

RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E ACOLHIMENTO MAIS INCLUSIVOS

ETAPA 1

IDENTIFICAÇÃO DA NECESSIDADE

O que tem de ser adaptado/retirado/adicionado para que a vaga seja adequada a novos perfis?

ETAPA 2

DESCRIÇÃO DA VAGA

- Definir o perfil de competências necessário e tornar clara a disponibilidade para ajustes, cedências e adaptações.
- Utilizar linguagem inclusiva.
- Garantir que a política de Diversidade e Inclusão da empresa está subjacente em cada anúncio.
- Analisar, no final da preparação da oferta, se esta descreve objetivamente o cargo e as competências necessárias e se a linguagem utilizada é perceptível.

ETAPA 3

FONTES DE RECRUTAMENTO

- Garantir que os materiais produzidos para divulgação da oferta de emprego estão acessíveis a pessoas com deficiência ou incapacidade.
- Apostar em parcerias com entidades estratégicas e associações que trabalhem a empregabilidade de PCDI*
- Garantir, no caso de colaborar com empresas de recrutamento, que estas estão alinhadas com os valores da organização, ao garantir que a Diversidade e Inclusão fazem parte da sua cultura organizacional.

ETAPA 4

ANÁLISE DE CANDIDATURAS

Pode ser útil atribuir pontuações a características que normalmente não atribui, como experiência associativa ou de voluntariado e em trabalhos não relacionados com a função para a qual contrata (sendo que estas podem não constar no CV por serem por vezes consideradas pouco valorizadas. No fundo, pensar “fora da caixa”. Se nada mudar no seu sistema de recrutamento, não irá conseguir aceder a públicos diferentes!

ETAPA 7

ONBOARDING

- Rever a missão e valores da organização com a equipa, fazendo a ponte com os valores da Diversidade e Inclusão;
- Apresentar, brevemente, a pessoa à equipa que vai integrar;
- Designar uma pessoa da organização que, pelas suas características (positiva, de fácil relação, empática) cumpra o papel de mentor/a na integração e acompanhamento da pessoa selecionada.
- Promover ações de formação, no sentido de a equipa e organização estarem capacitados/sensibilizados para a Diversidade e, efetivamente, incluírem.

ETAPA 5

ENTREVISTA

- Informar-se sobre as necessidades de acessibilidade das pessoas selecionadas e sobre a possibilidade para se deslocar para a entrevista.
- Assegurar de que o dia e hora que propõe são convenientes e deixe claro que existem alternativas. É importante mostrar alguma flexibilidade.
- Ter especial atenção aos seus enviesamentos inconscientes, de forma a evitar julgamentos.
- Colocar perguntas específicas, baseadas na experiência concreta do candidato e dando tempo para responder.
- Valorize as competências e características pessoais mais do que as técnicas, já que as últimas pode desenvolver no contexto de trabalho
- Garantir que as atividades, testes e dinâmicas são acessíveis a todas as pessoas, bem como os espaços onde as mesmas decorrem.
- Se for necessário fazer alguma pergunta em relação à deficiência do candidato, deve fazê-lo, sempre de forma não discriminatória, focando que pretende perceber a necessidade de adaptações para realização das atividades da função a que a pessoa se está a candidatar.

ETAPA 6

SELEÇÃO DE CANDIDATOS

Nesta tomada de decisão, ter particular atenção a:

- Enviesamentos inconscientes (baseados nas primeiras impressões, estereótipos e preconceitos);
- Envolver mais pessoas na tomada de decisão, para garantir que haverá diferentes perspetivas e espaço para reflexão sobre a justificação da escolha;

COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL

O QUE NÃO DIZER:

Deficiente ou sofre de deficiência
Incapacitado ou inválido
Mobilidade reduzida
Necessidades especiais
(...)

O QUE DIZER:

Pessoa com deficiência
Pessoa com incapacidade
Mobilidade condicionada
Necessidades específicas
(...)

- Tratar com **normalidade**, mas sem ignorar a deficiência;
- **Perguntar**, sempre, à pessoa se tem alguma necessidade específica a ser considerada que promova a melhor adaptação possível a sua função/local de trabalho – ninguém melhor do que o próprio para indicar o que precisa;
- Focar nas reais **capacidades** da pessoa;
- Ter uma **atitude flexível e positiva**;
- Não assumir que a pessoa necessita sempre de ajuda – **pergunte primeiro!**;
- Criar **condições** para o exercício das suas funções de forma **autónoma**;
- Garantir a **igualdade de oportunidades**;
- Peça a colaboração a entidades especializadas para o **desenvolvimento, formação e sensibilização** das equipas.

SABIA QUE ... ?

PARA ALÉM DESTES EXEMPLOS, EXISTE MUITO MAIS INFORMAÇÃO QUE PODE APOIAR NO ACOLHIMENTO E COMUNICAÇÃO INTERPESSOAL, NO DIA A DIA DA SUA EMPRESA/ORGANIZAÇÃO?

Ter uma cultura inclusiva e equipas preparadas para acolher a diversidade, é fundamental na garantia do sucesso da entrada de um novo colega na empresa/organização.

Para o apoiar neste processo, a Associação Salvador preparou um conjunto de formações a que pode recorrer, passando pela **Cultura e Liderança inclusivas**, preparação das **equipas de R&S** e **Comunicação Externa** que mostre a todos os *stakeholders* as orientações/políticas que a sua empresa/organização preconiza no âmbito desta temática. Para conhecer melhor os nossos serviços formativos, fica o convite a explorar os respetivos conteúdos no nosso [site](#).