

Sisseelamisprotsessi kaasavaks muutmine

1. Samm: valmistage ette kergesti loetavad tervitusmaterjalid.

☐	Vaadake üle oma tervitusjuhend, töötajate käsiraamat või muud olemasolevad uute töötajate sisseelamisega seotud materjalid .
☐	Kontrollige, kas need on kirjutatud lihtsas keeles, selgeta- ja lühikeste lausetega .

2. Samm: määrake sõbralik kontaktisik

☐	Valige sõber, mentor või koolitaja, kes on kättesaadav küsimuste korral.
☐	Teavitage uut töötajat, et ta võib sellelt isikult igal ajal abi küsida.

3. Samm: selgitage olulist teavet samm-sammult

☐	Tutvustage töökohta (kes kus töötab, kus asjad asuvad).
☐	Selgitage:

	• tööaeg ja vaheaegade pikkus, • kuidas puhkust taotleda, • kus süüa ja puhata, • mida teha hädaolukorras.
☐	Ärge andke kogu teavet korraga. Jagage see esimesel nädalal.

4. Samm: kasutage kõigis dokumentides düsleksia-sõbralikku kujundust.

☐	Kasutage selget sans-serif -fonti (nt Arial või Verdana).
☐	Fontisuurus: 12–14.
☐	Ridade vahe: 1,5

5. Samm: jälgige regulaarselt

☐	Küsige selgituste andmisel: „Kas see oli arusaadav?” või „Kas oleks abiks, kui ma selgitaksin seda teisiti?”.
☐	Kokkuleppige esimese päeva, esimese nädala ja esimese kuu lõpus kohtumine teie või valitud töötajaga (sõber, mentor, personalijuhi meeskonna liige).
☐	Kohandage toetust tagasiside põhjal.

Üldised väljakutsed ja lahendused

Väljakutse	Lahendused
Liiga palju teavet esimesel päeval	Jaga sisseelamine mitme päeva peale. Anna kõigepealt kõige olulisem teave ja lisa siis järk-järgult rohkem.
Töötaja unustab mõned juhised	Anna lihtsad kirjalikud kokkuvõtted ja kontrollnimekirjad. Korda olulist teavet.
Koolitusmaterjalid on raskesti loetavad	Kasuta lihtsat keelt, pilte ja selget kujundust. Välti väikeseid või keerukaid fonte. Kõigi dokumentide kohandamine võtab aega, kuid kui see on tehtud, saate kohandatud versioone mitu aastat uuesti kasutada.
Sisseelamisega seotud töömaht on ülekoormav	Pidage meeles, et te ei pea kõike üksi tegema. Sõltuvalt ettevõtte suuruselt võite selle ülesande delegeerida personaliteenistusele või valida selle eest vastutava meeskonnaliikme. Lisaks võiksite kaaluda kogu meeskonna regulaarse koolitamise korraldamist puudega inimeste kaasamise teemal. Kui peate lühikese aja jooksul kohandama suure hulga dokumente, võite palgata kaasatuse eksperdi, kes teeb seda teie eest. See on ühekordne investeering, mis säästab teie aega ja muudab tulevikus suhtlemise teie ettevõttes lihtsamaks.

Vajadus rohkemate
ressursside järele
värbamisel

Külastage meie [tööandja juhendit](#) ja minge
jaotisesse „Kasulik teave tööandjatele ja värbajatele”.



Seda projekti on rahastatud Euroopa Komisjoni
toetusel.

Käesolev väljaanne kajastab ainult autori seisukohti ja
komisjon ei vastuta selle sisalduva teabe kasutamise
eest.