

# Πρόσληψη και Ανάπτυξη Προσωπικού με Αυτισμό

## Ηλεκτρονικός οδηγός





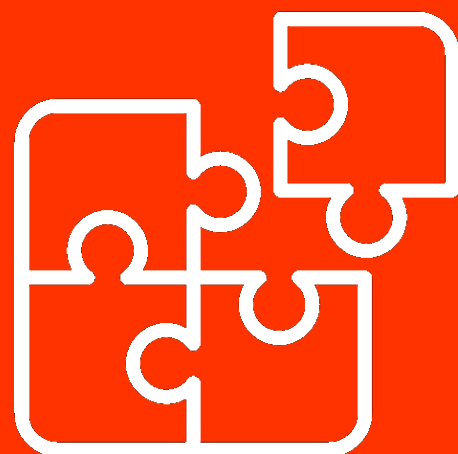
Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

<b>Αυτισμός στις ΜΜΕ και Κοινωνικές Πολιτικές.....</b>	<b>4</b>
<b>Διαπροσωπικές Δεξιότητες Διαχειριστών ΜΜΕ.....</b>	<b>8</b>
<b>Διαχείριση Εργασιακού Περιβάλλοντος.....</b>	<b>12</b>
<b>Παροχή Υποστήριξης για Αυτιστικό Προσωπικό: Παροχή Ανατροφοδότησης,.....</b>	<b>16</b>
<b>Καθορισμός στόχων και στόχων,.....</b>	<b>16</b>
<b>Εκπαίδευση, Αξιολόγηση Προόδου.....</b>	<b>16</b>
<b>Κώδικας δεοντολογίας.....</b>	<b>20</b>
<b>Εργαλεία Υποστήριξης Αυτιστικού Προσωπικού σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης.....</b>	<b>24</b>



# Αυτισμός στις ΜΜΕ και Κοινωνικές Πολιτικές

# 1





## 1. Εταιρική Κοινωνική Ευθύνη (ΕΚΕ)

Η ΕΚΕ ορίζεται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή (ΕΕ) ως η ευθύνη των εταιρειών για τις επιπτώσεις τους στην κοινωνία. Οι εταιρείες γίνονται κοινωνικά υπεύθυνες ενσωματώνοντας κοινωνικά, περιβαλλοντικά, ηθικά, καταναλωτικά και ανθρώπινα δικαιώματα στην επιχειρηματική τους στρατηγική, ακολουθώντας το νόμο και σε στενή συνεργασία με τα ενδιαφερόμενα μέρη τους, με στόχο τη μεγιστοποίηση της δημιουργίας κοινής αξίας για τους ιδιοκτήτες/μετόχους τους καθώς και για την κοινωνία των πολιτών. Η ΕΕ περιλαμβάνει στον ορισμό της ΕΚΕ τα ακόλουθα στοιχεία: Εργασιακές πρακτικές, όπως τα ανθρώπινα δικαιώματα, η εργασία και η κατάρτιση, η διαφορετικότητα, η ισότητα των φύλων, η υγεία και η ευημερία των εργαζομένων. Περιβαλλοντικά ζητήματα όπως η βιοποικιλότητα, η κλιματική αλλαγή, η αποτελεσματική χρήση των πόρων, η πρόληψη της ρύπανσης, η καταπολέμηση της διαφθοράς, η συμμετοχή και συμβολή στην ανάπτυξη της κοινότητας, η ένταξη ανθρώπων σε κατάσταση ανισότητας και τα συμφέροντα και τα οφέλη των καταναλωτών. Ωστόσο, δεν υπάρχει καθολικός ορισμός για την ΕΚΕ.

### 1. α. Η αξία και ο αντίκτυπος στις ΜΜΕ και στην κοινωνία γενικότερα

Μια οργανωτική κουλτούρα που προωθεί την ΕΚΕ προσφέρει σαφή οφέλη σε έναν οργανισμό, όπως: προσέλκυση και διατήρηση εξειδικευμένου ανθρώπινου κεφαλαίου στον οργανισμό, προάγοντας ταυτόχρονα τα κίνητρά του και αυξάνοντας την παραγωγικότητά του, προσέλκυση και διατήρηση πελατών, συνεργατών, προμηθευτών και επενδυτών που θέλουν να συνεργαστούν για τον κοινωνικό σκοπό, ανθεκτικότητα στη διαχείριση κινδύνων και σεναρίων κρίσης, προώθηση μιας πιο θετικής εικόνας του οργανισμού, και άλλα.

### 1. β. Απαιτήσεις ΕΚΕ, Μεθοδολογία και δομή

Προκειμένου οι ΜΜΕ να αναπτύξουν και να εφαρμόσουν τις πολιτικές τους για την ΕΚΕ, είναι απαραίτητο πρώτα να εγγραφούν και να συμμορφωθούν με την ευθύνη για τις επιπτώσεις τους στην κοινωνία και να σέβονται την ισχύουσα νομοθεσία και τις συλλογικές συμβάσεις μεταξύ κοινωνικών εταιριών. Για να εκπληρώσουν πλήρως την ΕΚΕ τους, οι εταιρείες θα πρέπει να ακολουθούν ορισμένες απαιτήσεις, καθώς επίσης να έχουν θεσπίσει μια διαδικασία που θα καλύπτει τουλάχιστον τα ανθρώπινα δικαιώματα, την εργασία και τις πρακτικές απασχόλησης (όπως η κατάρτιση, η διαφορετικότητα, η ισότητα των φύλων κ.λπ.), τα περιβαλλοντικά ζητήματα (όπως η βιοποικιλότητα, η κλιματική αλλαγή, η αποδοτικότητα των πόρων κ.λπ.) και την καταπολέμηση της δωροδοκίας και της διαφθοράς. Επιπλέον, η ενσωμάτωση των απόμωμν με αναπηρία στις εταιρείες, καθώς και η συμμετοχή της κοινότητας και τα συμφέροντα των καταναλωτών, πρέπει να λαμβάνονται υπόψη και να δίνεται μεγαλύτερη έμφαση στην ανάπτυξη τέτοιων πολιτικών.

Για να αναπτύξουν και να εφαρμόσουν τις πολιτικές τους για την ΕΑ, οι εταιρείες πρέπει να ακολουθήσουν τα παρακάτω βήματα:

1. Ορισμός όραματος και αποστολής της εταιρείας
2. Προσδιορισμός των ενδιαφερομένων μερών
3. Αξιολόγηση περιοχών Κοινωνικής Ευθύνης
4. Καταγραφή προτεινόμενης στρατηγικής Κοινωνικής Ευθύνης
5. Διάδοση πρότασης Κοινωνικής Ευθύνης σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη
6. Συμμετοχή ενδιαφερομένων στη στρατηγική Κοινωνικής Ευθύνης
7. Σταδιακή εφαρμογή της στρατηγικής Κοινωνικής Ευθύνης
8. Αναθεώρηση της Κοινωνικής Ευθύνης ετησίως



## 2. Απασχόληση Χωρίς Αποκλεισμούς

Το άρθρο 27 της Σύμβασης των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα των Ατόμων με Αναπηρία (CRPD) λέει ότι κάθε άτομο με αναπηρία έχει το δικαίωμα «να εργάζεται, σε ίση βάση με τους άλλους. Αυτό περιλαμβάνει το δικαίωμα στην ευκαιρία να αποκτήσουν τα προς το ζην μέσω της εργασίας που επιλέγεται ελεύθερα ή γίνεται αποδεκτή σε μια αγορά εργασίας και εργασιακό περιβάλλον ανοιχτό, χωρίς αποκλεισμούς και προσβάσιμο σε άτομα με αναπηρία».

Η απασχόληση χωρίς αποκλεισμούς σημαίνει ότι οποιοσδήποτε με αναπηρία μπορεί να εργαστεί μαζί με τους μη ανάπηρους συνομηλικούς του στην ανταγωνιστική αγορά εργασίας με τη διαβεβαίωση ότι δεν θα διαχωριστεί ή θα αποκλειστεί λόγω της αναπηρίας του.

### 2. α. Αξία και αντίκτυπος

Η πρόσληψη ενός ατόμου με αυτισμό προσθέτει αξία στη συνολική ποικιλομορφία της εταιρείας, η οποία θα συμβάλει στη μεγαλύτερη ικανότητα κάλυψης των αναγκών του πελάτη, της δημιουργικότητας, της καινοτομίας και της προσβασιμότητας του προϊόντος. Σε γενικές γραμμές, οι εταιρείες που είναι αφοσιωμένες στη διαφορετικότητα και την εργασία χωρίς αποκλεισμούς είναι πιο επιτυχημένες, λαμβάνουν καλύτερες αποφάσεις, έχουν μεγαλύτερη εστίαση στον πελάτη, έχουν μεγαλύτερη ευκολία στην προσέλκυση και στρατολόγηση ατόμων και ενισχύονται οι πολιτιστικές τους αξίες, αυξάνοντας τη φήμη της εταιρείας και η ίδια η οργάνωση. Ομοίως, ενισχύει το εμπορικό σήμα της εταιρείας ως εργοδότη χωρίς αποκλεισμούς και ως εκ τούτου προσελκύει τα καλύτερα ταλέντα.

### 2. β. Απαιτήσεις

Για να επιτευχθεί η απασχόληση χωρίς αποκλεισμούς, πρέπει να ληφθούν υπόψη ορισμένες πτυχές. Αναφέρονται παρακάτω:

- 1) Η απασχόληση πρέπει να είναι κατάλληλη και να ταιριάζει με τα ενδιαφέροντα και τις δεξιότητες του ατόμου.
- 2) Η υποστήριξη και οι προσαρμογές πρέπει να διατίθενται και στα μέλη της οικογένειας που φροντίζουν και υποστηρίζουν τους ανάπηρους συγγενείς τους.
- 3) Οι εργοδότες πρέπει να έχουν πρόσβαση σε κατάλληλα εργαλεία και να χρησιμοποιούν αυτά τα εργαλεία για να διασφαλίζουν ότι οι χώροι εργασίας τους είναι ανοιχτοί και χωρίς αποκλεισμούς, χωρίς καμία μορφή διάκρισης.

Για να επιτευχθεί αυτό, υπάρχουν ορισμένες απαιτήσεις που πρέπει να τηρούνται, σύμφωνα με τη Σύμβαση των Ηνωμένων Εθνών για τα Δικαιώματα των Ατόμων με Αναπηρία. Οι απαιτήσεις αυτές περιλαμβάνουν:

- Απαγόρευση διακρίσεων λόγω αναπηρίας σε όλες τις πτυχές της απασχόλησης.
- Προστασία των δικαιωμάτων των ατόμων με αναπηρία, παρέχοντας ίσες και ευνοϊκές συνθήκες εργασίας.
- Διασφάλιση ότι τα άτομα με αναπηρία μπορούν να ασκήσουν τα εργασιακά τους δικαιώματα χωρίς διακρίσεις.
- Παροχή αποτελεσματικής πρόσβασης σε προγράμματα επαγγελματικής κατάρτισης, υπηρεσίες τοποθέτησης και επαγγελματικής ανάπτυξης.
- Προώθηση επαγγελματικών ευκαιριών και επαγγελματικής ανέλιξης για τα άτομα με αναπηρία, καθώς και βοήθεια στην εύρεση, απόκτηση, διατήρηση και επανένταξή τους στην εργασία.



### 3. Φάσμα Αυτισμού

#### 3. α. Τι εννοούμε με τον όρο «Αυτιστικό Φάσμα»;

Ο αυτισμός είναι μια δια βίου αναπτυξιακή αναπηρία που επηρεάζει τον τρόπο με τον οποίο ένα άτομο επικοινωνεί και σχετίζεται με άλλα άτομα. Ο αυτισμός προκύπτει από αλλαγές στην ανάπτυξη και την ωρίμανση του κεντρικού νευρικού συστήματος. Καθώς είναι μια αναπτυξιακή νευρολογική πάθηση, αυτό σημαίνει ότι ο εγκέφαλος ενός ατόμου με αυτισμό είναι διαφορετικός επειδή έχει αναπτυχθεί διαφορετικά.

Ο αυτισμός είναι μια κατάσταση φάσματος και κάθε αυτιστικό άτομο είναι διαφορετικό. Ενώ υπάρχει μια σειρά χαρακτηριστικών που σχετίζονται με τον αυτισμό, υπάρχουν δύο κύριοι τομείς βλάβης (DSM-V, American Psychiatric Association, 2013):

- A. Επίμονο έλλειμμα στην κοινωνική επικοινωνία και την κοινωνική αλληλεπίδραση σε πολλαπλά πλαίσια.
- B. Περιοριστικά και επαναλαμβανόμενα πρότυπα συμπεριφοράς, ενδιαφερόντων ή δραστηριοτήτων.

#### 3. β. Τα κύρια χαρακτηριστικά

Για τα άτομα με αυτισμό, η επικοινωνία μπορεί να είναι μια μεγάλη πρόκληση, αλλά αυτό δεν σημαίνει ότι δεν επικοινωνούν ή δεν θέλουν να επικοινωνήσουν - απλώς το κάνουν με διαφορετικό τρόπο. Είναι σύνηθες να αντιμετωπίζουμε δυσκολίες στην κατανόηση διφορούμενης γλώσσας, όπως ανακρίβεις δηλώσεις, χιούμορ, ιδιωματικές εκφράσεις ή μεταφορές. ή στην κατανόηση της αμοιβαιότητας μιας συνομιλίας (ομιλία-ακρόαση-απάντηση κατάλληλα) και μπορεί επίσης να έχουν δυσκολίες στη μη λεκτική επικοινωνία.

Τα περιοριστικά και επαναλαμβανόμενα μοτίβα συμπεριφοράς είναι, για παράδειγμα, στερεότυπες και επαναλαμβανόμενες κινητικές κινήσεις - στερεότυπα - (π.χ. κουνήματα χεριών, ταλάντευση σώματος ή στροφή ενός συγκεκριμένου αντικειμένου) ή επανάληψη των ίδιων φράσεων, λέξεων ή ήχων (ηχολαλία). Αυτά τα επαναλαμβανόμενα μοτίβα επαναλαμβάνονται συνεχώς για μια χρονική περίοδο, με τον ίδιο τρόπο και υπό διαφορετικές συνθήκες. Είναι επίσης σύνηθες να υπάρχουν συγκεκριμένα και πολύ περιορισμένα και σταθερά ενδιαφέροντα που δεν είναι «φυσιολογικά» σε ένταση ή εστίαση.

#### 3. γ. Τα δυνατά σημεία των ατόμων με αυτισμό

Οι δεξιότητες και τα δυνατά σημεία ενός ατόμου με αυτισμό εξαρτώνται, ουσιαστικά, από τα χαρακτηριστικά και τις ιδιαιτερότητές του. Αυτά είναι μερικά παραδείγματα δυνατών σημείων των ατόμων με αυτισμό:

- Μεγάλη προσοχή στη λεπτομέρεια και μεγάλη ικανότητα για σχολαστικότητα.
- Κοινωνική συνείδηση και ηθική δέσμευση.
- Υψηλή ικανότητα παρατήρησης.
- Εξαιρετική μακροπρόθεσμη μνήμη.
- Υψηλή εξειδίκευση και εμπειρία σε συγκεκριμένα θέματα.
- Τάση να είναι πολύ λογικοί, μεθοδικοί και να έχουν αναλυτική προσέγγιση.
- Εξαιρετική οπτική μνήμη.
- Ειλικρίνεια, αυθεντικότητα και πίστη.
- Υψηλή ικανότητα ακρόασης χωρίς προκατάληψη.

Τα βασικά χαρακτηριστικά που σχετίζονται με τον αυτισμό, σε συνδυασμό με την έλλειψη γνώσης και προσβασιμότητας των εταιρειών, συνήθως οδηγούν σε εμπόδια και προκλήσεις στην εύρεση και την εξασφάλιση εργασίας. Σήμερα, εξακολουθούν να αντιμετωπίζουν πολλές προκλήσεις και εμπόδια στην απασχόληση, τα οποία δεν σχετίζονται μόνο με τις δυσκολίες και τα προσωπικά τους χαρακτηριστικά, αλλά εν μέρει οφείλονται σε μοντέλα υπηρεσιών που εξακολουθούν να επικεντρώνονται στην "διόρθωση" της αναπηρίας, χωρίς να λαμβάνουν υπόψη τα δυνατά σημεία του ατόμου και να προωθούν τις θετικές πτυχές της απασχόλησης. Ως εκ τούτου, είναι σημαντικό να ευαισθητοποιήσουμε τους εργοδότες για την άλλη πλευρά της αναπηρίας.



# Διαπροσωπικές Δεξιότητες Διαχειριστών ΜΜΕ

# 2





Ο αυτισμός είναι μια αναπτυξιακή κατάσταση που επηρεάζει την ικανότητα ενός ατόμου να αλληλεπιδρά με τους άλλους και να αντιλαμβάνεται τον έξω κόσμο. Τα άτομα με αυτισμό βιώνουν τον κόσμο με ένα μοναδικό τρόπο σε σχέση με τους άλλους ανθρώπους. Ο αυτισμός είναι μια δια βίου κατάσταση που δεν μπορεί να «διορθωθεί». Δεν είναι ασθένεια ή αναπηρία. Πολλοί άνθρωποι πιστεύουν ότι ο αυτισμός αποτελεί ένα ουσιαστικό μέρος της ταυτότητάς τους. Ο αυτισμός εμπίπτει στο φάσμα των αναπτυξιακών διαταραχών. Παρόλο που τα αυτιστικά άτομα αντιμετωπίζουν ορισμένες κοινές προκλήσεις, ο αυτισμός έχει ποικίλες επιπτώσεις σε κάθε άτομο.

Οι αυτιστικοί υπάλληλοι μπορεί να χρειάζονται κάποια, συχνά απλή υποστήριξη στο χώρο εργασίας. Εκτός από τις ατομικές δυνάμεις και τα ταλέντα τους, οι υποψήφιοι με αυτισμό συχνά επιδεικνύουν δεξιότητες άνω του μέσου όρου σε ορισμένους ή όλους τους ακόλουθους τομείς: υψηλά επίπεδα συγκέντρωσης, αξιοπιστία, ευσυνειδησία και επιμονή, ακρίβεια, μεγάλη προσοχή στη λεπτομέρεια και ικανότητα εντοπισμού λαθών, τεχνική ικανότητα, όπως στην πληροφορική, λεπτομερείς γνώσεις και εξαιρετική μνήμη.

Ως εργοδότης, γενικός διευθυντής, διευθυντής ανθρώπινου δυναμικού ή υπεύθυνος προσλήψεων, πρέπει να γνωρίζετε πώς να αντιμετωπίζετε το αυτιστικό προσωπικό. Επομένως, ανεξάρτητα από την κατάσταση των εργαζομένων, με ή χωρίς αυτισμό, αναμένεται από τους διευθυντές να έχουν αποκτήσει τις απαραίτητες μαλακές δεξιότητες. Τουλάχιστον, οι εργαζόμενοι χρειάζονται γνώσεις και ικανότητες για την εκτέλεση των εργασιακών τους καθηκόντων. Ωστόσο, εκείνοι που ξεχωρίζουν ως υψηλά αποδοτικοί χρειάζονται κάποιες πρόσθετες ικανότητες, όπως η ικανότητα να επικοινωνούν σαφώς, η ικανότητα να συνεργάζονται αποτελεσματικά με τους άλλους και η ικανότητα να διαχειρίζονται αποτελεσματικά τον χρόνο τους. Αυτές οι ικανότητες αποτελούν παραδείγματα διαπροσωπικών δεξιοτήτων.

Το λεξικό της Οξφόρδης ορίζει τις διαπροσωπικές δεξιότητες ως προσωπικά χαρακτηριστικά που επιτρέπουν σε κάποιον να αλληλεπιδρά αποτελεσματικά και αρμονικά με άλλους ανθρώπους. Συνεπώς, σε αυτήν την ενότητα θα εξετάσουμε μερικές από τις πιο σημαντικές διαπροσωπικές δεξιότητες που έχει διαπιστωθεί ότι είναι σχετικές κατά την υποστήριξη του αυτιστικού προσωπικού σε ολόκληρο τον Κύκλο Απασχόλησης (Συνέντευξη – Απασχόληση – Ανάπτυξη – Διατήρηση).

Η Ενότητα 2 επικεντρώνεται στις ακόλουθες διαπροσωπικές δεξιότητες που έχουν αναγνωριστεί ως βασικές για την υποστήριξη των ατόμων με αυτισμό στον κύκλο απασχόλησης:

- Δεξιότητες επικοινωνίας
- Ενσυναίσθηση
- Επίλυση προβλήματος
- Διαχείριση χρόνου
- Διαχείριση εργασιών
- Ομαδικότητα
- Προσαρμοστικότητα
- Δημιουργικότητα
- Ηγεσία



### Δεξιότητες επικοινωνίας

Τα άτομα με αυτισμό είναι συχνά αυτο-απορροφημένα και φαίνεται να ζουν σε έναν ιδιωτικό κόσμο, όπου έχουν περιορισμένη ικανότητα για αποτελεσματική επικοινωνία και αλληλεπίδραση με άλλους. Για αυτόν τον λόγο, είναι σημαντικό για έναν διευθυντή να αναπτύξει κατάλληλες δεξιότητες επικοινωνίας. Η ικανότητα να παρέχουμε και να λαμβάνουμε διάφορα είδη πληροφοριών ονομάζεται δεξιότητα επικοινωνίας. Η ομιλία, η ακρόαση, η θέαση και η ενσυναίσθηση αποτελούν όλες σημαντικά στοιχεία μιας αποτελεσματικής επικοινωνίας. Η κατανόηση των διαφορών μεταξύ των προσωπικών επαφών, των τηλεφωνικών κλήσεων και των ψηφιακών επικοινωνιών όπως το ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και τα κοινωνικά δίκτυα είναι επίσης χρήσιμο.

### Ενσυναίσθηση

Η ενσυναίσθηση είναι ένα πολύπλοκο θέμα. Αν και οι περισσότεροι άνθρωποι μπορούν να δώσουν έναν γενικό ορισμό του πώς αυτοί ορίζουν την ενσυναίσθηση, ο όρος έχει χρησιμοποιηθεί από κοινωνικούς επιστήμονες για να περιγράψει μια σειρά από διακριτά αλλά συναφή φαινόμενα. Το ευρύ φάσμα των φαινομένων που καλύπτονται από αυτόν τον όρο έχει, αντίστοιχα, δημιουργήσει προκλήσεις στην κατανόηση και τη μέτρηση της έννοιας από την πλευρά της προσωπικότητας και των ατομικών διαφορών. Τα άτομα με αυτισμό μπορεί να αντιμετωπίζουν δυσκολίες με την κοινωνική ενσυναίσθηση (την αναγνώριση της συναισθηματικής κατάστασης ενός άλλου ατόμου), αλλά όχι με τη συναισθηματική ενσυναίσθηση (την ικανότητα να αντιλαμβάνονται τη συναισθηματική κατάσταση του άλλου και να ανταποκρίνονται σε αυτήν). Επομένως, είναι λογικό να αναμένεται από τον εργοδότη να έχει ενσυναίσθηση κατά την πρόσληψη ατόμων με αυτισμό.

### Επίλυση προβλημάτων

Η ανάλυση SWOT χρησιμοποιείται στις επιχειρήσεις για να αναλύσει τα δυνατά σημεία, τις αδυναμίες, τις ευκαιρίες και τις απειλές στα επιχειρηματικά περιβάλλοντα. Είναι ένα εργαλείο για την προβληματική ανάλυση (Dess, Lumpkin και Taylor, 2005). Η αρχή που διέπει τη διαδικασία της στρατηγικής διαχείρισης μπορεί επίσης να εφαρμοστεί για την επίλυση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν τα άτομα. Μια άλλη πτυχή της επίλυσης προβλημάτων είναι η λήψη αποφάσεων.

### Διαχείριση χρόνου

Η πρακτική της οργάνωσης και του επίγνωσης του χρόνου που αφιερώνεται σε συγκεκριμένες εργασίες, ιδιαίτερα για την προώθηση της αποτελεσματικότητας, της αποδοτικότητας και της παραγωγικότητας. Απαιτεί την ισορροπία των ευθυνών ενός ατόμου έναντι της οικογένειας, των φίλων, της καριέρας, των χόμπι και των προσωπικών ενδιαφερόντων, λαμβάνοντας παράλληλα υπόψη τον περιορισμένο χρόνο. Όταν κάποιος διαχειρίζεται καλά τον χρόνο του, έχει τη δυνατότητα να αποφασίζει πώς να ξοδέψει τον χρόνο του ή πώς να προχωρήσει με συγκεκριμένα έργα ή εργασίες.

### Διαχείριση εργασιών

Η διαχείριση εργασιών είναι η διαδικασία διαχείρισης μιας εργασίας κατά τη διάρκεια του κύκλου ζωής της. Περιλαμβάνει τον σχεδιασμό, τη δοκιμή, την παρακολούθηση και την αναφορά. Η διαχείριση εργασιών μπορεί να βοηθήσει είτε μεμονωμένα άτομα να επιτύχουν τους στόχους τους, είτε ομάδες ατόμων να συνεργαστούν και να μοιραστούν γνώση για την επίτευξη συλλογικών στόχων. Οι εργασίες διαφέρουν ανάλογα με την πολυπλοκότητά τους, από χαμηλή έως υψηλή. Η αποτελεσματική διαχείριση εργασιών απαιτεί την διαχείριση όλων των πτυχών μιας εργασίας, συμπεριλαμβανομένης της κατάστασης, της προτεραιότητας, του χρόνου, των αναθέσεων ανθρώπινων και οικονομικών πόρων, της επανάληψης, της εξάρτησης, των ειδοποιήσεων κ.λπ. Όλα αυτά μπορούν να συγκεντρωθούν σε γενικές γραμμές για τις βασικές δραστηριότητες της διαχείρισης εργασιών.



### Ομαδικότητα

Η ομαδική εργασία είναι η συνεργατική προσπάθεια μιας ομάδας για την επίτευξη ενός κοινού στόχου ή για την ολοκλήρωση μιας εργασίας με τον πιο αποτελεσματικό και αποδοτικό τρόπο. Αυτό η έννοια αντιλαμβάνεται εντός του μεγαλύτερου πλαισίου μιας ομάδας, η οποία είναι ένα γκρουπ ανεξάρτητων μεταξύ τους ατόμων που εργάζονται από κοινού για την επίτευξη ενός κοινού στόχου. Τα τέσσερα βασικά χαρακτηριστικά μιας ομάδας περιλαμβάνουν έναν κοινό στόχο, αλληλεξάρτηση, περιορισμένοτητα και σταθερότητα, τη δυνατότητα διαχείρισης της δικής τους εργασίας και εσωτερικών διαδικασιών και τη λειτουργία σε ένα μεγαλύτερο κοινωνικό σύστημα. Μια βασική προϋπόθεση για αποτελεσματική ομαδική εργασία είναι ένας κατάλληλος αριθμός μελών στην ομάδα. Η περιβάλλουσα συνάφεια είναι σημαντική, και ο αριθμός των μελών της ομάδας μπορεί να ποικίλλει ανάλογα με τον στόχο. Μια ομάδα πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον 2 ή περισσότερα μέλη, και οι περισσότερες ομάδες έχουν αριθμό μελών από 2 έως 100. Οι αθλητικές ομάδες έχουν συνήθως σταθερούς αριθμούς βάσει των καθορισμένων κανόνων, και οι εργασιακές ομάδες μπορεί να αλλάζουν σε μέγεθος ανάλογα με τη φάση και την πολυπλοκότητα του στόχου. Οι ομάδες πρέπει να μπορούν να αξιοποιούν πόρους για να είναι αποτελεσματικές (π.χ. αγωνιστικοί χώροι ή χώροι συνεδριάσεων, προγραμματισμένος χρόνος για τον σχεδιασμό, καθοδήγηση από προπονητές ή επιβλητές, υποστήριξη από τον οργανισμό κλπ.), καθώς και καθορισμένους ρόλους εντός της ομάδας για να έχουν όλοι έναν σαφή σκοπό.

### Δημιουργικότητα

Σύμφωνα με τη Wikipedia, η δημιουργικότητα είναι ένα φαινόμενο κατά το οποίο διαμορφώνεται κάτι νέο και πολύτιμο. Το δημιουργημένο αντικείμενο μπορεί να είναι άυλο (όπως μια ιδέα, μια επιστημονική θεωρία, μια μουσική σύνθεση ή ένα αστείο) ή ένα φυσικό αντικείμενο (όπως μια εφεύρεση, ένα έντυπο λογοτεχνικό έργο ή ένας πίνακας ζωγραφικής). Το επιστημονικό ενδιαφέρον για τη δημιουργικότητα εντοπίζεται σε διάφορους κλάδους, κυρίως στην ψυχολογία, τις επιχειρηματικές σπουδές και τη γνωστική επιστήμη. Ωστόσο, μπορεί επίσης να βρεθεί στην εκπαίδευση, τις ανθρωπιστικές επιστήμες, την τεχνολογία, τη μηχανική, τη φιλοσοφία (ιδιαίτερα τη φιλοσοφία της επιστήμης), τη θεολογία, την κοινωνιολογία, τη γλωσσολογία, τις τέχνες, τα οικονομικά και τα μαθηματικά. Αυτοί οι κλάδοι ασχολούνται με τις σχέσεις μεταξύ δημιουργικότητας και γενικής νοημοσύνης, τύπου προσωπικότητας, ψυχικών και νευρικών διεργασιών, ψυχικής υγείας ή τεχνητής νοημοσύνης, τη δυνατότητα ενίσχυσης της δημιουργικότητας μέσω της εκπαίδευσης και της κατάρτισης, την προώθηση της δημιουργικότητας για εθνικό οικονομικό όφελος, και την εφαρμογή δημιουργικών πόρων για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της διδασκαλίας και της μάθησης.

### Ηγεσία

Ηγεσία είναι η ικανότητα ενός ατόμου ή μιας ομάδας ατόμων να επηρεάζει και να καθοδηγεί ακόλουθους ή άλλα μέλη ενός οργανισμού. Η ηγεσία περιλαμβάνει τη λήψη σωστών - και μερικές φορές δύσκολων - αποφάσεων, τη δημιουργία και τη διατύπωση ενός σαφούς οράματος, τη θέσπιση εφικτών στόχων και την παροχή στους ακόλουθους της γνώσης και των εργαλείων που είναι απαραίτητα για την επίτευξη αυτών των στόχων.



# Διαχείριση Εργασιακού Περιβάλλοντος

# 3





Η Ενότητα 3 της Διαχείρισης Εργασιακού Περιβάλλοντος επικεντρώνεται στη δημιουργία ενός φιλικού προς τον αυτισμό περιβάλλοντος εργασίας. Αποσκοπεί στην παροχή κατανόησης:

- τι αποτελεί ένα φιλικό προς τον αυτισμό περιβάλλον εργασίας,
- πώς να αναπτυχθούν δεξιότητες διαχείρισης ομάδας σε έναν χώρο εργασίας χωρίς αποκλεισμούς,
- την παροχή κατευθυντήριων γραμμών για την αξιολόγηση και προσαρμογή του εργασιακού περιβάλλοντος μιας μικρομεσαίας επιχείρησης (ΜΜΕ) σε ένα φιλικό προς τον αυτισμό πλαίσιο.

Η ενότητα τονίζει τη σημασία των περιβαλλόντων χωρίς αποκλεισμούς για το ξεκλείδωμα των δυνατοτήτων των αυτιστικών ατόμων. Υπογραμμίζει ότι οι παραδοσιακοί χώροι εργασίας μπορεί να τίθενται σε μειονεκτική θέση για τα αυτιστικά άτομα λόγω παραγόντων όπως το φυσικό περιβάλλον, η ένταση της κοινωνικής αλληλεπίδρασης και η διαφορετική φύση των εργασιών και της επικοινωνίας. Η κατανόηση των φυσικών, κοινωνικών και συμπεριφορικών παραγόντων που συμβάλλουν στην επιτυχία ενός ατόμου στο εργασιακό περιβάλλον είναι ζωτικής σημασίας.

Ένα φιλικό προς τον αυτισμό περιβάλλον εργασίας έχει σχεδιαστεί για να ανταποκρίνεται στις μοναδικές ανάγκες των ατόμων με αυτισμό. Περιλαμβάνει χαρακτηριστικά όπως:

- αισθητηριακά προσαρμοσίμο
- σαφής επικοινωνία,
- ευελιξία στον προγραμματισμό και τις ρυθμίσεις εργασίας,
- ρουτίνα,
- ανοικτή κουλτούρα,
- υποστηρικτική διαχείριση.

Αυτά τα χαρακτηριστικά βοηθούν στην ελαχιστοποίηση της υπερφόρτωσης των αισθήσεων, προάγουν τη σαφή επικοινωνία, προσαρμόζονται στις αισθητηριακές ευαισθησίες και δημιουργούν ένα περιεκτικό και υποστηρικτικό περιβάλλον στον χώρο εργασίας.

Η ενότητα αντιμετωπίζει συγκεκριμένες αισθητηριακές προκλήσεις που μπορεί να αντιμετωπίσουν τα αυτιστικά άτομα στον χώρο εργασίας. Συζητά τις ευαισθησίες της αφής, τις οπτικές παρεμβολές, τις μυρωδιές, τους ακουστικούς παρεμβολείς, τις μεγάλες κινητικές προκλήσεις και την αισθητηρική υπερφόρτωση. Παρέχει πληροφορίες για το πώς αυτές οι προκλήσεις μπορούν να επηρεάσουν τα άτομα και προτάσεις για την υποστήριξη των αυτιστικών υπαλλήλων στη διαχείριση αυτών των αισθητηρικών δυσκολιών.

#### **Αισθητηριακές δυσκολίες στο χώρο εργασίας**

Οι ευαισθησίες αφής αποτελούν μία από τις αισθητηριακές δυσκολίες που αντιμετωπίζουν ορισμένα άτομα στον χώρο εργασίας. Οι ευαισθησίες αυτές μπορεί να προκαλούν δυσκολίες στην επεξεργασία ή στην ανεκτικότητα ορισμένων τύπων αφής ή υφής. Μπορεί να εκδηλωθούν με διάφορους τρόπους, όπως η ενόχληση από ελαφρές αφηγές, συγκεκριμένα υφάσματα ή υφές, ετικέτες στα ρούχα ή ακόμα και απλές καθημερινές αλληλεπιδράσεις με το δέρμα, όπως οι χειραψίες. Οι ευαίσθητοι άνθρωποι μπορεί επίσης να είναι ευαίσθητοι σε μικρούς τραυματισμούς ή να αντιμετωπίζουν δυσκολίες στο να φορούν προστατευτικό ρουχισμό. Από την άλλη πλευρά, άτομα που δεν ανταποκρίνονται καθόλου στην αφή μπορεί να αναζητούν διαφορετικές υφές, να αποφεύγουν ακατάλληλες αφηγές με τους ανθρώπους ή να έχουν ασυνήθιστα υψηλό ή χαμηλό όριο πόνου. Η δημιουργία ενός περιβάλλοντος εργασίας που λαμβάνει υπόψη τις ευαισθησίες αφής μπορεί να περιλαμβάνει εναλλακτικές επιλογές για προστατευτικό ρουχισμό ή βοηθήματα που χρησιμοποιούν διαφορετικά υλικά ή υφές που είναι πιο ανεκτές. Επιπλέον, παρέχοντας εκπαίδευση και κατάρτιση στους συναδέλφους και τους διευθυντές μπορεί να προωθηθεί η κατανόηση και να δημιουργηθεί ένα εργασιακό περιβάλλον που να περιλαμβάνει λιγότερους αποκλεισμούς.



**Περισπασμοί της όρασης:** Οι οπτικές ευαισθησίες μπορεί να διαφέρουν μεταξύ των ατόμων. Μερικά άτομα μπορεί να έχουν έντονες ή υπερβολικές αντιδράσεις σε ορισμένα οπτικά ερεθίσματα, όπως έντονα φώτα ή αναβοσβήνοντα φώτα, πολυσύχναστα περιβάλλοντα ή συγκεκριμένα μοτίβα ή υφές. Αυτά τα υπερευαίσθητα άτομα μπορεί να βιώνουν δυσφορία, άγχος ή ακόμα και σωματικό πόνο ως απόκριση σε τέτοια οπτικά ερεθίσματα. Από την άλλη πλευρά, τα άτομα με ευαισθησία μπορεί να έχουν μειωμένη ευαισθησία ή ανταπόκριση σε οπτικά ερεθίσματα, καθιστώντας τους δύσκολο να παρατηρήσουν ή να επεξεργαστούν ορισμένες οπτικές πληροφορίες. Τα καταλύματα για οπτικές ευαισθησίες μπορεί να περιλαμβάνουν προσαρμογή φωτισμού, παροχή περσίδων ή γυαλιών ηλίου για τον έλεγχο της έκθεσης στο φως ή δημιουργία χώρου εργασίας με φυσικό ή ειδικό φωτισμό για την ανακούφιση της ενόχλησης ή της απόσπασης της προσοχής.

**Ακουστικές αποσπάσεις:** Τα άτομα που είναι υπερευαίσθητα στα ακουστικά ερεθίσματα μπορούν εύκολα να αποσπαστούν από τον θόρυβο και μπορεί να έχουν τις δικές τους συμπεριφορές που προκαλούν θόρυβο για να καταστεί ηχηρότερος από άλλους ήχους. Μπορεί να αντιπαθούν τις θορυβώδεις συσκευές ή να ενοχλούνται από τους θορύβους του περιβάλλοντος που οι άλλοι δεν φαίνεται να ακούν. Από την άλλη πλευρά, τα άτομα με ευαισθησία μπορεί να αναζητούν θορυβώδεις καταστάσεις ή συγκεκριμένους θορύβους, καθιστώντας τους δύσκολο να ανταποκριθούν σε λεκτικές ενδείξεις ή να κατανοήσουν και να θυμηθούν πράγματα που τους είπαν. Τα καταλύματα για άτομα με ακουστικές ευαισθησίες μπορεί να περιλαμβάνουν την παροχή ήσυχων ή ελεγχόμενων από θόρυβο χώρων εργασίας, επιτρέποντας τη χρήση ακουστικών για ακρόαση μουσικής ή απομόνωση του θορύβου περιβάλλοντος και εφαρμογή στρατηγικών για την ελαχιστοποίηση των ενοχλητικών ήχων στο χώρο εργασίας.

**Μυρωδιές στο χώρο εργασίας:** Τα άτομα που είναι υπερευαίσθητα στις μυρωδιές μπορεί να αντιδρούν με δυσφορία ή ναυτία σε ορισμένες οσμές. Μπορεί να είναι πολύ ευαίσθητα σε μυρωδιές που οι άλλοι δεν παρατηρούν. Αυτή η οσφρητική υπερευαισθησία μπορεί να προκαλέσει δυσφορία, απόσπαση της προσοχής, άγχος ή ακόμα και σωματικά συμπτώματα όπως πονοκεφάλους ή ναυτία. Αυτή η ευαισθησία μπορεί να περιορίζει τις ευκαιρίες εργασίας και να επηρεάζει την άνεση και την ευημερία ενός ατόμου στο χώρο εργασίας. Τα καταλύματα για άτομα με οσφρητική υπερευαισθησία μπορεί να περιλαμβάνουν την παροχή καθαρού αέρα, προϊόντων καθαρισμού χωρίς άρωμα ή ευέλικτων ρυθμίσεων εργασίας που επιτρέπουν διαλείμματα ή χρόνο μακριά από έντονες οσμές. Οι εργοδότες μπορούν επίσης να συνεργαστούν με το άτομο για να εντοπίσουν και να ελαχιστοποιήσουν την έκθεση σε προβληματικές οσμές στο εργασιακό περιβάλλον.

**Κινητικά προβλήματα:** Τα άτομα με δυσκολίες στην κινητικότητα μπορεί να αντιμετωπίζουν δυσκολία στον προγραμματισμό της κίνησης, έλλειψη συντονισμού των κινήσεων ή να φαίνονται αδέξια. Μπορεί να τους δυσκολεύει να μάθουν ή να ακολουθήσουν βήματα σωματικής άσκησης ή κίνησης. Αυτές οι προκλήσεις μπορεί να επηρεάσουν την ικανότητά τους να εκτελούν σωματικές εργασίες ή να συμμετέχουν σε δραστηριότητες που απαιτούν λεπτές κινητικές δεξιότητες. Τα καταλύματα για άτομα με σοβαρές κινητικές προβλήματα μπορεί να περιλαμβάνουν την παροχή πρόσθετης υποστήριξης ή προσαρμοστικού εξοπλισμού για βοήθεια με σωματικές εργασίες, την προσφορά εκπαίδευσης ή ασκήσεων για τη βελτίωση του συντονισμού των κινήσεων και τη δημιουργία ενός χώρου εργασίας που επιτρέπει την ασφαλή και άνετη κίνηση.





**Αισθητηριακή υπερφόρτωση:** Η αισθητηριακή υπερφόρτωση μπορεί να είναι ενοχλητική και ακόμη και τραυματική για άτομα με αυτισμό στο χώρο εργασίας. Μπορεί να επηρεάσει την συγκέντρωσή τους, την ολοκλήρωση των εργασιών και την επικοινωνία με τους συναδέλφους τους. Μπορεί επίσης να προκαλέσει σωματική δυσφορία, άγχος, μειωμένη παραγωγικότητα και αυξημένα επίπεδα άγχους. Η αισθητηριακή υπερφόρτωση μπορεί να οδηγήσει σε κατάρρευση ή διακοπή λειτουργίας, όπου το άτομο μπορεί να χρειαστεί να εγκαταλείψει προσωρινά το εργασιακό περιβάλλον για να ανακάμψει. Για να μειωθεί η υπερφόρτωση των αισθήσεων, τα καταλύματα μπορεί να περιλαμβάνουν τη δημιουργία ενός ήσυχου και ήρεμου χώρου εργασίας, ελαχιστοποιώντας τα αισθητικά ερεθίσματα.

#### **Αποτελεσματική διαχείριση ομάδας**

Οι δεξιότητες αποτελεσματικής διαχείρισης μιας ομάδας είναι απαραίτητες για τη δημιουργία ενός περιβάλλοντος εργασίας χωρίς αποκλεισμούς για αυτιστικούς υπαλλήλους. Η ενότητα υπογραμμίζει τη σημασία της κατανόησης των διαφορών στην επικοινωνία, την αντιμετώπιση των αισθητηριακών αναγκών και την προώθηση της θετικής κοινωνικής αλληλεπίδρασης. Τονίζει επίσης τους κινδύνους που συνδέονται με την κακή διαχείριση της ομάδας και τα οφέλη της αποτελεσματικής διαχείρισης της ομάδας, όπως η αυξημένη δέσμευση, η καλύτερη απόδοση και η υψηλότερη ικανοποίηση από την εργασία.

Η δημιουργία μιας ομάδας χωρίς αποκλεισμούς απαιτεί εκπαίδευση των μελών της ομάδας σχετικά με διάφορα θέματα, όπως:

- Αυτισμός
- Καθιέρωση σαφών οδηγιών επικοινωνίας
- Παροχή αισθητηριακών καταλυμάτων
- Καθορισμός σαφών προσδοκιών και ρουτινών
- Προώθηση μιας κουλτούρας χωρίς αποκλεισμούς
- Παροχή εκπαίδευσης σχετικά με την αποτελεσματική διαχείριση της ομάδας
- Ενθάρρυνση της ανοιχτής επικοινωνίας
- Προώθηση της ευελιξίας και της δημιουργικότητας
- Παρακολούθηση της προόδου

Η ενότητα τονίζει τη σημασία της αντιμετώπισης του εκφοβισμού και της παρενόχλησης στο χώρο εργασίας. Έρευνες δείχνουν ότι τα αυτιστικά άτομα είναι πιο πιθανό να βιώσουν εκφοβισμό και παρενόχληση. Οι εργοδότες και οι συνάδελφοι θα πρέπει να λάβουν μέτρα για να προωθήσουν τη συμπερίληψη, τον σεβασμό και την κατανόηση στο χώρο εργασίας και να παρέχουν υποστήριξη σε άτομα με αυτισμό που μπορεί να διατρέχουν κίνδυνο.

Τέλος, η ενότητα προτείνει δραστηριότητες οικοδόμησης ομάδας που μπορούν να βοηθήσουν στην ανάπτυξη μιας ομάδας χωρίς αποκλεισμούς, όπως παγοθραυστικές δραστηριότητες, συλλογικές δραστηριότητες επίλυσης προβλημάτων, ομαδικές συνεδρίες καταιγισμού ιδεών, παιχνίδια ομαδικής συγκρότησης και εκπαιδευτικές συνεδρίες διαφορετικότητας. Αυτές οι δραστηριότητες προάγουν τη συνεργασία, την επικοινωνία και την ποικιλομορφία της σκέψης, ενώ είναι περιεκτικές και προσβάσιμες σε όλα τα μέλη της ομάδας.

Συνολικά, η Ενότητα 3 εστιάζει στη δημιουργία ενός περιβάλλοντος εργασίας φιλικού προς τον αυτισμό, κατανοώντας τις μοναδικές ανάγκες των ατόμων με αυτισμό, παρέχοντας αισθητηριακά καταλύματα, αναπτύσσοντας δεξιότητες διαχείρισης ομάδας, αντιμετωπίζοντας τον εκφοβισμό και της παρενόχλησης, και συμμετέχοντας σε δραστηριότητες δημιουργίας μιας ομάδας χωρίς αποκλεισμούς. Με την εφαρμογή αυτών των στρατηγικών, οι χώροι εργασίας μπορούν να καλλιεργήσουν ένα περιβάλλον χωρίς αποκλεισμούς και υποστήριξης που επιτρέπει σε όλους τους εργαζόμενους, συμπεριλαμβανομένων εκείνων με αυτισμό, να ευδοκιμήσουν.



# 4

Παροχή Υποστήριξης για Αυτιστικό  
Προσωπικό: Παροχή Ανατροφοδότησης,  
Καθορισμός στόχων,  
Εκπαίδευση, Αξιολόγηση Προόδου

## 1. Υποστηριζόμενη, Ανταγωνιστική Απασχόληση

Γενικά, ο όρος "Υποστηριζόμενη Εργασία" αναφέρεται στη βοήθεια που παρέχεται σε άτομα με νοητική ή σωματική αναπηρία με σκοπό την αναζήτηση εργασίας και την εξασφάλιση ανταγωνιστικής απασχόλησης, ενώ λαμβάνουν ταυτόχρονα θεραπεία (Frederick and VanderWeele, 2019). Στο πλαίσιο της Υποστηριζόμενης Εργασίας, οι εργαζόμενοι με αναπηρία βοηθούνται καθ' όλη τη διάρκεια του εργασιακού κύκλου όσον αφορά την εξασφάλιση στέγασης, παροχών, κοινωνικοποίησης και πρόσβασης σε ευκαιρίες για προαγωγή της σταδιοδρομίας τους.

### 1. α. Οι Αρχές της Υποστηριζόμενης Εργασίας

Αρχή 1: Μηδενικός αποκλεισμός. Η υποστηριζόμενη εργασία απαιτεί την εφαρμογή μιας Πολιτικής "Μηδενικού Αποκλεισμού" που υπαγορεύει ότι όλοι οι εργαζόμενοι πρέπει να επωφελούνται από υποστήριξη κατά τη διάρκεια της απασχόλησής τους ανεξάρτητα από προηγούμενες εργασιακές εμπειρίες, ψυχικές ή σωματικές ασθένειες και αναπηρίες ή άλλες προσωπικές προκλήσεις/δυσκολίες.

Αρχή 2: Ολοκληρωμένη Απασχόληση και Θεραπεία. Εάν είναι εφικτό και εάν οι περιστάσεις το επιτρέπουν, οι εργοδότες και οι διευθυντές πρέπει να γνωρίζουν τις συνεχιζόμενες παρεμβάσεις/θεραπείες που ακολουθούν οι εργαζόμενοι.

Αρχή 3: Ανταγωνιστική Απασχόληση. Ο όρος "Ανταγωνιστική Απασχόληση" αναφέρεται στην ιδέα ότι όλες οι ευκαιρίες απασχόλησης πρέπει να είναι ανοιχτές σε όλα τα μέλη της κοινότητας χωρίς εξαιρέσεις.

Αρχή 4: Ταχεία αναζήτηση εργασίας και συστηματική ανάπτυξη εργασίας. Υπάρχουν πολλοί διεθνείς οργανισμοί που ειδικεύονται στην αναζήτηση εργασίας, την προετοιμασία και την υποστήριξη απόμων με αναπηρίες και ειδικές ανάγκες απασχόλησης, συμπεριλαμβανομένου του αυτισμού.

Αρχή 5: Διατήρηση Μακροπρόθεσμης Συνεπούς Υποστήριξης. Η μακροπρόθεσμη υποστήριξη μπορεί να περιλαμβάνει καθοδήγηση/συμβουλές, διατήρηση ενός φιλικού εργασιακού περιβάλλοντος για τον αυτισμό, οικοδόμηση ομάδας, ενίσχυση των σχέσεων με συναδέλφους και πολλά άλλα.

Αρχή 6: Αγκαλιάζοντας τον Ατομισμό. Με την πρόσληψη του "κατάλληλου ατόμου για τη δουλειά", η ικανοποίηση και η διατήρηση των εργαζομένων αυξάνονται σημαντικά, η απόδοση βελτιώνεται και η ανάπτυξη επιταχύνεται εκθετικά.

Αρχή 7: Παροχή δίκαιων μισθών. Οι υποψήφιοι/εργαζόμενοι πρέπει να αντιμετωπίζονται με δίκαιο/ισότιμο τρόπο και να έχουν τη δυνατότητα να λαμβάνουν ενημερωμένες αποφάσεις σχετικά με την καριέρα και τα σχέδια ζωής τους. Επιπλέον, ένα δίκαιο πρόγραμμα παροχών και μισθών μπορεί να δώσει κίνητρα στους εργαζόμενους να επενδύσουν στον οργανισμό και τις εργασίες τους, οδηγώντας σε υψηλότερες επιδόσεις



## 2. Coaching και Μέντορινγκ

Η παραγωγική σχέση που χτίζεται με την πάροδο του χρόνου στο πλαίσιο των σχέσεων coaching και mentoring μπορεί να έχει σημαντικό αντίκτυπο στη μακροπρόθεσμη απόδοση και την ευημερία των εργαζομένων με Αυτισμό. Ειδικά οφέλη:

- Αυξημένη εργασιακή ικανοποίηση
- Ενισχυμένες διαπροσωπικές σχέσεις με συνομηλίκους, συναδέλφους και ανωτέρους
- Αυξημένη απόδοση σε βραχυπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο επίπεδο
- Αυξημένη αυτοπεποίθηση
- Αυξημένη αυτογνωσία και αυτοπαρατήρηση
- Υιοθέτηση πρακτικών που επιτρέπουν τη συνεπή αναθεώρηση των προσωπικών και επαγγελματικών στόχων
- Επιτάχυνση της σταδιοδρομίας μέσω της αυξημένης γνώσης για έναν τομέα και των κινήτρων για να διαπρέψει κάποιος σε αυτόν τον τομέα

## 3. Εκτίμηση της Απόδοσης του Προσωπικού με Αυτισμό

Βέλτιστη πρακτική 1: Αξιοποιήστε στο έπακρο μια δοκιμαστική περίοδο. Το πρώτο ουσιαστικό βήμα προς μια επιτυχημένη διαδικασία απασχόλησης και, ως εκ τούτου, μακροχρόνια υποστήριξη και διατήρηση της απασχόλησης είναι να διασφαλιστεί ότι οι υποψήφιοι με Αυτισμό είναι κατάλληλοι για μια συγκεκριμένη εργασία. Οι εργοδότες πρέπει να εξηγήσουν τον σκοπό της δοκιμαστικής περιόδου στους υποψηφίους και να περιγράψουν τη διαδικασία αξιολόγησης της απόδοσης. Η αξιολόγηση καταλληλότητας ξεκινά με την πρώτη συνέντευξη και συνεχίζεται κατά τη διάρκεια μιας δοκιμαστικής περιόδου (συνήθως τρεις έως έξι μήνες).

Βέλτιστη πρακτική 2: Εφαρμογή Διαδικασιών Διαχείρισης Μακροπρόθεσμης Απόδοσης

Η διαχείριση απόδοσης για όλο το προσωπικό - ανεξαρτήτως ικανοτήτων - θα πρέπει να είναι μια διαρκής διαδικασία που διαρκεί καθ' όλη τη διάρκεια της απασχόλησης. Οι διευθυντές μπορούν να παρακολουθούν την πρόοδο των εργαζομένων προγραμματίζοντας συνεδρίες "επισκόπησης" μεμονωμένα ή ακόμα και ομαδικά.

Βέλτιστη πρακτική 3: Να είστε προσεκτικοί όταν αντιμετωπίζετε κακή απόδοση

Οι αυτιστικοί εργαζόμενοι μπορεί να παρουσιάζουν κακή απόδοση καθ' όλη τη διάρκεια της απασχόλησής τους και αυτό μπορεί να οφείλεται στο ότι:

- Ενδέχεται να ζητηθεί από αυτούς να ανταποκριθούν σε πρότυπα που ενδέχεται να μην είναι εφικτά για αυτούς σε ένα περιβάλλον που δεν τους επιτρέπει απαραίτητα να το επιτύχουν.
- Μπορεί να μην έχουν πλήρη επίγνωση των ευθυνών τους.
- Μπορεί να αντιμετωπίζουν δυσκολίες στην επικοινωνία.
- Μπορεί να λείπει το κίνητρο.





Υπάρχουν μερικοί τρόποι για τον μετριασμό αυτού του κινδύνου και την αντιμετώπιση της κακής απόδοσης, όπως:

- Οι διευθυντές/εργοδότες θα πρέπει να αξιολογούν το εργασιακό περιβάλλον και να εφαρμόζουν εύλογες προσαρμογές.
- Οι διευθυντές/εργοδότες πρέπει να διατηρούν συνεπή επικοινωνία και να παρέχουν εποικοδομητική

#### **Ανατροφοδότηση.**

- Οι διευθυντές/εργοδότες θα πρέπει να διερευνούν τις αιτίες των προβλημάτων κατά την προετοιμασία για τις συνεδρίες ανατροφοδότησης.
- Οι διευθυντές/εργοδότες θα πρέπει **να αποφεύγουν να κάνουν το πρόβλημα προσωπικό, αποδίδοντάς το στην αναπηρία ή στα χαρακτηριστικά της προσωπικότητας του εργαζομένου.**
- Οι διευθυντές/εργοδότες θα πρέπει να αποφεύγουν να κάνουν ερωτήσεις "Ναι" ή "Όχι" όταν ζητούν εξηγήσεις και διευκρινίσεις.
- Οι διευθυντές/εργοδότες πρέπει πάντα να ρωτούν εάν ο εργαζόμενος χρειάζεται βοήθεια.
- Οι διευθυντές/εργοδότες θα πρέπει πάντα να συζητούν τα επίπεδα κινήτρων των εργαζομένων και να προσπαθούν να καταλάβουν γιατί δεν αισθάνονται κίνητρο για απόδοση.



Κώδικας δεοντολογίας

5





### Εισαγωγή στον Κώδικα Δεοντολογίας

Ένας κώδικας δεοντολογίας χρησιμεύει ως πρωταρχικό σημείο αναφοράς για τους υπαλλήλους, βοηθώντας τους να λαμβάνουν αποφάσεις καθημερινά. Κάθε οργανισμός πρέπει να έχει έναν κώδικα δεοντολογίας, ανεξάρτητα από το αν αυτό απαιτείται από τον νόμο (όπως συμβαίνει για τις δημόσιες εταιρείες). Ένας καλογραμμένος κώδικας δεοντολογίας καθιστά σαφές τον στόχο, τις αξίες και τις κατευθυντήριες αρχές ενός οργανισμού, συνδέοντάς τα με κανόνες ηθικής συμπεριφοράς. Ο κώδικας ορίζει την επιθυμητή συμπεριφορά περιγράφοντας τις αξίες που ο οργανισμός ελπίζει να ενστερνίσουν οι ηγέτες και οι εργαζόμενοι του. Επιπλέον, ένας κώδικας δεοντολογίας προωθεί τον ηθικό λόγο και τη συμμόρφωση, παρέχοντας τη δυνατότητα στους εργαζόμενους να αντιμετωπίζουν τα διλήμματα που αντιμετωπίζουν στην εργασία τους καθημερινά.

### Η κουλτούρα ενός οργανισμού

Όταν ένας οργανισμός έχει ισχυρή κουλτούρα, οι εργαζόμενοι γνωρίζουν πώς η ανώτατη διοίκηση αναμένει από αυτούς να ανταποκρίνονται σε κάθε περίπτωση. Η συλλογή πεποιθήσεων, προσδοκιών και πρακτικών που καθοδηγούν και διαμορφώνουν τη συμπεριφορά όλων των μελών της ομάδας αναφέρεται ως οργανωτική κουλτούρα. Θεωρείται ένα σύνολο χαρακτηριστικών που καθορίζουν έναν οργανισμό. Τα ακόλουθα βήματα θα μπορούσαν να χρησιμεύσουν ως αναφορά για τη δημιουργία μιας κουλτούρας που θα ωφελήσει έναν οργανισμό:

1. Αναγνωρίστε και εκτιμήστε τη δουλειά όλων των μελών και ενθαρρύνετε τους να μιλήσουν.
2. Δημιουργήστε μια κουλτούρα που εκτιμά τη συμβολή των εργαζομένων και τους ενθαρρύνει να μιλήσουν.
3. Κάντε τους ηγέτες πρεσβευτές της κουλτούρας.
4. Υποστηρίξτε τις αξίες της εταιρείας.
5. Δημιουργήστε δεσμούς μεταξύ των μελών της ομάδας.
6. Δώστε έμφαση στη μάθηση και την ανάπτυξη.
7. Σκεφτείτε τον πολιτισμό από την αρχή.
8. Καταστήστε την εμπειρία των εργαζομένων πιο εξατομικευμένη.

### Καθορισμός Κώδικα Δεοντολογίας

Ο πιο διαδεδομένος κανονισμός σε μια εταιρεία είναι ο κώδικας δεοντολογίας. Αυτός ο κανονισμός περιγράφει τις αξίες, τα πρότυπα, τις ηθικές και ηθικές προσδοκίες της εταιρείας για τους εργαζόμενους και τους τρίτους όταν αλληλεπιδρούν με την εταιρεία. Με την ανάπτυξη ενός Κώδικα Δεοντολογίας:

- Οι προσδοκίες και οι κανόνες της διοίκησης γίνονται σαφείς στο εργατικό δυναμικό.
- Υπάρχουν συγκεκριμένες εταιρικές πολιτικές για την υποστήριξη της συμμόρφωσης.
- Οι πελάτες και οι επιχειρηματικοί εταίροι γνωρίζουν τα ιδανικά του οργανισμού.

#### Πλεονεκτήματα των κωδικών δεοντολογίας

1. Αντιμετωπίζει κοινωνικά ζητήματα και καταναλωτική πίεση.
2. Εξυπηρετεί τα συμφέροντα της κοινότητας.
3. Αποφεύγει τα αρνητικά μέσα και ενισχύει τη φήμη της εταιρείας.
4. Διατηρεί τον έλεγχο της συμπεριφοράς των εργαζομένων και αποτρέπει τις συγκρούσεις συμφερόντων σε επίπεδο εταιρείας.
5. Βελτιώνει την κερδοφορία της εταιρείας.
6. Είναι προσαρμόσιμος στις ανάγκες μιας εταιρείας.

#### Μειονεκτήματα των κωδικών δεοντολογίας

1. Η εταιρική ηθική συχνά απλώς παραβλέπεται.
2. Οι κώδικες δεν είναι επαρκώς συγκεκριμένοι για να επηρεάσουν την ηθική συμπεριφορά και να τιμωρήσουν την κακή συμπεριφορά.
3. Οι κώδικες περιορίζουν μερικές φορές την ικανότητα των εργαζομένων να μιλούν και να αποκαλύπτουν ανήθικη συμπεριφορά.
4. Είναι δαπανηροί και χρονοβόροι.
5. Η δημοσιοποίησή τους μπορεί να οδηγήσει σε αρνητική δημοσιότητα και απώλεια κερδών.
6. Οι εταιρείες που τηρούν τη δεοντολογία ενδέχεται να λάβουν ελάχιστη ή καθόλου προστασία βάσει των διεθνών συμφωνιών και της εθνικής νομοθεσίας.



### Περιεχόμενα ενός Κώδικα Δεοντολογίας

Κάθε κώδικας δεοντολογίας πρέπει να περιέχει μερικά βασικά στοιχεία. Δεν υπάρχει ένας καθολικός κώδικας συμπεριφοράς που μπορούν να χρησιμοποιούν όλες οι επιχειρήσεις. Ωστόσο, υπάρχουν πολλά θεμελιώδη στοιχεία που πρέπει να συμπεριληφθούν:

- Ένας ενδιαφέρων τίτλος και ένας πίνακας περιεχομένων.
- Μια εισαγωγική επιστολή από τον Διευθύνοντα Σύμβουλο με τη δήλωση αποστολής και/ή τη δήλωση των βασικών αξιών του οργανισμού και το πεδίο εφαρμογής του κώδικα.
- Μια μέθοδος που καθοδηγεί τα μέλη του προσωπικού στην επιλογή της σωστής προσέγγισης όταν αντιμετωπίζουν ηθικά διλήμματα.
- Μια λίστα επιλογών για την αντιμετώπιση καταγγελιών και αναφορών, κυρώσεων ή άλλων επιπτώσεων για παραβιάσεις του κώδικα.

Άλλα στοιχεία που θα μπορούσαν να συμπεριληφθούν σε έναν κώδικα δεοντολογίας είναι:

- Η πολιτική αναφορικά με το αλκοόλ, το κάπνισμα και τη χρήση ουσιών.
- Η πολιτική για τη χρήση των πόρων του οργανισμού.
- Ένας ενδυματολογικός κώδικας.
- Η πολιτική για την ίση ευκαιρία.
- Η προσέγγιση σε περιπτώσεις συγκρούσεων συμφερόντων.
- Οι προσδοκίες για τη συμμετοχή των μελών του προσωπικού.
- Η πολιτική για την υγεία και την ασφάλεια.

### Βήματα για την ανάπτυξη Κώδικα Δεοντολογίας

1. Επιλέξτε ποιοι θα συμμετάσχουν στη σύνταξη του κώδικα δεοντολογίας της εταιρείας σας.
2. Σκεφτείτε προηγούμενα ηθικά ζητήματα.
3. Σχηματίστε ένα περίγραμμα.
4. Επικοινωνήστε με τα ενδιαφερόμενα μέρη σχετικά με το προσχέδιο.
5. Δημιουργήστε την τελική έκδοση.

### Πώς να εφαρμόσετε έναν Κώδικα Δεοντολογίας σε μια επιχείρηση;

Τα απαραίτητα μέρη θα πρέπει να αποδεχτούν επίσημα τον κώδικα δεοντολογίας, ο οποίος συνήθως συνεπάγεται την παρουσίασή του ενώπιον του διοικητικού συμβουλίου του οργανισμού για έγκριση. Η υιοθέτηση επικυρώνει τον κώδικα και δείχνει την πραγματική δέσμευση της εταιρείας για την προώθηση μιας ηθικής κουλτούρας. Σε μικρότερες επιχειρήσεις, η ιδιοκτησία ή η ανώτατη διοίκηση θα πρέπει να είναι υπεύθυνη για την έγκριση ή την υιοθέτηση του τελικού κώδικα. Ο Διευθύνων Σύμβουλος της εταιρείας ή άλλο ανώτερο στέλεχος θα πρέπει ιδανικά να παρουσιάσει τον κώδικα κατά τη διάρκεια μιας γενικής συνέλευσης ή άλλης εκδήλωσης. Ο υπεύθυνος δεοντολογίας/συμμόρφωσης είναι επίσης υπεύθυνος για την αξιολόγηση του κώδικα σε τακτική βάση προκειμένου να καθορίσει εάν είναι απαραίτητες αλλαγές ή προσθήκες. Επιπλέον, οι υπεύθυνοι μπορούν να ζητήσουν σχόλια από το προσωπικό, τους διευθυντές και τους ενδιαφερόμενους για να μετρήσουν την "ηθική θερμοκρασία" της επιχείρησης σε σχέση με τον κώδικα δεοντολογίας.



**Η σημασία της οργανωτικής συμπεριφοράς:**

Η οργανωτική συμπεριφορά ενισχύει τα κίνητρα των εργαζομένων καθώς επιτρέπει στους διευθυντές να παρακινούν το προσωπικό. Επίσης, η οργανωτική διαχείριση ενισχύεται με την κατανόηση των αναγκών του προσωπικού και τη δημιουργία του σωστού εργασιακού περιβάλλοντος. Επιπλέον, η οργανωτική συμπεριφορά μπορεί να βοηθήσει στη βελτίωση των εργασιακών σχέσεων, ενώ μπορεί να χρησιμοποιηθεί για την ανάπτυξη και πρόβλεψη της συμπεριφοράς των εργαζομένων.

**Πώς μπορεί ένας διευθυντής να τροποποιήσει τη διαδικασία της οργανωτικής συμπεριφοράς;**

Πρώτον, οι διευθυντές θα πρέπει να αναγνωρίσουν την κριτική συμπεριφορά στην επιχείρησή τους και να εντοπίσουν τις συμπεριφορές που σχετίζονται με την απόδοση, καθώς αυτές έχουν σημαντικό αντίκτυπο στο πόσο καλά επιτελούν οι εργαζόμενοι. Στη συνέχεια, οι διευθυντές θα πρέπει να μετρήσουν τη συχνότητα αυτών των συμπεριφορών και να αξιολογήσουν εάν η συμπεριφορά των εργαζομένων έχει αλλάξει με επιτυχία. Έπειτα, οι διευθυντές θα πρέπει να πραγματοποιήσουν μια λειτουργική ανάλυση. Η ανάλυση αυτή έχει ως στόχο να προσδιορίσει ποιες καταστάσεις προκαλούν τις συγκεκριμένες συμπεριφορές και ποιες είναι οι επιπτώσεις μιας τέτοιας συμπεριφοράς. Το επόμενο βήμα είναι η δημιουργία μιας επιτυχημένης προσέγγισης παρέμβασης, προσδιορίζοντας τις βασικές συμπεριφορές και τις αιτίες τους, ενώ η τελική φάση της τροποποίησης της οργανωτικής συμπεριφοράς είναι η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των παρεμβάσεων. Η αξιολόγηση θα δείξει εάν η θετική συμπεριφορά έχει καταφέρει να αντικαταστήσει την ανεπιθύμητη συμπεριφορά.

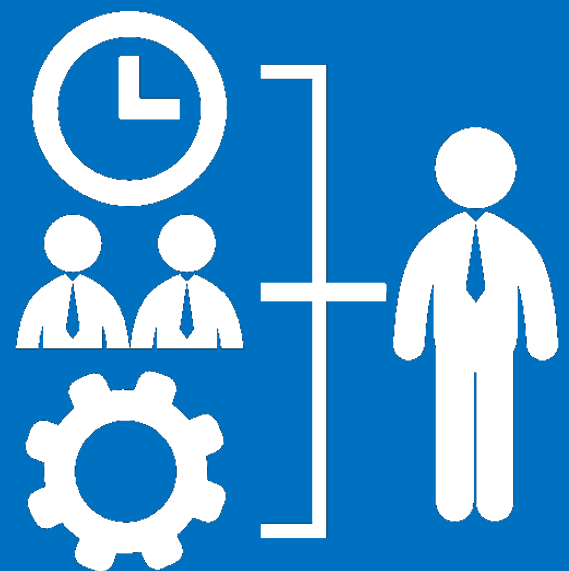
**Κάθε εταιρεία είναι μοναδική:**

Η κουλτούρα, η φιλοσοφία και οι αξίες κάθε εταιρείας είναι μοναδικές. Κάθε εργαζόμενος είναι διαφορετικός και έχει το δικό του σύνολο συμπεριφορών, προέρχεται από διάφορα επαγγελματικά υπόβαθρα και οργανισμούς. Ένας κώδικας δεοντολογίας βοηθά μια εταιρεία να διατηρήσει τη συνέπεια μεταξύ όλων των μελών της. Παρά τις διαφορές, όλοι στην εταιρεία υποχρεούνται να ακολουθούν τους κανόνες που καθορίζονται σε αυτούς. Ένας χώρος εργασίας χωρίς διαπροσωπικά προβλήματα είναι πιο παραγωγικός και υγιής, και αυτό ενισχύει την αφοσίωση των εργαζομένων στην επιχείρηση.



Εργαλεία Υποστήριξης Αυτιστικού  
Προσωπικού σε όλο τον Κύκλο  
Απασχόλησης

6





Αυτή η ενότητα παρέχει στον διευθυντή μια εργαλειοθήκη που αποτελείται από 4 εργαλεία, που θα βοηθήσουν τον διευθυντή να προετοιμάσει το περιβάλλον, να προετοιμαστεί για τη συνέντευξη εργασίας και να εξασφαλίσει την ευημερία του εργαζομένου. Το γραπτό περιεχόμενο στην ενότητα 6 λειτουργεί ως οδηγός που περιλαμβάνει βήμα προς βήμα καθοδήγηση σχετικά με τη διαδικασία εφαρμογής των εργαλείων - από την πρώτη εισαγωγή έως το στάδιο αξιολόγησης. Αυτή η ενότητα θα παρέχει επίσης γενικές πληροφορίες με βάση τις τρέχουσες μελέτες, σχετικά με τη διαχείριση των αυτιστικών υπαλλήλων, τις ανάγκες τους και τον τρόπο πρόσβασης σε αυτές.

### Εργαλείο 1

#### ΤΙ

Εργαλείο Αξιολόγησης Περιβαλλοντικής Εργασίας - Λίστα ελέγχου

#### ΠΟΤΕ

Κατά την πρόσληψη: Προτού αρχίσουν να εργάζονται στην εταιρεία σας  
Όταν έχετε ήδη αυτιστικούς υπαλλήλους: Η λίστα ελέγχου θα λειτουργήσει ως κάτι που ελέγχετε εκ των υστέρων

#### ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ

Φυσικό περιβάλλον: Περίπου 20 λεπτά  
Κοινωνικό περιβάλλον: Περίπου 15-20 λεπτά

#### ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ

Οδηγίες για το πώς να δημιουργήσετε υποστήριξη, όπως προσαρμογή του σκηνικού του χώρου εργασίας ή των διαδικασιών εργασίας για να εξασφαλίσετε βέλτιστες συνθήκες εργασίας για τον αυτιστικό υπάλληλο σας.

Οι υποστηριζόμενες προσπάθειες απασχόλησης μπορούν να βοηθήσουν στην ασφάλιση ατόμων με αυτισμό και στην πλήρη συμμετοχή τους στο εργασιακό περιβάλλον (Hedley, 2017). Υποστήριξη όπως η προσαρμογή του σκηνικού στο χώρο εργασίας ή οι εργασιακές διαδικασίες γύρω από τον εργαζόμενο μπορεί να βοηθήσει να διασφαλιστεί ότι η φύση της εργασίας δεν πλήττει το άτομο με αυτισμό (Hedley, 2017). Αυτό το εργαλείο υποτίθεται ότι βοηθά τους διευθυντές των ΜΜΕ να βεβαιωθούν ότι το περιβάλλον εργασίας τους είναι όσο το δυνατόν πιο φιλικό προς τον αυτισμό. Το εργαλείο αποτελείται από μια λίστα ελέγχου με παράγοντες στο εργασιακό περιβάλλον που πρέπει να λάβει υπόψη ένας διευθυντής προτού προσκαλέσει έναν αυτιστικό υπάλληλο στον χώρο εργασίας.

#### Χρονική διάρκεια

Υπάρχουν δύο ξεχωριστές λίστες με απαιτήσεις που πρέπει να εξετάσει ο διευθυντής εάν είναι ή όχι απαραίτητες για τον εργαζόμενο. Μπορείτε να συμπληρώσετε τις λίστες άμεσα ή ως διαδικασία σε βάθος χρόνου. Η λίστα με τις περιβαλλοντικές πτυχές είναι ευκολότερο να συμπληρωθεί ταυτόχρονα. Εάν κάνετε μια βόλτα στην εταιρεία σας με τη λίστα ελέγχου, θα χρειαστούν περίπου 20 λεπτά για να τη συμπληρώσετε (με βάση το γεγονός ότι ο χώρος εργασίας σας είναι μικρού ή μεσαίου μεγέθους). Η λίστα με τις κοινωνικές πτυχές έχει κάποιες ερωτήσεις που πιθανό να χρειαστούν λίγο περισσότερο προβληματισμό (βλ. εργαλείο 1, κοινωνικές πτυχές).

#### Βήματα στη διαδικασία αλλαγής στο εργασιακό περιβάλλον

1. Συμβουλευτείτε τον συνεργάτη
2. Προετοιμάστε τους συναδέλφους σας
3. Επιθεωρήστε το περιβάλλον
4. Σκεφτείτε το κοινωνικό περιβάλλον
5. Σχεδιάστε στη συνέχεια αλλαγές που είναι δυνατές
6. Μοιραστείτε το σχέδιο με τον αυτιστικό υπάλληλο
7. Κάντε την αλλαγή
8. Εισάγετε την αλλαγή



### Εργαλείο 2

<b>ΤΙ</b>	Εργαλείο συνέντευξης - Λίστα ελέγχου + Σενάριο
<b>ΠΟΤΕ</b>	Προετοιμασία για τη συνέντευξη και κατά τη διάρκεια της συνέντευξης
<b>ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ</b>	Προετοιμασία πριν από τη συνέντευξη: Περίπου 8 ώρες Προετοιμασία για τη συνέντευξη: Περίπου 5,5 ώρες
<b>ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ</b>	Παροχή τεχνικών που θα σας βοηθήσουν να βελτιώσετε την προετοιμασία για συνεντεύξεις, διασφαλίζοντας καλύτερη εμπειρία τόσο για εσάς όσο και για το άτομο που λαμβάνει συνέντευξη

Αυτό το εργαλείο θα βοηθήσει επαγγελματίες (είτε εργοδότες, διευθυντές ανθρώπινου δυναμικού είτε εργαζόμενους στο τμήμα HR) που εργάζονται στον τομέα της πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού, των συνεντεύξεων και της απασχόλησης. Θα παρέχει στους επαγγελματίες ορισμένες τεχνικές που θα τους βοηθήσουν να βελτιώσουν την προετοιμασία για συνεντεύξεις, εξασφαλίζοντας καλύτερη εμπειρία τόσο για τους ίδιους όσο και για το άτομο που ερωτάται. Το εργαλείο θα προσφέρει επίσης στους αναγνώστες μια εικόνα για το πώς να αναπτύξουν και να καθιερώσουν μια πιο περιεκτική διαδικασία πρόσληψης, ιδιαίτερα χωρίς αποκλεισμούς για τα άτομα με αυτισμό. Αυτό το εργαλείο θα προσφέρει στους αναγνώστες του συμβουλές και κόλπα σχετικά με τη διαφήμιση πρόσληψης και τις προετοιμασίες πριν από τη συνέντευξη με άτομα με αυτισμό.

#### Χρονική διάρκεια

Πριν από τη συνέντευξη πρέπει να κάνετε κάποιο είδος αγγελίας εργασίας, για να προετοιμάσετε τους υποψηφίους για πιθανές συνεντεύξεις αργότερα. Αυτό περιλαμβάνει τη δημιουργία σαφούς τίτλου εργασίας, τη δημιουργία μιας συγκεκριμένης περιγραφής της θέσης εργασίας και την εξέταση των απαιτήσεων και των δεξιοτήτων (δείτε τα υπόλοιπα βήματα στην ενότητα 6). Η προετοιμασία μπορεί να διαρκέσει περίπου 8 ώρες, ανάλογα με την εμπειρία σας με αυτού του είδους τη διαδικασία προετοιμασίας.

Η προετοιμασία για την ίδια τη συνέντευξη θα διαρκέσει περίπου 5,5 ώρες ανάλογα με τις γνώσεις σας και της ομάδας σας σχετικά με τη διαδικασία της συνέντευξης και τον αυτισμό.

#### Βήματα κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

##### • Πράγματα που πρέπει να έχετε υπόψη κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

1. Να είστε σε εγρήγορση για μικρά σημάδια δυσφορίας
2. Επικεντρωθείτε στα δυνατά σημεία των υποψηφίων
3. Να θυμάστε ότι όλα τα αυτιστικά άτομα είναι διαφορετικά

##### • Ρυθμίστε το περιβάλλον γραφείου

1. Προσαρμόστε το φυσικό περιβάλλον
2. Προσαρμόστετε κοινωνικά

##### • Προγραμματίστε διαλείμματα

Εάν η συνέντευξη διαρκεί περισσότερο από 20 λεπτά, προσφέρετε στον υποψήφιο ένα διάλειμμα.



### Εργαλείο 3

ΤΙ

Εργαλείο Αξιολόγησης Απόδοσης Εργαζομένων και Παρακολούθησης Επαγγελματικής Ικανοποίησης - Ημερολόγιο για διευθυντές

ΠΟΤΕ

Στην καθημερινή επαγγελματική ζωή ενώ εργάζεστε με αυτιστικούς υπαλλήλους  
+ Συνιστώμενη χρήση: τουλάχιστον μία φορά το μήνα

ΧΡΟΝΙΚΗ ΔΙΑΡΚΕΙΑ

Περίπου 15 λεπτά

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ

Υποστηριζόμενα προγράμματα απασχόλησης, όπως η αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων και/ή η παρακολούθηση της εργασιακής ικανοποίησης μπορούν να βοηθήσουν να διασφαλιστεί ότι τα άτομα με αυτισμό συμμετέχουν καλύτερα στο εργασιακό περιβάλλον.

Αυτό το εργαλείο είναι για τον διευθυντή ανθρώπινου δυναμικού, που διαχειρίζεται υπαλλήλους με αυτισμό. Τα άτομα με αυτισμό μπορεί να χρειαστούν περισσότερο χρόνο από τα άτομα χωρίς να μάθουν νέες εργασίες και συχνά αναφέρουν δυσκολίες προσαρμογής σε νέες εργασιακές ρουτίνες (Müller et al., 2003). Ως εκ τούτου, είναι απαραίτητο να δημιουργηθούν διαδικασίες για την υποστήριξη και την παρακολούθηση της εργασιακής απόδοσης των εργαζομένων κατά τους πρώτους μήνες της απασχόλησής τους και έπειτα..

#### Χρονική διάρκεια

Η συμπλήρωση του ίδιου του πίνακα πιθανό να διαρκέσει περίπου 15 λεπτά, αλλά εάν αυτός που είναι υπεύθυνος για τη συμπλήρωση του πίνακα δει κάτι εμφανές, συνιστούμε να το γράψετε αμέσως (ή όποτε υπάρχει χρόνος στο πρόγραμμα εργασίας) αντί να περιμένετε ένα μήνα για να γράψετε τα πάντα κάτω αμέσως.

#### Βήματα για το πότε και πώς να χρησιμοποιήσετε το ημερολόγιο παρακολούθησης

1. Καθημερινά: Καταγράψτε τις παρατηρήσεις κατά τη διάρκεια μιας εργάσιμης ημέρας
2. Εβδομαδιαία: Βαθμολογήστε την ευημερία με βάση τις παρατηρήσεις σας
3. Μηνιαία: Λάβετε υπόψη τη συνολική απόδοση του εργαζομένου σε διαφορετικούς τομείς και σκεφτείτε την πρόοδο των εργαζομένων.
4. Τριμηνιαία: Θέστε στόχους μαζί και αξιολογήστε



## Εργαλείο 4

ΤΙ

Εργαλείο Αυτοαξιολόγησης Εργαζομένων - Ημερολόγιο για εργαζόμενους

ΠΟΤΕ

Κατά τη διάρκεια της απασχόλησης  
Συνιστώμενη χρήση: περίπου μία φορά την ημέραΧΡΟΝΙΚΗ  
ΔΙΑΡΚΕΙΑ

Περίπου 15 λεπτά

ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ

Ένας χρήσιμος τρόπος για να βοηθήσετε τον εργαζόμενο να κατανοήσει καλύτερα τον εαυτό του και να βοηθήσει τον διευθυντή να κάνει το ίδιο.

Αυτό το εργαλείο είναι κατασκευασμένο με έμφαση στο να αφήνει τον εργαζόμενο να εκφράσει τα συναισθήματά του, τι τον προκάλεσε και τι τον έκανε να αισθάνεται καλύτερα κατά τη διάρκεια μιας εργάσιμης ημέρας. Το εργαλείο έχει πολλές λειτουργίες και έχει σχεδιαστεί ως ένας χρήσιμος τρόπος για να βοηθήσει τον εργαζόμενο να κατανοήσει καλύτερα τον εαυτό του και να βοηθήσει τον διευθυντή να κάνει το ίδιο (Laube, 2023).

**Χρονική διάρκεια**

Η εκτίμηση χρόνου για αυτό το εργαλείο είναι περίπου 15 λεπτά, ανάλογα με το πόσο ενδελεχής είναι ο υπάλληλος. Αυτή η εκτίμηση καθορίζεται με βάση το γεγονός ότι ο εργαζόμενος έχει λάβει συμβουλές να απαντήσει στις ερωτήσεις προβληματισμού με σύντομο και συνοπτικό τρόπο.

Βήματα για το πώς να εισαγάγετε τη μέθοδο ημερολογίου στον υπάλληλο σας

1. Κάντε μια σύντομη και συγκεκριμένη εισαγωγή
2. Να είστε σαφείς ως προς την κατανάλωση χρόνου και την πληρότητα
3. Δείτε μαζί κάθε εργασία
4. Δώστε συμβουλές και δείξτε παραδείγματα για το πώς να ολοκληρώσετε τις εργασίες
5. Κάντε χώρο για ερωτήσεις
6. Κάντε συνεχείς αξιολογήσεις

**Σύνοψη**

Παρόλο που είναι σημαντικό να έχουμε κατά νου ότι όλα τα άτομα είναι διαφορετικά, είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν γενικά εργαλεία, όπως φαίνεται, για να υποστηρίξουν τη λήψη αποφάσεων κατά τη δημιουργία μιας οργάνωσης χωρίς αποκλεισμούς και φιλική προς τον αυτισμό (Matusiak, 2023). Οι περισσότεροι άνθρωποι στο φάσμα λειτουργούν καλύτερα όταν βρίσκονται σε ένα δομημένο περιβάλλον (Oesch, 2019). Με τα κατάλληλα εργαλεία, η πρόσληψη υπαλλήλων με αυτισμό μπορεί να προσφέρει πολλαπλά οφέλη, όπως η αύξηση της διαφορετικότητας, η κάλυψη κενών δεξιοτήτων και η ανάπτυξη μιας σχεδόν ανεκμετάλλευτης αλλά ανταγωνιστικής και ταλαντούχου ομάδας απόμων (Oesch, 2019).







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

*Αυτός ο ηλεκτρονικός οδηγός έχει ετοιμαστεί με τη βοήθεια της Ευρωπαϊκής Ένωσης στο πλαίσιο του προγράμματος Erasmus+.*

*Το περιεχόμενο του ηλεκτρονικού οδηγού είναι αποκλειστική ευθύνη των εταίρων του έργου από το έργο ASES και δεν αντικατοπτρίζει τις απόψεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης με κανέναν τρόπο*



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