



DEN GRØNNE
KONSULENT
TJENESTE

TJEKLISTE for implementering af Den Læse/Skrive venlige arbejdsplads

- ✓ Ordlab har i samarbejde med medarbejderrepræsentanter og ledelse gennemført en afdækning af gængse læse/skrive/oversættelsesbehov i virksomheden forud for kurset.
- ✓ Der er gennemført intro-kursus for alle medarbejdere i brugen af de elektroniske værktøjer (læse/skriveteknologierne).
- ✓ Der er udpeget en superbruger der kan hjælpe med og følge op på brugen af værktøjerne.
- ✓ Der er planlagt opfølgingskursus maksimum 6 måneder efter introkurset.
- ✓ Alle i virksomheden har kendskab til de elektroniske værktøjer til læse- skriveudfordrede medarbejdere, samt oversættelsesværktøjerne, som der er gennemført kursus i.
- ✓ Udbyttet og brugen af værktøjerne er et tilbagevendende punkt på interne møder.
- ✓ Der er en plan for hvordan nye medarbejdere introduceres til værktøjerne i forbindelse med on-boarding.
- ✓ Der er headsets til oplæsning på arbejdspladsens pc'ere, eller anden løsning for oplæsning og/eller tale-til tekst.
- ✓ Alle skriftlige arbejdsopgaver kan udfyldes ved hjælp af tale-til-tekst.

Opfølgning og evaluering

Indikatorer på at virksomheden er blevet læse/skrivevenlig er:

- Hvor stor en andel af medarbejderne har været igennem kurset?
- Hvor stor en andel bruger redskaberne på evalueringstidspunktet?
- Erfaringer der beskriver hvordan redskaberne understøtter læse/skrive/oversættelsesopgaverne i hverdagen.

**FÅ
MÆRKNINGEN**

Kontakt Lotte Julin Bock
for mere information

T: 8740 3412
M: ljb@gls-a.dk

