

Rekruttering og udvikling af medarbejdere med autisme E-guide

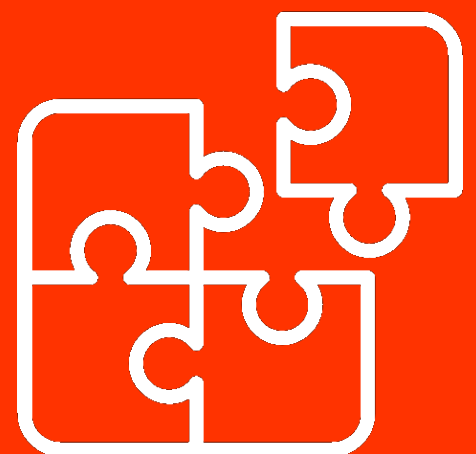


Autisme i SMV'er og socialpolitik.....	3
Bløde færdigheder i SMV-ledelse.....	7
Ledelse af arbejdsmiljø.....	11
Støtte til medarbejdere med autisme: Tilvejebringelse af feedback, Opstilling af mål og målsætning, Træning, evaluering af fremskridt.....	15
Adfærdskodeks.....	19
Værktøjer til at støtte medarbejdere med autisme gennem hele ansættelsesforløbet.....	23



Autisme i SMV'er og socialpolitik

1



1. Virksomhedernes sociale ansvar (CSR)

CSR defineres af Europa-Kommissionen (EC) som virksomheders ansvar for deres indvirkning på samfundet - at blive socialt ansvarlige ved at integrere sociale, miljømæssige, etiske, forbruger- og menneskerettigheds mæssige hensyn i deres forretningsstrategi, følge loven og i tæt samarbejde med deres interessenter, at maksimere skabelsen af fælles værdi for deres ejere/aktionærer såvel som for civilsamfundet. EU inkluderer følgende elementer i sin CSR-definition: Arbejdspraksis, såsom menneskerettigheder, arbejde og uddannelse, mangfoldighed, ligestilling mellem kønnene, arbejdstagernes sundhed og trivsel; miljøspørgsmål, såsom biodiversitet, klimaændringer, effektiv ressourceudnyttelse og forebyggelse af forurening; bekæmpelse af korrupsion; involvering og bidrag til samfundsudvikling; inklusion af mennesker i en ulige situation; og forbrugerinteresser og fordele. Der findes dog ingen universel definition af CSR.

1. a. Værdi og effekt i SMV'er og samfundet generelt

En organisationskultur, der fremmer CSR, giver klare fordele for en organisation, som f.eks: Tiltrækning og fastholdelse af kvalificeret menneskelig kapital i organisationen, samtidig med at man fremmer deres motivation og øger deres produktivitet; Tiltrækning og fastholdelse af kunder, partnere, leverandører og investorer, der ønsker at samarbejde om den sociale sag; Modstandsdygtighed til at håndtere risici og krisescenarier; Fremme et positivt image af organisationen; osv.

1. b. CSR-krav, Metodologi og struktur

For at SMV'er kan udvikle og anvende deres SR-politikker, er det nødvendigt, at de først garanterer og overholder ansvaret for deres indvirkning på samfundet og respekterer den gældende lovgivning og de kollektive aftaler mellem arbejdsmarkedets parter. For fuldt ud at opfylde deres CSR bør virksomhederne følge visse krav og have en proces, der som minimum dækker menneskerettigheder, arbejdskraft og ansættelsespraksis (såsom uddannelse, mangfoldighed, ligestilling mellem kønnene osv.), miljøspørgsmål (såsom biodiversitet, klimaforandringer, ressourceeffektivitet osv. Og i stigende grad skal integrationen af mennesker med handicap i virksomheder, såvel som samfundsengagement og forbrugerinteresser, snarere end at være en del af CSR-dagsordenen, tillægges større vægt i udviklingen af disse politikker.

Hvor bør virksomheder starte?

1. Følg deres egen vision og mission;
2. Identificer interessenter;
3. Vurder, hvilke SR områder medarbejderne og andre interessenter finder mest relevant at udvikle;
4. Skriv et forslag til en CSR-strategi, og spred denne bredt blandt alle intressenter.
5. Færdiggør CSR-strategien med interessenterne;
6. Implementer CSR-strategien gradvist;
7. Gennemgå CSR: Gentag denne vurdering hvert år.



2. Inkluderende beskæftigelse

Artikel 27 i FN's konvention om rettigheder for personer med handicap (CRPD) siger, at enhver person med et handicap har ret til "at arbejde på lige fod med andre; dette omfatter retten til at få mulighed for at tjene til livets ophold ved arbejde, der er frit valgt eller accepteret på et arbejdsmarked og i et arbejdsmiljø, der er åbent, inkluderende og tilgængeligt for personer med handicap".

Inkluderende beskæftigelse betyder, at alle med et autisme kan arbejde sammen med deres ikke-autistiske ligesindede på det konkurrenceprægede arbejdsmarked med sikkerhed for, at de ikke vil blive segregeret eller udelukket på grund af deres handicap.

2. a. Værdi og effekt

At ansætte en person med autisme tilføjer værdi til virksomhedens samlede mangfoldighed, hvilket vil bidrage til en større evne til at imødekomme kundernes behov, kreativitet, innovation og produkttilgængelighed. Generelt har virksomheder, der arbejder med mangfoldighed og inklusion, større succes, træffer bedre beslutninger, har større fokus på kunden, har lettere ved at tiltrække og rekruttere folk og får styrket deres kulturelle værdier, hvilket øger virksomhedens omdømme og selve organisationen. På samme måde styrker det virksomhedens brand som en inkluderende arbejdsgiver og tiltrækker derfor de bedste talenter.

2. b. Krav

For at opnå inkluderende beskæftigelse skal nogle aspekter tages i betragtning;

- 1) Det skal passe og være et match med personens interesser og kompetencer;
- 2) Støtte og tilpasninger bør udvides til familiemedlemmer, der plejer og støtter deres slægtninge;
- 3) Arbejdsgivere skal have adgang til og anvende passende redskaber for at sikre, at deres arbejdspladser er inkluderende og "fri" for enhver form for diskrimination.

For at opnå dette kan en virksomhed følge en række krav ifølge FN's konvention om handicappedes rettigheder:

1. Forbyd diskrimination baseret på handicap med hensyn til alle forhold vedrørende alle former for beskæftigelse;
2. Beskyt rettighederne for personer med handicap på lige fod med andre, med retfærdige og favorable arbejdsvilkår.
3. Sikre, at personer med handicap kan udøve deres arbejdsrettigheder på lige fod med andre.
4. Gør det muligt for personer med handicap at få effektiv adgang til generelle tekniske og erhvervsvejledning programmer, placering services samt erhvervs- og fortsat uddannelse;
5. Fremme professionelle muligheder og karriereudvikling for personer med handicap på arbejdsmarkedet, samt bistand med at finde, opnå, opretholde og vende tilbage til beskæftigelse;



3. Autisme Spektrum

3. a. Hvad menes der med "autisme spektrum"?

Autisme er en livslang udviklingsforstyrrelse der påvirker hvordan en person kommunikerer med og relaterer sig til andre mennesker. Autisme skyldes ændringer i udviklingen og modningen af det centrale nervesystem. Da det er en udviklings neurologisk tilstand, betyder det, at hjernen hos en person med autisme er anderledes, fordi den har udviklet sig på en anden måde.

Autisme er en spektrum tilstand, og hver person med autisme er forskellige. Selvom der er en række karakteristika forbundet med autisme, er der to hovedområder af funktionsnedsættelse. (DSM-V, American Psychiatric Association, 2013):

- A. Vedvarende underskud i social kommunikation og social interaktion på tværs af flere sammenhæng.
- B. Begrænsede og gentagne mønstre af adfærd, interesser og aktiviteter.

3. b. Hoved karakteristika

For mennesker med autisme, kan kommunikation være en stor udfordring. Det betyder dog ikke, de ikke kommunikerer eller ikke vil kommunikere - de gør det bare på en anden måde. Det er normalt mennesker med autisme oplever udfordringer ved at forstå tvetydig sprog som upræcise udsagn, humor, ironi eller metafore; Eller i forståelsen af gensidigheden i en samtale (tale-lytte-svare passende), og de kan også have vanskeligheder med nonverbal kommunikation.

Begrænsede og gentagne adfærdsmønstre omfatter for eksempel stereotype og gentagne motoriske bevægelser - stereotyper - (f.eks. vinkende med hænderne, svingende kroppen eller gentagne gange at vende et bestemt objekt) eller gentage de samme sætninger, ord eller lyde (ekkolali). Disse gentagne mønstre gentages kontinuerligt over en periode, på samme måde og under forskellige omstændigheder. Det er også almindeligt at have specifikke, stærkt begrænsede og faste interesser, der ikke er "normale" i intensitet eller fokus.

3. c. Autistiske menneskers styrker

Kompetencer og styrker hos en person med autisme afhænger af deres karakteristika og særlige kendetegn.

Her er nogle eksempler på autistiske menneskers styrker:

- Stor opmærksomhed på detaljer og god evne til omhyggelighed;
- Social bevidsthed og etisk engagement;
- Stort High capacity for observation;
- Fremragende langtidshukommelse;
- Høj færdighed - dybdegående viden om specifikke emner;
- Tendens til at være meget logisk og metodisk samt have en analytisk tilgang;
- Fremragende visuel hukommelse;
- Ærlighed, oprigtighed og loyalitet;
- God evne til at lytte fordomsfrit.

Kerneegenskaberne forbundet med autisme sammen med manglende viden og tilgængelighed i virksomheder fører normalt til forhindringer og udfordringer i at finde og sikre sig et job. I dag står personer med autisme stadig over for mange udfordringer og barrierer på arbejdsmarkedet, som ikke kun er relateret til deres vanskeligheder og personlige karakteristika, men delvist er drevet af service-modeller, der stadig fokuserer på at tilpasse medarbejdere med autisme uden meget hensyn til en persons styrker, hvilket fastholder dårlige beskæftigelsesresultater. Det er derfor afgørende at vise arbejdsgivere de styrker der ligger i beskæftigelse af mennesker med autisme.



Bløde færdigheder i SVM-ledelse 2



Autisme er en udviklingsmæssig tilstand, der påvirker en persons evne til at interagere med andre og opfatte den ydre verden. Individuer med autisme oplever verden på en unik måde i forhold til andre mennesker. Autism er en livslang tilstand, der ikke kan "fikses"; det er ikke en sygdom eller lidelse. Mange mennesker mener, at at have autisme er en væsentlig del af, hvem de er. Autism er en spektrumforstyrrelse. Selvom personer med autisme har visse fælles udfordringer, påvirker det at være autistisk hver person på varierende måder.

Autistiske medarbejdere kan have brug for en vis, ofte enkel, støtte på arbejdspladsen. Ud over deres individuelle styrker og talenter demonstrerer autistiske kandidater ofte over gennemsnitlige færdigheder inden for nogle eller alle af følgende områder: høj koncentration, pålidelighed, omhyggelighed og vedholdenhed, nøjagtighed, tæt opmærksomhed på detaljer og evnen til at identificere fejl, tekniske færdigheder såsom inden for IT og detaljeret faktuel viden samt en fremragende hukommelse.

Som arbejdsgiver, leder, HR-chef eller rekrutteringspersonale er det vigtigt at vide, hvordan man håndterer personale med autisme. Uanset medarbejdernes tilstand, med eller uden autisme, forventes det, at ledere besidder de bløde færdigheder. Medarbejdere har mindst brug for viden og evner, der er specifikke for deres rolle for at udføre deres jobopgaver. Men dem, der normalt skiller sig ud som højt præsterende, har brug for nogle ekstra kvaliteter, såsom evnen til at kommunikere klart, evnen til at arbejde godt med andre og evnen til effektivt at styre deres tid. Disse evner er eksempler på bløde færdigheder.

Oxford Languages definerer bløde færdigheder som personlige egenskaber, der gør det muligt for nogen at interagere effektivt og harmonisk med andre mennesker. Med det sagt vil vi i dette modul se på nogle af de mest vigtige bløde færdigheder, som er relevante, når man støtter autistisk personale gennem hele ansættelsescyklussen (interview - ansættelse - udvikling - fastholdelse).

Module 2 fokuserer på følgende bløde færdigheder, der er blevet identificeret som afgørende for at støtte personer med autisme i ansættelsescyklussen:

- Kommunikationsfærdigheder
- Empati
- Problemløsning
- Tidsstyring
- Opgavestyring
- Samarbejde
- Tilpasningsevne
- Kreativitet
- Lederskab



Kommunikationsfærdigheder

Mennesker med autisme kan være i verden på en anden måde, end mange andre mennesker, hvorfor det kan opleves som om, de har begrænset evne til succesfuldt at kommunikere og interagere med andre. Derfor er det vigtigt for en leder at have udviklede ordentlige kommunikationsfærdigheder. Evnen til at give og modtage forskellige typer information kaldes kommunikationsfærdigheder. At tale, lytte, iagttage og udvise empati er alle komponenter af effektiv kommunikation. Det er også nyttigt at forstå forskellene mellem ansigt til ansigt-kontakter, telefonopkald og digitale kommunikationsformer som e-mail og sociale medier.

Empati

Empati er kompleks. Selvom de fleste mennesker kan give en generel definition af, hvordan de selv definerer empati, har udtrykket været brugt af samfundsvidenskabsfolk til at identificere en række forskellige, men relaterede fænomener. Den brede vifte af fænomener beskrevet af udtrykket har igen skabt udfordringer med at forstå og måle konceptet fra et personligheds- og individuelle forskelle-perspektiv. Mennesker med autisme kan have vanskeligheder med kognitiv empati (genkendelse af en anden persons følelsesmæssige tilstand), men ikke affektiv empati (evnen til at føle en andens følelsesmæssige tilstand og en drivkraft til at reagere på den), derfor forventes det, at arbejdsgiveren udviser empati ved ansættelse af personer med autisme.

Problemløsning

SWOT-analyse bruges i erhvervslivet til at analysere styrker, svagheder, muligheder og trusler i virksomhedsmiljøet. Det er et værktøj til refleksion (Dess, Lumpkin og Taylor, 2005). Principperne bag en strategisk ledelsesproces kan også anvendes til at løse problemer, som personer står overfor. En anden del af problemløsning er beslutningstagning.

Tidsstyring

Praksis med at organisere og udøve bevidst kontrol over den tid, der bruges på bestemte opgaver, især for at fremme effektivitet og produktion. Det kræver, at man afbalancerer sit ansvar over for familie, venner, karriere, hobbyer og personlige interesser, samtidig med at man holder sig den begrænsede mængde tid for øje. Når man forvalter sin tid godt, har man "mulighed" for at bruge eller gøre ting i sit eget tempo.

Opgavestyring

Opgavestyring er processen med at styre en opgave gennem dens livscyklus. Det involverer planlægning, test, sporing og rapportering. Opgavestyring kan hjælpe enten enkeltpersoner med at nå mål eller grupper af enkeltpersoner med at samarbejde og dele viden for at nå kollektive mål. Opgaver differentieres også efter kompleksitet, fra lav til høj. Effektiv opgavestyring kræver styring af alle aspekter af en opgave, herunder status, prioritet, tid, tildeling af menneskelige og økonomiske ressourcer, gentagelse, afhængighed, notifikationer og så videre. Disse kan groft sagt samles i de grundlæggende aktiviteter i opgavestyring.



Teamsamarbejde

Teamwork er en gruppes fælles indsats for at nå et fælles mål eller fuldføre en opgave på den mest effektive måde. Dette koncept ses inden for den større ramme af et team, som er en gruppe af indbyrdes afhængige individer, der arbejder sammen mod et fælles mål. De fire nøglekarakteristika for et team omfatter et fælles mål, indbyrdes afhængighed, afgrænsning og stabilitet, evnen til at styre deres eget arbejde og interne proces samt at fungere i et større socialt system. Grundlæggende krav til effektivt teamwork er en passende teamstørrelse. Konteksten er vigtig, og teamstørrelsen kan variere afhængigt af målet. Et team skal bestå af mindst 2 eller flere medlemmer, og de fleste teams varierer i størrelse fra 2 til 100. Sportshold har generelt faste størrelser baseret på faste regler, og arbejds hold kan ændre størrelse afhængigt af fase og målets kompleksitet. Teams skal kunne udnytte ressourcer for at være produktive (dvs. spillebaner eller mødelokaler, planlagte tidspunkter for planlægning, vejledning fra trænere eller supervisorer, støtte fra organisationen osv.) og klart definerede roller inden for teamet, så alle har et klart formål.

Kreativitet

Ifølge Wikipedia er kreativitet et fænomen, hvor der skabes noget nyt og værdifuldt. Det skabte kan være immaterielt (f.eks. en idé, en videnskabelig teori, en musikalsk komposition eller en vittighed) eller et fysisk objekt (f.eks. en opfindelse, et trykt litterært værk eller et maleri). Den videnskabelige interesse for kreativitet findes inden for en række discipliner, primært psykologi, erhvervsstudier og kognitiv videnskab. Men den kan også findes inden for uddannelse, humaniora, teknologi, ingeniørvidenskab, filosofi (især videnskabsfilosofi), teologi, sociologi, lingvistik, kunst, økonomi og matematik. Disse discipliner dækker forholdet mellem kreativitet og generel intelligens, personlighedstype, mentale og neurale processer, mental sundhed eller kunstig intelligens; potentialet for at fremme kreativitet gennem uddannelse og træning; fremme af kreativitet til national økonomisk fordel; og anvendelse af kreative ressourcer til at forbedre effektiviteten af undervisning og læring.

Lederskab

Lederskab er en persons eller en gruppe personers evne til at påvirke og vejlede tilhængere eller andre medlemmer af en organisation. Lederskab indebærer at træffe fornuftige - og nogle gange vanskelige - beslutninger, skabe og formulere en klar vision, opstille opnåelige mål og give tilhængerne den viden og de værktøjer, der er nødvendige for at nå disse mål.



Ledelse af arbejdsmiljø

3



Modul 3 i arbejdsmiljøledelse fokuserer på at skabe et autisme venligt arbejdsmiljø. Det sigter mod at give en forståelse:

- hvad der udgør et autisme venligt arbejdsmiljø,
- udvikle teamledelsesfærdigheder på en inkluderende arbejdsplads,
- tilbyde retningslinjer for vurdering og tilpasning af arbejdsmiljøet i en lille eller mellemstor virksomhed (SMV) i en autisme venlig kontekst.

Modulet understreger vigtigheden af inkluderende miljøer for at frigøre autistiske personers potentiale. Det fremhæver, at traditionelle arbejdspladser kan være en ulempe for autister på grund af faktorer som det fysiske miljø, intensiteten af den sociale interaktion og opgavernes og kommunikationens tvetydige karakter. Det er afgørende at forstå de fysiske, sociale og holdningsmæssige faktorer, der bidrager til den enkeltes succes i arbejdsmiljøet.

Et autisme venligt arbejdsmiljø er designet til at imødekomme de unikke behov hos personer med autisme. Det omfatter funktioner som f.eks:

- sensoriske tilpasninger,
- klar kommunikation,
- fleksibilitet i planlægning og arbejdstilrettelæggelse,
- rutine,
- inkluderende kultur,
- støttende ledelse.

Disse funktioner hjælper med at minimere sensorisk overbelastning, fremme klar kommunikation, imødekomme sensorisk sensitivitet og skabe en inkluderende og støttende arbejdspladskultur.

Modulet behandler specifikke sensoriske udfordringer, som autistiske personer kan møde på arbejdspladsen. Det diskuterer taktile sensitivitet, visuelle distraktioner, lugte, auditive distraktioner, grovmotoriske problemer og sensorisk overbelastning. Det giver indsigt i, hvordan disse udfordringer kan påvirke den enkelte, og giver forslag til, hvordan man kan støtte autistiske medarbejdere i at håndtere disse sensoriske vanskeligheder.

Sensoriske vanskeligheder på arbejdspladsen

Taktile følsomheder: Personer med taktile sensitivitet oplever vanskeligheder med at bearbejde eller tolerere visse typer berøring eller teksturer. Det kan vise sig på forskellige måder, f.eks. ved at være generet af let berøring, bestemte stoffer eller teksturer, mærker på tøjet eller normal hudkontakt som håndtryk. De kan også være meget følsomme over for mindre blå mærker eller være modstandere af at bære beskyttelsestøj.

På den anden side kan personer med hypo-responsiv taktile sensitivitet opsøge forskellige teksturer, røre folk uhensigtsmæssigt eller have en usædvanlig høj eller lav smertetærskel.

Tilpasninger til personer med taktile sensitivitet kan omfatte alternative muligheder for beskyttelsestøj eller hjælpemidler, der bruger andre materialer eller teksturer, som er mere tålelige, samt uddannelse og træning af kolleger og ledere for at fremme forståelsen og skabe et mere inkluderende arbejdsmiljø.



Visuelle distraktioner: Visuel sensitivitet kan variere fra person til person. Nogle personer kan have intense eller overdrevne reaktioner på visse visuelle stimuli, såsom skarpe eller blinkende lys, overfyldte miljøer eller specifikke mønstre eller teksturer. Disse hypersensitive personer kan opleve ubehag, angst eller endda fysisk smerte som reaktion på sådanne visuelle stimuli.

På den anden side kan personer med hyposensitivitet have reduceret følsomhed eller respons på visuelle stimuli, hvilket gør det svært for dem at bemærke eller bearbejde visse visuelle informationer.

Tilpasninger til visuel sensitivitet kan omfatte justering af belysning, persienner eller solbriller for at kontrollere lyseksposering eller skabe et arbejdsområde med naturlig eller specifik belysning for at afhjælpe ubehag eller distraktion.

Lydmæssige forstyrrelser: Personer, der er overfølsomme over for auditive stimuli, kan let blive distraheret af støj og kan have deres egen støjskabende adfærd for at overdøve andre lyde. De kan ikke lide støjende apparater eller blive generet af baggrundsløje, som andre ikke synes at høre.

På den anden side kan personer med hypersensitivitet opsøge støjende situationer eller specifikke lyde, hvilket gør det svært for dem at reagere på verbale signaler eller forstå og huske ting, der bliver sagt til dem.

Tilpasninger til personer med auditiv sensitivitet kan omfatte stille eller støjkontrollerede arbejdsområder, tilladelse til at bruge hovedtelefoner til at lytte til musik eller blokere for baggrundsstøj og implementering af strategier til at minimere forstyrrende lyde på arbejdspladsen.

Lugte på arbejdspladsen: Personer, der er overfølsomme over for lugte, kan opleve angst eller kvalme som reaktion på visse lugte. De kan være meget følsomme over for lugte, som andre ikke lægger mærke til. Denne lugtoverfølsomhed kan forårsage ubehag, distraktion, angst eller endda fysiske symptomer som hovedpine eller kvalme. Denne følsomhed kan begrænse jobmulighederne og påvirke den enkeltes komfort og velbefindende på arbejdspladsen.

Tilpasninger til personer med lugtoverfølsomhed kan omfatte luftrensere, rengøringsmidler uden parfume eller fleksible arbejdsordninger, der giver mulighed for pauser eller tid væk fra stærke lugte. Arbejdsgivere kan også samarbejde med den enkelte om at identificere og minimere eksponeringen for problematiske lugte i arbejdsmiljøet.

Grovmotoriske udfordringer: Personer med grovmotoriske problemer kan have svært ved at planlægge bevægelser, have dårlig motorisk koordination eller virke klodsede. De kan have svært ved at lære eller følge fysiske øvelser eller bevægelsestrin. Disse udfordringer kan påvirke deres evne til at udføre fysiske opgaver eller deltage i aktiviteter, der kræver finmotoriske færdigheder.

Tilpasninger til personer med grovmotoriske problemer kan omfatte ekstra støtte eller adaptivt udstyr til at hjælpe med fysiske opgaver, tilbud om træning eller øvelser for at forbedre motorisk koordination og skabelse af et arbejdsområde, der giver mulighed for sikker og behagelig bevægelse.



Sensorisk overbelastning: Sensorisk overbelastning kan være forstyrrende og endda traumatisk for personer med autisme på arbejdspladsen. Det kan påvirke deres koncentration, opgaveløsning og kommunikation med kolleger. Det kan også forårsage fysisk ubehag, angst, nedsat produktivitet og øget stressniveau. Sensorisk overbelastning kan føre til nedsmeltninger eller nedlukninger, hvor personen kan være nødt til midlertidigt at forlade arbejdsmiljøet for at komme sig. For at afbøde sensorisk overbelastning kan man skabe et stille og roligt arbejdsområde og minimere sensoriske stimuli.

Effektiv teamledelse

Effektive færdigheder indenfor teamledelse er afgørende for skabelsen af et inkluderende arbejdsmiljø for medarbejdere med autisme. Modulet fremhæver vigtigheden af at forstå kommunikationsforskelle, imødekomme sensoriske behov og fremme positiv social interaktion. Det understreger også de risici, der er forbundet med dårlig teamledelse, og fordelene ved effektiv teamledelse, såsom øget engagement, bedre præstationer og højere jobtilfredshed.

At skabe et inkluderende team kræver, at man uddanner teammedlemmerne i forskellige emner såsom

- autisme,
- etablere klare retningslinjer for kommunikation,
- give sensoriske tilpasninger,
- opstille klare forventninger og rutiner,
- fremme en inkluderende kultur,
- tilbyde træning i effektiv teamledelse,
- opmuntre til åben kommunikation,
- fremme fleksibilitet og kreativitet,
- overvågning af fremskridt.

Modulet understreger vigtigheden af at håndtere mobning og chikane på arbejdspladsen. Forskning viser, at autistiske personer er mere tilbøjelige til at opleve mobning og chikane. Arbejdsgivere og kolleger bør tage skridt til at fremme rummelighed, respekt og forståelse på arbejdspladsen og yde støtte til personer med autisme, som kan være i farezonen.

Endelig foreslår modulet teambuilding-aktiviteter, der kan hjælpe med at udvikle et inkluderende team, såsom icebreaker-aktiviteter, fælles problemløsningsaktiviteter, brainstorming i grupper, teambuilding-spil og mangfoldighedstræningssessioner. Disse aktiviteter fremmer samarbejde, kommunikation og mangfoldighed i tankegangen, samtidig med at de er inkluderende og tilgængelige for alle teammedlemmer.

Sammenfattende fokuserer modul 3 på at skabe et autismevenligt arbejdsmiljø ved at forstå de unikke behov hos personer med autisme, give sensoriske tilpasninger, udvikle teamledelsesfærdigheder, håndtere mobning og chikane og engagere sig i inkluderende teambuilding-aktiviteter. Ved at implementere disse strategier kan arbejdspladsen skabe et inkluderende og støttende miljø, der giver alle medarbejdere, også dem med autisme, mulighed for at trives.

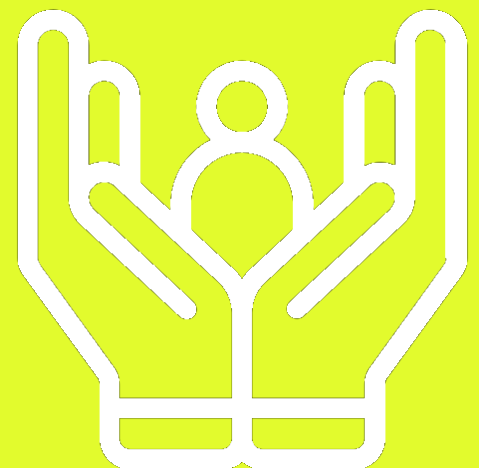


4

Støtte til medarbejdere med
autisme: Tilvejebringelse af
feedback,

Opstilling af mål og målsætning,

Træning, evaluering af fremskridt



1. Støttet, konkurrencedygtig beskæftigelse

Kort sagt henviser udtrykket "Støttende beskæftigelse" til den hjælp, der gives til mennesker med mentale eller fysiske udfordringer med henblik på jobsøgning og sikring af konkurrencedygtig beskæftigelse, mens de modtager sideløbende behandling (Frederick og VanderWeele 2019). I forbindelse med Støttet beskæftigelse får arbejdstagere med udfordringer hjælp gennem hele ansættelsesforløbet til at sikre sig bolig, fordele, socialisering og adgang til muligheder for at fremme deres karriere.

1. a. Principperne bag støttende beskæftigelse

Princip 1: Nul eksklusion; Støttende beskæftigelse kræver implementering af en 'nul eksklusion'-politik, som dikterer, at alle medarbejdere skal drage fordel af støtte under deres ansættelse uanset tidligere arbejds erfaringer, psykisk eller fysisk sygdom og funktionsnedsættelse eller andre personlige udfordringer/vanskeligheder.

Princip 2: Integreret beskæftigelse og behandling; Hvis det er relevant, og hvis omstændighederne tillader det, skal arbejdsgivere og ledere være opmærksomme på igangværende interventioner/behandlinger, som en medarbejder er i gang med.

Princip 3: Konkurrencedygtig beskæftigelse; udtrykket "konkurrencedygtig beskæftigelse" henviser til ideen om, at alle beskæftigelsesmuligheder skal være åbne for alle medlemmer af samfundet uden undtagelser.

Princip 4: Hurtig jobsøgning og systematisk jobudvikling; der er mange internationale organisationer, der specialiserer sig i jobsøgning, jobforberedelse og støtte til mennesker med handicap og særlige beskæftigelsesbehov, herunder autisme.

Princip 5: Opretholdelse af langsigtet, konsekvent støtte; Langsigtet støtte kan være i form af coaching/mentoring, opretholdelse af et autismevenligt arbejdsmiljø, teambuilding, fremme af relationer med kolleger og ligestillede og meget mere.

Princip 6: Omfavnelser af individualisme; Ved at ansætte "den rette person til jobbet" øges medarbejdertilfredsheden og fastholdelsen markant, præstationerne forbedres, og udviklingen accelereres eksponentielt.

Princip 7: Tilvejebringelse af rimelige goder/lønninger; Kandidater/medarbejdere, der behandles retfærdigt/ligeligt, vil være i stand til at træffe informerede beslutninger om deres karriere og livsplaner.



2. Coaching og mentorordning

Det produktive forhold, der opbygges over tid i forbindelse med mentor- og coachingforhold, kan have en betydelig indvirkning på den langsigtede præstation og trivsel hos medarbejdere med autisme. Specifikke fordele:

- Øget jobtilfredshed
- Styrkede interpersonelle relationer med kolleger og overordnede
- Øget præstation på kort og lang sigt
- Øget selvtillid
- Øget selvobservation og selvbevidsthed
- Indførelse af praksis, der muliggør konsekvent gennemgang af personlige og professionelle mål
- Hurtigere karrierefremskridt gennem øget viden om et område og motivation til at udmærke sig inden for dette område

3. Vurdering af præstationer hos ansatte med autisme

Beste praksis 1: Få mest muligt ud af en prøvetid

Det første vigtige skridt mod en vellykket ansættelsesproces og dermed langsigtet støtte og fastholdelse i beskæftigelse er at sikre, at kandidater med autisme er egnede til et specifikt job. Arbejdsgiverne bør forklare kandidaterne formålet med prøvetiden og beskrive processen for præstationsvurdering.

Vurderingen af egnethed begynder med det allerførste interview og fortsætter i løbet af en prøvetid (normalt tre til seks måneder).

Beste praksis 2: Implementer langsigtet procedure for performance management

Performance Management for alle medarbejdere - uanset evner - bør være en løbende proces, der varer gennem hele ansættelsesforløbet. Ledere kan holde sig ajour med medarbejdernes fremskridt ved at planlægge "review"-sessioner i et en-til-en- eller endda gruppeformat.

Beste praksis 3: Vær opmærksom, når du håndterer dårlig performance

At autistiske medarbejdere kan udvise dårlige præstationer i hele ansættelsesforløbet, kan skyldes, at de kan:

- Blive udfordret til at præstere efter forventede standarder i et miljø, der ikke nødvendigvis giver dem mulighed for det.
- Ikke er helt bevidste om deres ansvar
- oplever kommunikationsudfordringer
- Ikke at være motiveret



Der er et par måder at afbøde denne risiko og håndtere dårlig performance på, f.eks:

- Ledere/arbejdsgivere bør vurdere arbejdsmiljøet og implementere rimelige ændringer.
- Ledere/arbejdsgivere bør opretholde en konsekvent kommunikation og give konstruktiv feedback.
- Ledere/arbejdsgivere bør undersøge årsagerne til problemerne under forberedelse til feedback-sessioner
- Ledere/arbejdsgivere bør undgå at gøre problemet personligt ved at tilskrive det medarbejderens personlige udfordringer eller personlighedstræk.
- Ledere/arbejdsgivere bør undgå at stille "ja"- eller "nej"-spørgsmål, når de beder om forklaringer og afklaringer.
- Ledere/arbejdsgivere skal altid spørge om medarbejderen har brug for hjælp
- Ledere/arbejdsgivere bør altid diskutere medarbejdernes motivationsniveau og forsøge at forstå, hvorfor de ikke føler sig motiverede til at præstere.



Adfærdskodeks

5



Introduktion til adfærdskodeks (CoC)

En CoC fungerer som et primært referencepunkt for medarbejderne, der hjælper dem med at træffe daglige beslutninger. Alle organisationer bør have en CoC, uanset om det er et lovkrav (som det er for offentlige virksomheder). Et velskrevet kodeks gør en organisations mål, værdier og vejledende principper tydelige ved at forbinde dem med normer for etisk adfærd. Kodekset definerer den ønskede adfærd ved at skitsere de værdier, som organisationen håber at fremkalde hos sine ledere og medarbejdere. Et CoC fremmer også etisk diskurs og overholdelse, hvilket gør medarbejderne i stand til at håndtere dilemmaer, de står over for på jobbet hver dag.

Organisationskultur

Når en organisation har en stærk kultur, er medarbejderne bevidst om, hvordan topledelsen ønsker de skal håndtere en given situation. Samlingen af overbevisning, forventninger og praksis der guider og former den adfærd som medarbejder udøver henviser til organisationskulturen. Den samling af overbevisninger, forventninger og praksis, der styrer og former alle teammedlemmers adfærd, kaldes organisationskultur. Den betragtes som et sæt af karakteristika, der definerer en organisation. Disse steps kan fungere som en reference til at etablere en organisationskultur som vil styrke organisationen.

1. Anerkend og værdsæt alle medarbejderne og opmuntre dem til at tale højt, når de har brug for det.
2. Skal en kultur der værdisætter alle medarbejdernes input.
3. Make leaders culture ambassadors.
3. Støtte virksomhedens værdier.
4. Skabe bånd mellem teammedlemmer.
5. Sætte fokus på læring og udvikling.
6. Tænk kultur ind fra begyndelsen.
7. Gør medarbejderoplevelsen mere personlig.

Definer et adfærdskodeks.

Den mest udbredte politik i en virksomhed er en CoC. Denne politik skitserer virksomhedens værdier, standarder, moralske og etiske forventninger til medarbejdere og tredjeparter, når de interagerer med virksomheden. Ved at udvikle en Code of Conduct:

- Ledelsens forventninger og normer er tydelige for medarbejderne.
- Konkrete virksomhedspolitikker er på plads for at understøtte overholdelse.
- Kunder og forretningspartnere er bevidste om organisationens idealer.

Fordele ved adfærdskodeks

1. Adresserer sociale problemer og forbrugerpres.
2. Tjener samfundets interesser.
3. Undgår negative medier og forbedrer virksomhedens omdømme.
4. Opretholder kontrol over medarbejdernes adfærd og forebygger interessekonflikter på virksomhedsniveau.
5. Øger virksomhedens rentabilitet.
6. Den kan tilpasses virksomhedens behov.

Ulemper ved adfærdskodeks

1. Virksomhedsetik bliver ofte simpelthen ignoreret.
2. Koder er ikke tilstrækkeligt specifikke til at påvirke moralsk adfærd og straffe dårlig opførsel.
3. Koder begrænser sommetider medarbejdernes evne til at tale ud og afsløre umoralsk opførsel.
4. Det er dyrt og tidskrævende.
5. At gøre dem offentlige vil resultere i negativ omtale og tab af overskud.
6. Virksomheder, der opretholder etik, kan modtage ringe eller ingen beskyttelse under internationale aftaler og national lovgivning.



Indhold i et adfærdskodeks.

Enhver CoC bør have et par grundlæggende komponenter. Der findes ikke en universel CoC, som alle virksomheder kan anvende. Men der er flere grundlæggende komponenter, som bør være inkluderet:

- Indbydende titel og indholdsfortegnelse.
- Introduktionsbrev fra CEO med mission statement og/eller erklæring om organisationens kerneværdier og omfanget af samarbejdet.
- En metode, der hjælper medarbejderne med at vælge den rigtige tilgang, når de står over for moralske valg.
- En liste over muligheder for at behandle klager og omtale af sanktioner eller andre konsekvenser for overtrædelser af reglerne.

Andre komponenter, der kan indgå i en CoC, er alkohol, rygning og brug af stoffer; brug af organisationens ressourcer; dresscode; lige muligheder; interessekonflikter; forventninger til fremmøde; sundhed og sikkerhed.

Steps til udvikling af adfærdskodeks

1. Vælg, hvem der skal deltage i udarbejdelsen af CoC for din virksomhed.
2. Tænk på tidligere etiske problemer.
3. Lav en disposition.
4. Kommuniker med interessenter om udkastet.
5. Lav den endelige version.

Sådan indfører man et adfærdskodeks i en virksomhed?

De nødvendige parter bør formelt acceptere kodekset, hvilket normalt indebærer, at det forelægges organisationens bestyrelse til godkendelse. Vedtagelsen validerer kodekset og viser virksomhedens sande dedikation til at fremme en moralsk kultur. I mindre virksomheder bør ejerskabet eller topledelsen have ansvaret for at godkende eller vedtage det endelige kodeks. Virksomhedens CEO eller en anden ledende medarbejder bør ideelt set introducere kodekset under en generalforsamling eller en anden begivenhed. Den etik-/compliance-ansvarlige er også ansvarlig for at gennemgå kodekset regelmæssigt for at afgøre, om der er behov for ændringer eller tilføjelser. Den ansvarlige kan også bede medarbejdere, ledere og interessenter om kommentarer for at måle virksomhedens "etiske temperatur" i forhold til kodekset.



Betydningen af organisatorisk adfærd.

Organisatorisk adfærd øger medarbejdernes motivation, da det giver lederne mulighed for at motivere personalet. Den organisatoriske ledelse forbedres også ved at forstå medarbejdernes behov og skabe det rette arbejdsmiljø. Desuden kan organisatorisk adfærd være med til at forbedre arbejdsmarkedsrelationerne, og den kan bruges inden for menneskelige ressourcer, da den kan forudsige medarbejdernes adfærd.

Hvordan kan en leder ændre den organisatoriske adfærdsproces?

For det første bør ledere genkende kritisk adfærd i deres virksomhed og finde præstationsrelateret adfærd, da den har en betydelig indvirkning på, hvor godt medarbejderne præsterer. Derefter bør lederne måle hyppigheden af denne adfærd og bedømme, om medarbejdernes adfærd er blevet ændret med succes. Lederne bliver derefter nødt til at foretage en funktionel analyse. Målet med denne undersøgelse er at finde ud af, hvilke situationer der giver anledning til adfærd, og hvad effekten af en sådan adfærd er. Det næste skridt er at skabe en vellykket interventions tilgang og identificere vigtig adfærd og årsagerne til den, mens den sidste fase af Organizational Behaviours Modification er at vurdere, hvor godt interventionstaktikken fungerer. Evalueringen vil vise, om det er lykkedes at fortrænge uønsket adfærd med god adfærd.

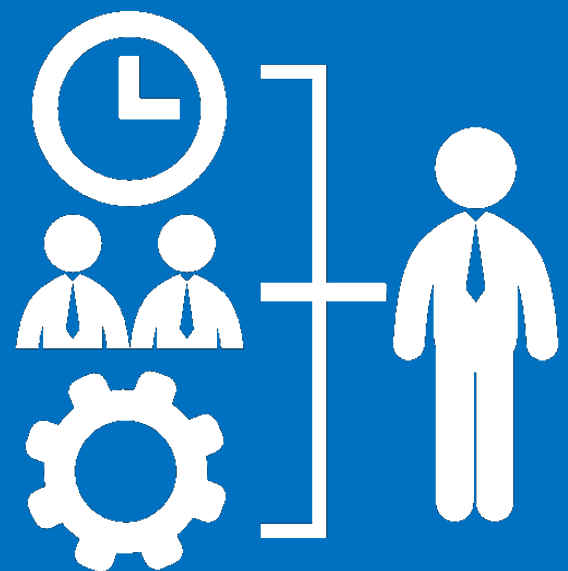
Hver virksomhed er unik.

Deres kultur, filosofi og værdier er unikke. Alle medarbejdere er forskellige; de har hver deres adfærd og kommer fra forskellige professionelle baggrunde og organisationer. En CoC hjælper en organisation med at opretholde konsistens blandt alle dens medlemmer. På trods af forskelle er alle i virksomheden forpligtet til at følge de regler, der er fastsat deri. Da en arbejdsplads uden interpersonelle problemer er mere produktiv og sundere, øger det medarbejdernes loyalitet over for virksomheden.



Værktøjer til at støtte medarbejdere med autisme gennem hele ansættelsesforløbet

6



Dette modul giver lederen en værktøjskasse bestående af 4 værktøjer, der vil hjælpe lederen med at forberede miljøet, forberede sig til jobsamtalen og sikre medarbejderens trivsel. Den skriftlige indhold i modul 6 fungerer som en værktøjsvejledning med trinvisse anvisninger om implementering af værktøjerne - fra den første introduktion til evalueringsfasen. Dette modul vil også give generel information baseret på aktuelle studier vedrørende ledelse af autistiske medarbejdere, deres behov og hvordan man imødekommer disse.

Tool 1

HVAD

Værktøj til vurdering af arbejdsmiljøet - Tjekliste

HVORNÅR

Ved ansættelse: inden de begynder at arbejde i din virksomhed
Når du allerede har autistiske medarbejdere: tjeklisten fungerer som noget, du afkrydser i retrospekt

TIDSFORBRUG

Det fysiske miljø: Omkring 20 minutter
Det sociale miljø: Omkring 15-20 minutter

RESULTAT

Vejledning om, hvordan du skaber støtte, såsom at tilpasse arbejdsområdet eller arbejdsprocesserne for at sikre optimale arbejdsbetingelser for din autistiske medarbejder.

Støtteforanstaltninger inden for beskæftigelse kan hjælpe med at sikre, at personer med autisme deltager fuldt ud i arbejdsmiljøet (Hedley, 2017). Støtte som at tilpasse arbejdsområdet eller arbejdsprocesserne omkring medarbejderen kan hjælpe med at sikre, at jobbet karakter ikke ulemper personen med autisme (Hedley, 2017). Dette værktøj er beregnet til at hjælpe ledere i SMV'er med at sikre, at deres arbejdsmiljø er så autismevenligt som muligt. Værktøjet består af en tjekliste med faktorer i arbejdsmiljøet, som en leder bør overveje, inden de inviterer en autistisk medarbejder ind på arbejdspladsen.

Tidsforbrug

Der er to separate lister med krav, som lederen skal overveje, om det er nødvendigt for medarbejderen eller ej. Du kan udfylde listerne på én gang eller gøre det til en proces. Listen med miljømæssige aspekter er nemmere at udfylde på én gang. Hvis du går rundt i din virksomhed med tjeklisten, vil det tage cirka 20 minutter at udfylde (baseret på, at din arbejdsplads er lille eller mellemstor). Listen med sociale aspekter har nogle spørgsmål, der kan kræve lidt mere refleksion (se værktøj 1, sociale aspekter).

Trin i processen for ændringer i arbejdsmiljøet

1. Konsulter medarbejderen
2. Forbered dine kolleger
3. Inspektion af miljøet
4. Reflekter over det sociale miljø
5. Planlæg de ændringer, der er mulige
6. Del planen med den autistiske medarbejder
7. Gennemfør ændringen
8. Introducer ændringen



Værktøj 2

Hvad	Interviewværktøj - tjekliste + manuskript
Hvornår	Forberedelse til interviewet og under interviewet
Tidsestimering	Forberedelse forud for interviewet: Ca. 8 timer Forberedelse til interviewet: Cirka 5,5 timer
Resultat	Giv teknikker, der hjælper dig med at forbedre forberedelsen til interviews, så du sikrer en bedre oplevelse for både dig og den person, der bliver interviewet.

Dette værktøj vil hjælpe fagfolk (enten arbejdsgivere, HR-managere eller medarbejdere i HR-afdelingen), der arbejder inden for området for rekruttering, jobsamtaler og ansættelse. Det vil give fagfolkene nogle teknikker, der vil hjælpe dem med at forbedre forberedelsen til jobsamtaler og sikre en bedre oplevelse for både dig og den person, der bliver interviewet. Værktøjet vil også give læserne indsigt i, hvordan de kan udvikle og etablere en mere inkluderende rekrutteringsproces, især rettet mod personer med autisme. Dette værktøj vil give læserne tips og tricks til rekrutteringsannoncering og forberedelse inden jobsamtaler med personer med autisme.

Tidsvarighed

Inden jobsamtalen skal du lave en form for jobannonce for at forberede kandidater til mulige interviews senere. Dette inkluderer at oprette en tydelig jobtitel, udarbejde en specifik jobbeskrivelse og overveje krav og færdigheder (se resten af trinene i modul 6). Forberedelsen kan tage cirka 8 timer, afhængigt af din erfaring med denne type forberedelsesproces.

Forberedelsen til selve jobsamtalen vil tage cirka 5,5 timer, afhængigt af dig og dit teams viden om interviewsprocessen og autisme.

Trin under interviewet

- Hensyn at tage under interviewet
 1. Vær opmærksom på små tegn på ubehag
 2. Fokuser på kandidatens styrker
 3. Husk, at alle personer med autisme er forskellige
- Indstil kontormiljøet
 1. Tilpas det fysiske miljø
 2. Tilpas det sociale miljø
- Plan for pause
 1. Hvis interviews varer længere end 20 minutter, tilbyd kandidaten en pause.



Værktøj 3

Hvad	Medarbejderpræstationsvurderings- og jobtilfredshedsmonitoringsværktøj - Tidsskrift for ledere
Hvornår	I dagligdagen, mens du arbejder med ansatte med autisme Anbefalet brug: mindst én gang om måneden
Tid	Ca. 15 minutter
Resultat	Støttede beskæftigelsesprogrammer som medarbejderpræstationsvurdering og/eller overvågning af jobtilfredshed kan hjælpe med at sikre, at personer med autisme deltager mere aktivt i arbejdsmiljøet.

Dette værktøj er til HR-manageren, der administrerer medarbejdere med autisme. Individer med autisme kan tage længere tid end personer uden autisme for at lære nye opgaver og rapporterer ofte vanskeligheder med at tilpasse sig nye arbejdsrutiner (Müller et al., 2003). Derfor er det afgørende at skabe procedurer til at støtte og overvåge medarbejdernes jobpræstationer i de første måneder af deres ansættelse og løbende fremad.

Tidsvarighed

At udfylde tabellen bør tage omkring 15 minutter, men hvis den ansvarlige for udfyldningen bemærker noget markant, anbefaler vi at skrive det ned med det samme (eller når der er tid i arbejdsplanen), i stedet for at vente en måned for at skrive alt ned på én gang.

Trin til hvornår og hvordan man bruger overvågnings journalen:

1. Dagligt: Skriv observationer ned i løbet af en arbejdsdag
2. Ugentligt: Bedøm trivsel baseret på dine observationer
3. Månedligt: Overvej medarbejderens samlede præstation på forskellige områder og reflekter over medarbejderens fremskridt.
4. Kvartalsvis: Sæt mål sammen og evaluer



Værktøj 4

Hvad	Medarbejder Selvvurderingsværktøj - Tidsskrift for medarbejdere
Hvornår	I løbet af ansættelsen Anbefalet brug: cirka en gang om dagen
Tidsvarighed	Ca. 15 minutter
Resultat	En nyttig måde at hjælpe medarbejderen med bedre at forstå sig selv og hjælpe lederen med det samme.

Dette værktøj er skabt med fokus på at lade medarbejderen udtrykke deres følelser, hvad der udløste dem, og hvad der fik dem til at føle sig bedre i løbet af en arbejdsdag. Værktøjet har mange funktioner og er designet som en nyttig måde at hjælpe medarbejderen med bedre at forstå sig selv og hjælpe lederen med det samme (Laube, 2023).

Tidsvarighed

Tidsanslaget for dette værktøj er omkring 15 minutter, afhængigt af hvor grundig medarbejderen er. Dette skøn er baseret på, at medarbejderen er blevet rådgivet om at besvare refleksionsspørgsmålene på en kort og præcis måde.

Trin til at introducere journalmetoden til din medarbejder:

- 1. Lav en kort og specifik introduktion.
- 2. Vær tydelig omkring tidsforbrug og grundighed.
- 3. Gennemgå hver opgave sammen.
- 4. Giv råd og vis eksempler på, hvordan opgaverne udføres.
- 5. Skab plads til spørgsmål.
- 6. Foretag løbende evalueringer.

Opsummering

Selvom det er vigtigt at huske på, at alle individer er forskellige, er det muligt at bruge generiske værktøjer, som vist, for at støtte beslutningstagning ved skabelsen af en inkluderende og autismevenlig organisation (Matusiak, 2023). De fleste mennesker inden for autismspektret fungerer bedst, når de er i et struktureret miljø (Oesch, 2019). Med de rette værktøjer på plads kan ansættelse af medarbejdere med autisme give flere fordele, såsom at øge mangfoldigheden, udfylde færdighedshuller og anvende en næsten ubenyttet, men konkurrencedygtig og talentfuld gruppe af individer (Oesch, 2019).





Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union

Denne e-guide er udarbejdet med støtte fra Den Europæiske Union under Erasmus+ programmet.

Indholdet af e-guiden er udelukkende ansvar for projektpartnerne fra ASES-projektet og afspejler ikke på nogen måde synspunkter fra Den Europæiske Union.



Co-funded by the
Erasmus+ Programme
of the European Union