

# Rendere inclusivo il processo di inserimento (onboarding)

## Fase 1: preparare materiali di benvenuto di facile lettura

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Rivedi la tua guida di benvenuto, il manuale dei dipendenti o qualsiasi altro tipo di materiale di onboarding in tuo possesso. |
| <input type="checkbox"/> | Controlla che siano scritti in un linguaggio semplice, con frasi brevi e titoli chiari.  |

## Fase 2: assegnare una persona di contatto amichevole

- |                          |  |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Scegli un amico, un mentore o un formatore che sarà disponibile a rispondere alle domande della nuova recluta. |
| <input type="checkbox"/> | Fate sapere al nuovo dipendente che può chiedere aiuto a questa persona in qualsiasi momento.                  |

## Fase 3: spiegare le informazioni chiave passo dopo passo

<input type="checkbox"/>	Presenta il posto di lavoro (sede, chi lavora dove, dove si trovano le cose).
<input type="checkbox"/>	Spiega: <ul style="list-style-type: none"><li>• Orari di lavoro e pause</li><li>• Come richiedere un permesso</li><li>• Dove mangiare o riposare</li><li>• Cosa fare in caso di emergenza</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Evita di dare tutte le informazioni in una volta sola. Distribuiscile durante la prima settimana.

#### **Fase 4: utilizzare un layout adatto alla dislessia in tutti i documenti**

<input type="checkbox"/>	Utilizza un font sans-serif pulito (come Arial o Verdana).
<input type="checkbox"/>	Dimensione carattere: da 12 a 14
<input type="checkbox"/>	Interlinea: 1,5

#### **Fase 5: effettuare un aggiornamento regolare (follow-up)**

<input type="checkbox"/>	Quando si forniscono spiegazioni, chiedere: "È stato chiaro?" oppure "Sarebbe utile se lo spiegassi in un altro modo?".
<input type="checkbox"/>	Organizza un momento di riscontro con te o con un dipendente da te scelto (un amico, un mentore, un membro del team delle risorse umane) alla fine del primo giorno, della prima settimana e dopo un mese.



Adatta il supporto in base al feedback ricevuto.

### Sfide e soluzioni comuni

Sfida	Soluzioni
Troppe informazioni il primo giorno	Distribuire l'onboarding su più giorni. Fornisci prima le informazioni più importanti e poi aggiungine gradualmente altre.
Il dipendente dimentica alcune istruzioni	Fornire riassunti e checklist semplici e per iscritto. Ripetere più volte le informazioni chiave.
I materiali di formazione sono difficili da leggere	Utilizzare un linguaggio semplice, immagini e un layout chiaro. Evitare caratteri piccoli o elaborati. Ci vorrà del tempo per adattare tutti i documenti, ma una volta fatto, potrai riutilizzare le versioni adattate per molti anni.
La mole di lavoro dell'onboarding è schiacciante	Ricorda che non devi fare tutto da solo. A seconda delle dimensioni della tua azienda, puoi esternalizzare questo compito al tuo team HR o nominare un membro del team responsabile. Inoltre, valuta la possibilità di fornire una formazione regolare sull'inclusione a tutto il tuo team. Se devi adattare un gran numero di documenti in poco

	tempo, puoi ingaggiare un esperto di inclusione che lo faccia per te. È un investimento una tantum che ti farà risparmiare tempo e semplificherà la comunicazione all'interno della tua azienda.
Necessità di maggiori risorse per il reclutamento	Visita la nostra <a href="#">Guida per Datori di Lavoro</a> e vai alla sezione "Informazioni utili per datori di lavoro e reclutatori".



Questo progetto è stato finanziato con il sostegno della Commissione Europea.

La presente pubblicazione riflette esclusivamente le opinioni dell'autore e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per qualsiasi uso possa essere fatto delle informazioni in essa contenute.