

# Δημιουργία μιας συμπεριληπτικής διαδικασίας ένταξης

## Βήμα 1: Προετοιμάστε εύχρηστο υλικό υποδοχής

- ☐ Αναθεωρήστε τον οδηγό υποδοχής, το εγχειρίδιο υπαλλήλων ή οποιοδήποτε άλλο είδος υλικού διαθέτετε.
- ☐ Ελέγξτε αν είναι γραμμένα σε απλή γλώσσα, με σύντομες προτάσεις και σαφείς τίτλους.

## Βήμα 2: Ορίστε ένα φιλικό πρόσωπο επικοινωνίας

- ☐ Επιλέξτε έναν φίλο, μέντορα ή εκπαιδευτή που θα είναι διαθέσιμος για ερωτήσεις.
- ☐ Ενημερώστε τον νέο υπάλληλο ότι μπορεί να ζητήσει βοήθεια από αυτό το άτομο ανά πάσα στιγμή.

## Βήμα 3: Εξηγήστε τις βασικές πληροφορίες βήμα προς βήμα

- ☐ **Παρουσιάστε τον χώρο εργασίας** (ποιος εργάζεται πού, πού βρίσκεται

|                          |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | κάθε πράγμα)                                                                                                                                                                                                                                     |
| <input type="checkbox"/> | <b>Εξηγήστε:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ώρες εργασίας και διαλείμματα</li> <li>• Πώς να ζητάτε ρεπό</li> <li>• Πού μπορείτε να φάτε ή να ξεκουραστείτε</li> <li>• Τι πρέπει να κάνετε σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> | Αποφύγετε να δώσετε όλες τις πληροφορίες ταυτόχρονα.<br>Μοιράστε τις κατά τη διάρκεια της πρώτης εβδομάδας.                                                                                                                                      |

#### **Βήμα 4: Χρησιμοποιήστε διάταξη φιλική προς τη δυσλεξία σε όλα τα έγγραφα**

|                          |                                                                            |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Χρησιμοποιήστε μια καθαρή γραμματοσειρά Sans-serif (όπως Arial ή Verdana). |
| <input type="checkbox"/> | <b>Μέγεθος γραμματοσειράς: 12 έως 14</b>                                   |
| <input type="checkbox"/> | <b>Απόσταση γραμμών: 1.5</b>                                               |

#### **Βήμα 5: Ελέγχετε τακτικά την κατανόηση**

|                          |                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <b>Ρωτήστε:</b> "Ήταν σαφές;" ή "Θα βοηθούσε αν το εξηγούσα με άλλο τρόπο;" όταν δίνετε εξηγήσεις.                                                                                      |
| <input type="checkbox"/> | Ορίστε συναντήσεις με εσάς ή έναν επιλεγμένο υπάλληλο (φίλο, μέντορα, μέλος της ομάδας ανθρώπινου δυναμικού) στο τέλος της πρώτης ημέρας, της πρώτης εβδομάδας κι έπειτα από έναν μήνα. |
| <input type="checkbox"/> | <b>Προσαρμόστε την υποστήριξη με βάση την ανατροφοδότηση.</b>                                                                                                                           |

## Κοινές προκλήσεις και λύσεις

| Πρόκληση                                                                           | Λύσεις                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπερβολικές πληροφορίες την πρώτη ημέρα                                            | Μοιράστε τη διαδικασία ενσωμάτωσης σε αρκετές ημέρες. Δώστε πρώτα τις πιο σημαντικές πληροφορίες και προσθέστε σταδιακά περισσότερες.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Ο εργαζόμενος ξεχνά κάποιες οδηγίες                                                | Δώστε απλές γραπτές περιλήψεις και λίστες ελέγχου. Επαναλάβετε βασικές πληροφορίες.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Το εκπαιδευτικό υλικό είναι δυσανάγνωστο                                           | <p>Χρησιμοποιήστε απλή γλώσσα, εικόνες και σαφή διάταξη. Αποφύγετε μικρές ή περίπλοκες γραμματοσειρές.</p> <p>Θα χρειαστεί χρόνος για να προσαρμόσετε όλα τα έγγραφα, αλλά μόλις το κάνετε, θα μπορείτε να επαναχρησιμοποιείτε τις προσαρμοσμένες εκδόσεις για χρόνια.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Ο όγκος εργασίας που απαιτείται για να εφαρμοστεί η συμπερίληψη είναι δυσβάσταχτος | <p>Θυμηθείτε ότι δεν χρειάζεται να κάνετε τα πάντα μόνοι σας. Ανάλογα με το μέγεθος της εταιρείας σας, μπορείτε να αναθέσετε το έργο αυτό στην ομάδα ανθρώπινου δυναμικού σας ή να επιλέξετε ένα μέλος της ομάδας σας που θα είναι υπεύθυνο γι' αυτό. Επιπλέον, εξετάστε το ενδεχόμενο να παρέχετε τακτική εκπαίδευση σχετικά με τη συμπερίληψη για ολόκληρη την ομάδα σας.</p> <p>Εάν πρέπει να προσαρμόσετε μεγάλο αριθμό εγγράφων σε σύντομο χρονικό διάστημα, μπορείτε να προσλάβετε έναν ειδικό σε θέματα συμπερίληψη για να το κάνει για</p> |

|                                                                    |                                                                                                                                                                |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                    | <p>λογαριασμό σας. Πρόκειται για μια εφάπαξ επένδυση που θα σας εξοικονομήσει χρόνο και θα διευκολύνει την επικοινωνία εντός της εταιρείας σας στο μέλλον.</p> |
| <p>Ανάγκη για περισσότερους πόρους για την πρόσληψη προσωπικού</p> | <p>Επισκεφθείτε <a href="#">τον Οδηγό για εργοδότες</a> και μεταβείτε στην ενότητα "Χρήσιμες πληροφορίες για εργοδότες και υπεύθυνους προσλήψεων".</p>         |



Το έργο αυτό χρηματοδοτήθηκε με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής.

Η παρούσα δημοσίευση αντικατοπτρίζει τις απόψεις μόνο του συγγραφέα και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.