich příspěvky podporují konzistentní, inkluzivní kulturu na pracovišti.