

CHECKLIST per l'ATTUAZIONE SUL POSTO 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”

Questa checklist illustra come ogni ruolo contribuisca al processo di implementazione dell'approccio Good Job. Mostra come ogni ruolo sul posto di lavoro contribuisca all'implementazione dell'approccio Good Job all'interno dell'azienda. Può essere adattata, ampliata e utilizzata come strumento di pianificazione, monitoraggio o revisione. Si tratta di un documento modificabile, utilizzabile per aggiungere ulteriori compiti in base alle procedure interne del posto di lavoro.

Attività di implementazione	Responsabile Good Job	Responsabile delle risorse umane	Workplace Mentor	Workplace Buddy
Stabilire impegno e coordinamento	Presentare l'approccio Good Job alla dirigenza aziendale; definire ruoli e tempistiche.	Supportare il lancio interno; identificare le esigenze di formazione del personale.	Fornire input sulle esigenze operative per l'inserimento dei dipendenti con disabilità.	Motivare i colleghi a sostenere i nuovi dipendenti e promuovere l'inclusione.
Mappare le risorse interne e i partner	Identificare i membri del team interno e i partner esterni (ad esempio, servizi, organizzazioni).	Mappare le priorità formative e collegarle ai piani di sviluppo del personale.	Evidenziare le aree del luogo di lavoro che richiedono adattamenti o modifiche.	Offrire una panoramica delle routine quotidiane sul luogo di lavoro e delle pratiche informali.
Sensibilizzazione e formazione del personale	Supervisionare il programma di formazione interna e garantire la partecipazione.	Organizzare workshop e sessioni di apprendimento tra pari utilizzando le risorse Good Job.	Partecipare alla formazione dei mentori; riflettere sulle aspettative relative al ruolo.	Partecipare alla preparazione dei colleghi; condividere approfondimenti sulla cultura del team.
Preparare il posto di lavoro per l'inserimento	Coordinare la logistica, le attrezzature e la preparazione del team.	Garantire che le pratiche inclusive siano integrate nelle procedure delle risorse umane.	Preparare istruzioni dettagliate per le attività e materiali di inserimento.	Aiutare a verificare l'accessibilità pratica (spazio di lavoro, routine, segnaletica).

Verificare e alimentare la motivazione dei dipendenti	Promuovere l'approccio come sostegno e fonte di forza.	Allineare le risorse di supporto disponibili per i nuovi dipendenti.	Effettuare brevi controlli per comprendere la motivazione e le esigenze.	Incoraggiare la fiducia e fornire rassicurazioni durante i primi giorni.
Valutazione e profilazione	Garantire l'uso dello strumento di valutazione Good Job, ove applicabile.	Supportare la documentazione e la raccolta dei dati.	Condurre valutazioni pratiche relative al lavoro.	Condividere osservazioni informali sul funzionamento quotidiano e sull'integrazione sociale.
Co-progettazione di un piano individuale di sostegno sul posto di lavoro	Approvare la struttura di pianificazione e garantire la coerenza.	Fornire supporto con modelli, documentazione e allineamento con le politiche delle risorse umane.	Guidare il processo di co-progettazione con il dipendente (compiti, supporto, obiettivi).	Offrire input sulle esigenze di supporto sociale e pratico.
Attuazione di attività di mentoring e apprendimento sul posto di lavoro	Monitorare la qualità complessiva dell'attuazione.	Fornire un rafforzamento continuo delle capacità del personale.	Fornire una formazione professionale pratica; monitorare i progressi; adeguare i compiti secondo necessità.	Fornire supporto informale quotidiano, promemoria e orientamento.
Coinvolgimento della comunità e dei partner esterni (se applicabile)	Creare legami con i servizi per l'impiego, le ONG o i partner di formazione.	Allineare le attività di formazione e risorse umane agli obiettivi di sensibilizzazione.	Preparare i dipendenti a esperienze lavorative esterne o basate sulla comunità.	Sostenere una rappresentazione positiva della cultura inclusiva dell'azienda.
Riunioni di revisione e riflessione	Condurre sessioni di revisione interna; garantire il monitoraggio.	Raccogliere feedback sui risultati della formazione.	Riflettere sui progressi, gli adeguamenti e le sfide con le risorse umane/il responsabile.	Fornire feedback semplici sull'inclusione quotidiana e

				l'integrazione nel team.
Istituzionalizzazione e sostenibilità	Integrare la transizione inclusiva nelle politiche e nelle strategie aziendali.	Incorporare pratiche inclusive nei processi di sviluppo del personale e delle risorse umane.	Continuare il mentoring come parte dell'organizzazione regolare del lavoro.	Mantenere una cultura di sostegno tra colleghi e pratiche quotidiane inclusive.

Come utilizzare questa checklist di implementazione

- Adattala alle dimensioni della tua azienda, alla struttura dei reparti e alle procedure interne.
- Aggiungi date, responsabilità, scadenze o note per monitorare i progressi.
- Utilizzala durante le riunioni di pianificazione, l'inserimento di nuovo personale o le presentazioni interne.
- Incoraggia ogni ruolo a valutare in che modo il proprio contributo sostiene una cultura aziendale coerente e inclusiva.