



Οδηγός εκπαιδευτή

Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο
τον Κύκλο Απασχόλησης



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

Χρήση του Οδηγού Εκπαιδευτή ASES

Ο Οδηγός Εκπαιδευτών ASES έχει σχεδιαστεί ειδικά για την υποστήριξη και τον εξορθολογισμό της παράδοσης του Προγράμματος Σπουδών Επαγγελματικής Εκπαίδευσης που αναπτύχθηκε στο πλαίσιο του έργου ASES. Το Πρόγραμμα Σπουδών αποτελεί ένα 3ήμερο μάθημα, συνολικά 18 ώρες εκπαίδευσης.

Διαφάνεια αρ. 1. Εισαγωγή



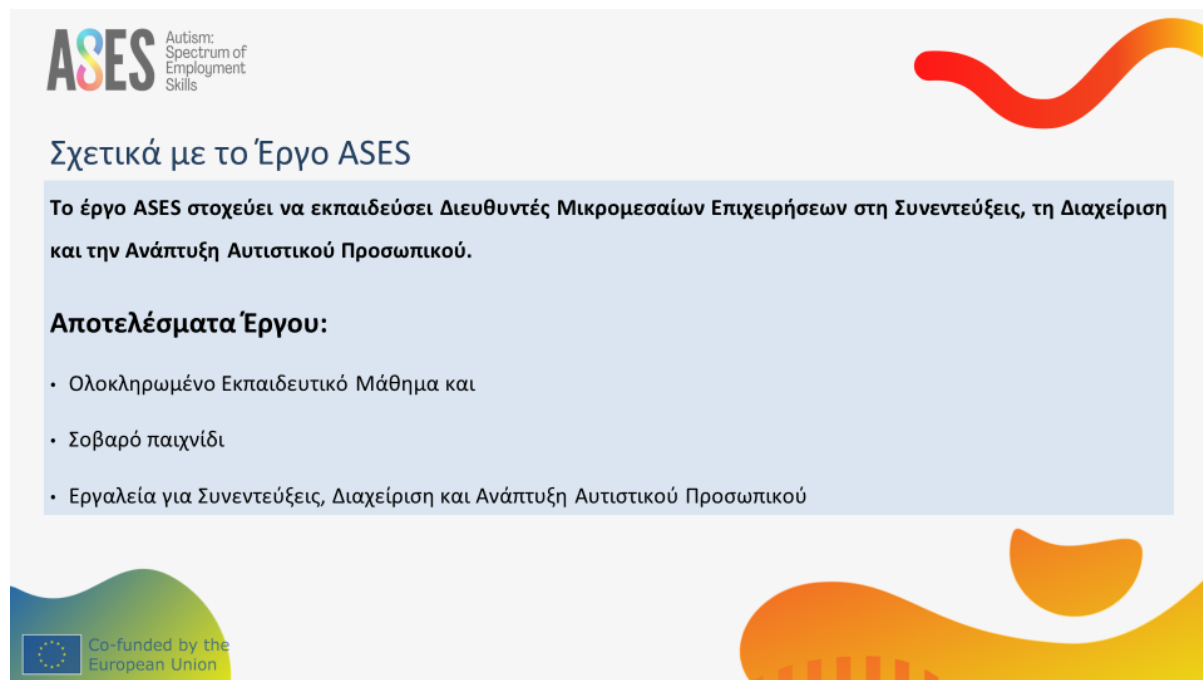
Σημειώσεις εκπαιδευτή :

Συστηθείτε και αφιερώστε λίγο χρόνο για να μυήσετε τους μαθητές στο εκπαιδευτικό σεμινάριο ASES. Περιγράψτε τους μαθησιακούς στόχους του μαθήματος καθώς και της Ενότητας 6. Εξηγήστε στους μαθητές ότι μέσω αυτής της Ενότητας θα εκπαιδευτούν σε:

1. Γιατί τα εργαλεία μπορούν να είναι χρήσιμα όταν δημιουργείτε ένα περιβάλλον εργασίας χωρίς αποκλεισμούς.
2. Ποιο μπορεί να είναι το κέρδος από τα εργαλεία - ένα πλεονέκτημα τόσο για τον διευθυντή όσο και για τον υπάλληλο.
3. Πώς να ελέγξετε ότι το κοινωνικό και φυσικό περιβάλλον εργασίας ικανοποιεί τις ανάγκες του εργαζομένου (εργαλείο 1).
4. Πώς να χρησιμοποιήσετε εργαλεία πριν και κατά τη διάρκεια της συνέντευξης για δουλειά (εργαλείο 2).
5. Πώς να χρησιμοποιήσετε εργαλεία για την παρακολούθηση της ευημερίας των εργαζομένων κατά τη διάρκεια της επαγγελματικής τους ζωής (εργαλείο 3)
6. Πώς να παρέχετε στον εργαζόμενο ένα εργαλείο που μπορεί να χρησιμοποιήσει στην καθημερινή του επαγγελματική ζωή (εργαλείο 4).

Πρόταση: Δώστε στους μαθητές την ευκαιρία να συστηθούν και να ρωτήσουν για τις προσδοκίες τους.

Διαφάνεια αρ. 2: Σχετικά με το Έργο ASES



ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Σχετικά με το Έργο ASES

Το έργο ASES στοχεύει να εκπαιδεύσει Διευθυντές Μικρομεσαίων Επιχειρήσεων στη Συνεντεύξεις, τη Διαχείριση και την Ανάπτυξη Αυτιστικού Προσωπικού.

Αποτελέσματα Έργου:

- Ολοκληρωμένο Εκπαιδευτικό Μάθημα και
- Σοβαρό παιχνίδι
- Εργαλεία για Συνεντεύξεις, Διαχείριση και Ανάπτυξη Αυτιστικού Προσωπικού

Co-funded by the European Union

εκπαιδευτή (προαιρετικά):

Περιγράψτε την ιδέα του Έργου ASES και περιγράψτε τα Αποτελέσματα του Έργου:

1. Εκπαιδευτικό Μάθημα ASES: Το Εκπαιδευτικό Μάθημα ASES στοχεύει στην ανάπτυξη δεξιοτήτων, γνώσεων και ικανοτήτων των Διευθυντών ΜΜΕ, προκειμένου να τους υποστηρίξει στην υποστήριξη του προσωπικού με Αυτισμό καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου απασχόλησης.
2. Σοβαρό Παιχνίδι ASES: Το Σοβαρό Παιχνίδι ASES θα λειτουργήσει ως εργαλείο μάθησης για διευθυντές ΜΜΕ. Θα προκαλέσει τους παίκτες να περάσουν από προσομοιωμένα σενάρια συνέντευξης με αυτιστικούς υποψήφιους.
3. Εργαλειοθήκη ASES: Η Εργαλειοθήκη θα παρέχει στους Διευθυντές ΜΜΕ ένα σύνολο χρήσιμων εργαλείων που θα τους βοηθήσουν να σχεδιάσουν και να εφαρμόσουν τα ακόλουθα:
 - Αξιολογήστε το Εργασιακό Περιβάλλον και βεβαιωθείτε ότι είναι φιλικό προς τον αυτισμό
 - Εκτελέστε Εκτιμήσεις Απόδοσης για Προσωπικό με Αυτισμό

- Δώστε τη δυνατότητα στο προσωπικό με Αυτισμό να αυτοπαρακολουθεί
- Συνεντεύξεις με Αυτιστικούς Υποψηφίους

Διαφάνεια αρ. 3: Περιεχόμενο ενότητας

The screenshot shows a presentation slide with the ASES logo at the top left. The title is 'Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης'. Below the title, there is a section 'Στόχος της ενότητας' (Goal of the unit) and a section 'Μαθησιακά αποτελέσματα' (Learning outcomes). The learning outcomes are listed as five numbered points. At the bottom left, there is a logo for 'Co-funded by the European Union' and a small text box that repeats the title of the unit.

Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης

Στόχος της ενότητας

Η Ενότητα 6 στοχεύει να παρέχει πρακτική καθοδήγηση στους Διευθυντές ΜΜΕ σχετικά με τον τρόπο χρήσης Εργαλείων που θα υποστηρίξουν το Προσωπικό με Αυτισμό σε ολόκληρο τον κύκλο απασχόλησης.

Μαθησιακά αποτελέσματα

1. Να μάθετε πότε, γιατί και πώς να χρησιμοποιήσετε τα 4 εργαλεία πιο αποτελεσματικά
2. Χρήση: εργαλείο 1-4 για να πάρετε τις σωστές αποφάσεις σχετικά με τους εργαζόμενους με αυτισμό
3. Υποστήριξη των εργαζομένων καθ' όλη τη διάρκεια της επαγγελματικής τους ζωής - από τη διαδικασία πρόσληψης σε όλη την εσωτερική τους εργασιακή διαδικασία
4. Καθοδήγηση των εργαζομένων αποτελεσματικά και σε ποικίλες καταστάσεις σχετικά με την πρόσληψη, τις περιβαλλοντικές ανάγκες και τη γενική ευημερία στην εργασία
5. Να σκεφτείτε ποιες αλλαγές πρέπει να γίνουν και πώς να αναλάβετε δράση χωρίς να υπερδιεγείρετε τον εργαζόμενο

Co-funded by the European Union

Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης

Σημειώσεις εκπαιδευτή : Περιγράψτε τους στόχους και τα μαθησιακά αποτελέσματα της ενότητας

1.

Η Ενότητα 6 αφορά την παροχή στους διευθυντές ΜΜΕ μιας εργαλειοθήκης που αποτελείται από 4 εργαλεία, τα οποία θα βοηθήσουν τον διευθυντή να προετοιμάσει το περιβάλλον, να προετοιμαστεί για τη συνέντευξη εργασίας και να εξασφαλίσει την ευημερία του εργαζομένου. Αυτή η ενότητα θα παρέχει επίσης γενικές πληροφορίες σχετικά με τον αυτισμό και πώς τόσο το αυτιστικό προσωπικό όσο και ο εργοδότης μπορούν να επωφεληθούν από τη χρήση εργαλείων πριν και κατά τη διάρκεια της εργασιακής διαδικασίας .

Η Ενότητα 6 στοχεύει:

1. Παροχή πρακτικής καθοδήγησης στους διευθυντές ΜΜΕ σχετικά με τον τρόπο χρήσης εργαλείων που θα υποστηρίξουν το Προσωπικό με Αυτισμό σε ολόκληρο τον κύκλο απασχόλησης

2. Παρέχετε πληροφορίες σχετικά με το γιατί τα εργαλεία μπορούν να είναι χρήσιμα κατά τη δημιουργία συμπερίληψης
3. Παρέχετε πληροφορίες σχετικά με το κέρδος από τα εργαλεία - τόσο για τον διευθυντή όσο και για τον εργαζόμενο
4. Εκπαιδεύστε τους μαθητές σχετικά με τον τρόπο χρήσης της εργαλειοθήκης σε διαφορετικές ρυθμίσεις και σενάρια (οδηγοί βήμα προς βήμα για τον τρόπο χρήσης των εργαλείων στην πράξη)

Μέσα από την Ενότητα 6, οι εκπαιδευόμενοι θα μάθουν για:

1. Γιατί τα εργαλεία μπορούν να είναι χρήσιμα κατά την πρόσληψη και την εργασία με άτομα με ΔΑΦ
2. Πώς να εφαρμόσετε εργαλεία στη διαδικασία εργασίας
3. Παρουσίαση κάθε εργαλείου - εξήγηση του τι κερδίζουν οι διαχειριστές από τη χρήση του εργαλείου
4. Πόσος χρόνος απαιτείται για κάθε εργαλείο
5. Λεπτομερείς οδηγίες για το πώς και πότε να χρησιμοποιείτε κάθε εργαλείο
6. Πώς η χρήση των εργαλείων πιθανότατα θα επηρεάσει θετικά τον εργαζόμενο, τη δομή του οργανισμού ή/και το περιβάλλον

Δήλωση αποποίησης ευθύνης : Παρόλο που είναι σημαντικό να έχουμε κατά νου ότι όλα τα άτομα είναι διαφορετικά, είναι δυνατό να χρησιμοποιηθούν γενικά εργαλεία για την υποστήριξη της λήψης 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 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 ατόμων (Oesch, 2019) .

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης

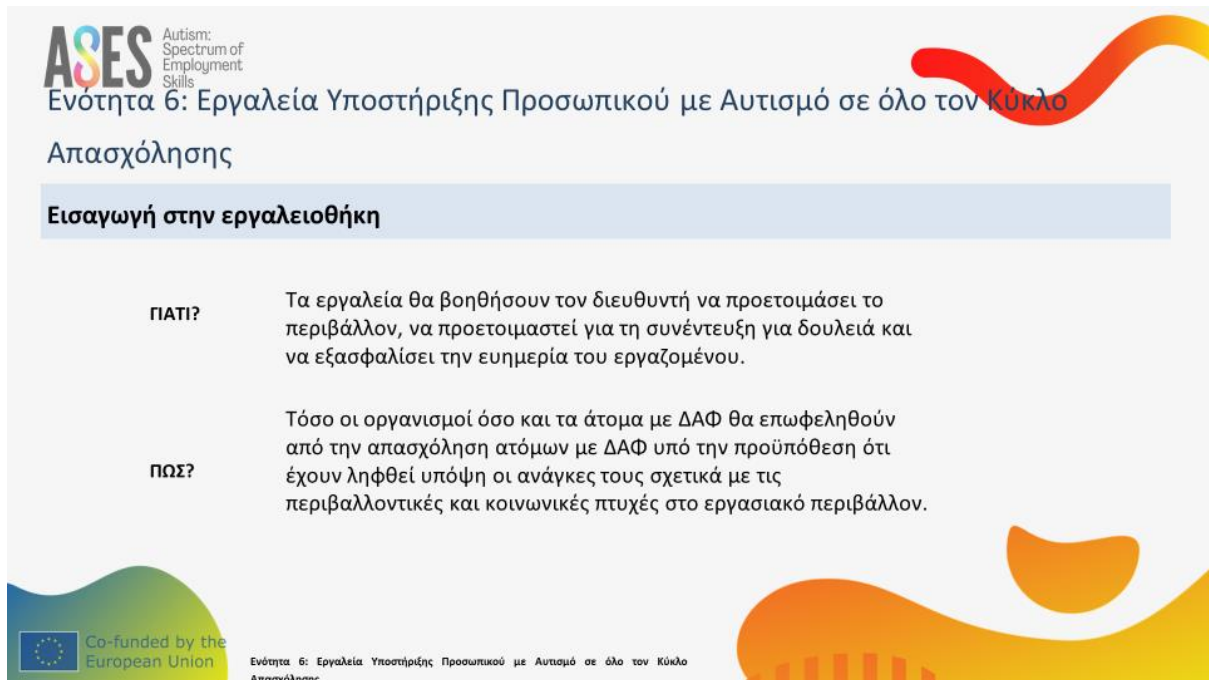
Περιεχόμενο ενότητας:

- Εργαλείο 1: Εργαλείο Περιβαλλοντικής Αξιολόγησης Εργασίας
- Εργαλείο 2: Εργαλείο συνέντευξης
- Εργαλείο 3: Εργαλείο αξιολόγησης απόδοσης εργαζομένων και παρακολούθησης ικανοποίησης από την εργασία (Εργαλείο HR)
- Εργαλείο 4: Εργαλείο αυτοαξιολόγησης εργαζομένων

Co-funded by the European Union

Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης

Σημειώσεις εκπαιδευτή : Συζητήστε το περιεχόμενο της Ενότητας 6 και εξηγήστε τι θα ακολουθήσει στην παρουσίαση.



Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης

Εισαγωγή στην εργαλειοθήκη

ΓΙΑΤΙ? Τα εργαλεία θα βοηθήσουν τον διευθυντή να προετοιμάσει το περιβάλλον, να προετοιμαστεί για τη συνέντευξη για δουλειά και να εξασφαλίσει την ευημερία του εργαζομένου.

ΠΩΣ? Τόσο οι οργανισμοί όσο και τα άτομα με ΔΑΦ θα επωφεληθούν από την απασχόληση ατόμων με ΔΑΦ υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ληφθεί υπόψη οι ανάγκες τους σχετικά με τις περιβαλλοντικές και κοινωνικές πτυχές στο εργασιακό περιβάλλον.

Co-funded by the European Union

Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης

Σημειώσεις εκπαιδευτή :

Γιατί : Οι δεξιότητες ενός υπαλλήλου με αυτισμό δεν θα αξιοποιηθούν πλήρως εάν δεν δημιουργήσετε ένα περιβάλλον εργασίας που να περιλαμβάνει περισσότερους αποκλεισμούς. Η εργαλειοθήκη περιέχει 4 εργαλεία που εφαρμόζονται για διευθυντές που έχουν ήδη ή πρόκειται να προσλάβουν άτομα με Αυτισμό. Τα εργαλεία θα βοηθήσουν τον διευθυντή να προετοιμάσει το περιβάλλον, να προετοιμαστεί για τη συνέντευξη για δουλειά και να εξασφαλίσει την ευημερία του εργαζομένου. Αυτοί οι οδηγοί θα πρέπει να βοηθήσουν τον διευθυντή να κατανοήσει σε τι χρησιμεύει το εργαλείο και πώς να το χρησιμοποιήσει. Οι οδηγοί περιλαμβάνουν βήμα προς βήμα καθοδήγηση σχετικά με τη διαδικασία εφαρμογής των εργαλείων - από την πρώτη εισαγωγή έως το στάδιο της αξιολόγησης.

Κέρδος : Συχνά, οι εργαζόμενοι με αυτισμό είναι γνωστοί για την υψηλή διανοητική τους ικανότητα. Συχνά επιδεικνύουν συγκεκριμένες δεξιότητες και ενδιαφέροντα που τους καθιστούν κατάλληλους για ορισμένα επαγγέλματα και ρόλους και εκτελούν εργασίες που τους ενδιαφέρουν πιο γρήγορα και πιο αποτελεσματικά από τους νευροτυπικούς συναδέλφους τους. Η έρευνα δείχνει επίσης ότι τα άτομα με αυτισμό είναι αξιόπιστοι, αξιόπιστοι και ευσυνείδητοι υπάλληλοι και συχνά ολοκληρώνουν την εργασία τους σε υψηλό επίπεδο. Συμπερασματικά, τόσο οι οργανισμοί όσο και τα άτομα με αυτισμό θα επωφεληθούν από τη χρήση αυτού του συγκεκριμένου τύπου προφίλ, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν ληφθεί υπόψη οι ανάγκες τους σχετικά με τις περιβαλλοντικές και κοινωνικές πτυχές στο εργασιακό περιβάλλον.

Διαφάνεια 6: «Πώς μπορώ να υποστηρίξω τον υπάλληλο μου με αυτισμό»;



Σημειώσεις εκπαιδευτή :

«Πώς μπορώ να υποστηρίξω τον υπάλληλο μου με αυτισμό» είναι μια ερώτηση που τίθεται συχνά από τους διευθυντές. Η απάντηση σε αυτή την ερώτηση δεν είναι ξεκάθαρη, αλλά ένας τρόπος υποστήριξης του εργαζομένου είναι η χρήση εργαλείων που βοηθούν τον διευθυντή να πλαισιώσει το εργασιακό περιβάλλον λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του εργαζομένου. Το έργο ASES 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.

Οι αυτιστικοί υπάλληλοι είναι όλοι άτομα και δεν θα ταιριάζουν σε μια στερεότυπη άποψη για τον αυτισμό. Μπορούν να είναι εξαιρετικοί υπάλληλοι σε μια μεγάλη ποικιλία βιομηχανιών. Μελέτες δείχνουν ότι οι εργαζόμενοι στο φάσμα ευδοκιμούν σε πολλούς διαφορετικούς τομείς με βάση τα ενδιαφέροντά τους και οι διευθυντές αναφέρουν μεγάλη ικανοποίηση με τις ικανότητες και την αποτελεσματικότητα των υπαλλήλων τους, σε τομείς όπως η τεχνολογία, οι επιστήμες, το δίκαιο, η γλώσσα, η κοινωνιολογία, η ψυχολογία, οι τέχνες και πολλά άλλα .

Διαφάνεια 7: Εργαλείο 1: Εργαλείο αξιολόγησης περιβάλλοντος εργασίας - Φυσικοί παράγοντες

Εργαλείο 1: Εργαλείο Περιβαλλοντικής Αξιολόγησης Εργασίας

- Φυσικοί παράγοντες

Sight / Visual questions

Are the colours in the environment low arousal?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not relevant
Does the environment avoid patterns, shapes and surfaces that may be sensitive to the eye?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not relevant
Does the environment avoid fluorescent or harsh lighting?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not relevant
Are the florescent lights are regularly checked and changed?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not relevant
Does the effect of sunlight from windows or skylightscloud protect the eye at different times of the day??	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not relevant

Σημειώσεις εκπαιδευτή :

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 βλάπτει το άτομο με αυτισμό. Αυτό το πρώτο εργαλείο αποτελείται από μια λίστα ελέγχου με παράγοντες στο εργασιακό περιβάλλον που πρέπει να λάβει υπόψη ένας διευθυντής πριν προσκαλέσει έναν αυτιστικό υπάλληλο στον χώρο εργασίας.

Μελέτες δείχνουν ότι οι περισσότεροι αυτιστικοί υπάλληλοι ζητούν χώρο και τάξη, συμπεριλαμβανομένου επαρκούς χώρου αποθήκευσης. Πάρα πολλές λεπτομέρειες ή διακοσμήσεις στον χώρο εργασίας του αυτιστικού υπαλλήλου μπορεί να παρέχουν άσχετα ερεθίσματα, απομακρύνοντας την προσοχή από τις εργασίες εργασίας.

Σας προτείνουμε να προσεγγίσετε τον εργαζόμενο πριν ξεκινήσει να εργάζεται στην εταιρεία σας, αλλά αφού αποφασίσετε ότι είναι ο κατάλληλος υποψήφιος για τη δουλειά. Θα μπορούσατε να κανονίσετε μια συνάντηση λίγο μετά την πρόσληψη του υπαλλήλου, όπου κάνετε ερωτήσεις όπως: θα θέλατε να καθίσετε σε έναν κλειστό χώρο γραφείου (αν δεν έχετε χώρο, θα μπορούσατε να ρωτήσετε αν είναι εντάξει να στήσετε μισούς τοίχους γύρω από τον υπάλληλο) ή είναι χαμηλά θόρυβοι από AC ή άτομα που περπατούν στους διαδρόμους σας ενοχλούν (εάν ναι, μπορείτε να τους προσφέρετε ακουστικά ακύρωσης θορύβου). Είναι σημαντικό να κάνετε συγκεκριμένες ερωτήσεις σχετικά με τις προτιμήσεις στον χώρο εργασίας τους, καθώς θα σας δώσει τις καλύτερες προϋποθέσεις κατά τη συμπλήρωση της λίστας ελέγχου σας και τη λήψη αποφάσεων σχετικά με το τι πρέπει να αλλάξει σε ορισμένους από τους χώρους εργασίας της εταιρείας.

Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τη λίστα εάν έχετε ήδη αυτιστικούς υπαλλήλους στην εταιρεία σας. Στη συνέχεια, η λίστα ελέγχου θα λειτουργήσει ως κάτι που ελέγχετε εκ των υστέρων. Έχετε ακόμα χρόνο για να κάνετε αλλαγές, παρόλο που έχετε ήδη έναν εργαζόμενο εργοδότη με αυτισμό στον χώρο εργασίας σας, είναι απλώς σημαντικό να συζητήσετε πιθανές αλλαγές με τον εργαζόμενο εκ των προτέρων και να τον προειδοποιήσετε πριν κάνετε οποιαδήποτε προσαρμογή στο εργασιακό περιβάλλον.

Κατανάλωση 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 συμπληρώσετε.

Πληροφορίες σχετικά με το γιατί ο έλεγχος του περιβάλλοντος είναι σημαντικός (προαιρετικό)

Τα αυτιστικά άτομα έχουν συχνά μοναδικές αισθητηριακές δυσκολίες που παίζουν σημαντικό ρόλο στην αντίληψή τους για το περιβάλλον. Και οι δύο μπορεί να βιώσουν έλλειψη ή υπερφόρτωση αισθητηριακών ερεθισμάτων που μπορεί να προκαλέσουν υπερπίεση ή απόσπαση της προσοχής. Για την αντιμετώπιση αυτών των αισθητηριακών προκλήσεων, συχνά συνιστάται η δημιουργία ενός ουδέτερου και συνεπούς περιβάλλοντος . Η λίστα ελέγχου γίνεται για να διασφαλίζεται ότι λαμβάνεται υπόψη κάθε μέτρο για τη δημιουργία ουδετερότητας και συνέπειας. Η δημιουργία του σωστού περιβάλλοντος για έναν αυτιστικό εργαζόμενο είναι απαραίτητη για την εργασιακή του απόδοση, την πρόοδο και την ευημερία του.

Διαφάνεια 8: Εργαλείο 1: Εργαλείο αξιολόγησης περιβάλλοντος εργασίας - Κοινωνικοί παράγοντες

Εργαλείο 1: Εργαλείο Περιβαλλοντικής Αξιολόγησης Εργασίας

- Κοινωνικοί παράγοντες

Workforce

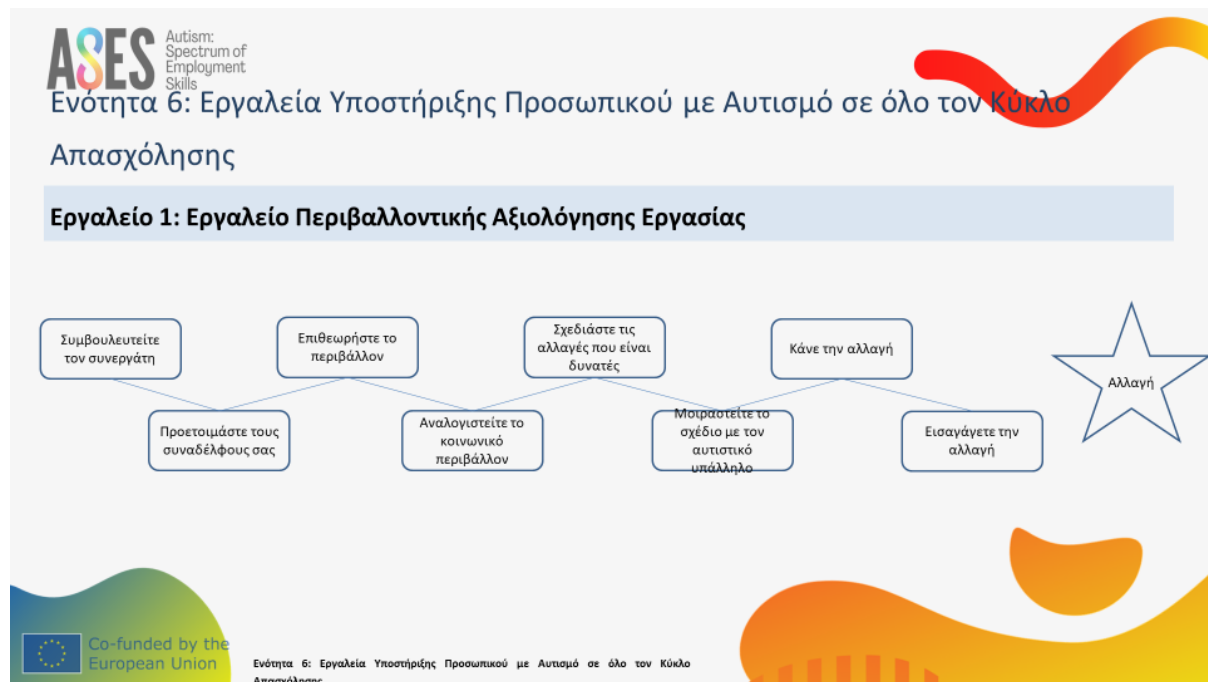
Do you provide a written document that outlines the person's tasks on a daily or weekly basis?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not relevant
Do you provide a specific schedule, including breaks?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not relevant
Do you break down responsibilities into smaller parts?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not relevant
Do you encourage remote work?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not relevant
Do you encourage working in flexible hours?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not relevant
Do you require overtime?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not relevant
Do you inform of changes ahead of time?	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not relevant
Is the working environment competitive? <i>Working in a competitive environment might result in stress to autistic employees</i>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Not relevant

Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο
Απασχόλησης

Σημειώσεις εκπαιδευτή :

Τα άτομα με αυτισμό μπορεί να έχουν ποικίλες και μοναδικές απαιτήσεις επικοινωνίας και μπορεί να απαιτούν ευελιξία, γεγονός που οδηγεί σε δυσκολία στη διατήρηση της συνεχούς εργασίας εάν δεν υπάρχει διαθέσιμη κατάλληλη υποστήριξη. Ως εκ τούτου, είναι σημαντικό να λάβετε υπόψη το κοινωνικό περιβάλλον που περιβάλλει τον υπάλληλο σας επίσης. Αυτή η λίστα ελέγχου μπορεί να αφήσει χώρο για περιέργεια. Αν αναρωτιέστε αν ο υπάλληλος σας θα ήθελε να εργάζεται εξ αποστάσεως ή σε ευέλικτο ωράριο, τότε κάντε αυτές τις συγκεκριμένες ερωτήσεις. Ίσως να μην το μάθουν αμέσως, τότε πρέπει να προσπαθήσετε να προγραμματίσετε ένα σχέδιο εργασίας που θεωρείτε πιο κατάλληλο για αυτούς. Με την πάροδο του χρόνου μπορείτε να παρακολουθήσετε τη διαδικασία εργασίας και να την αναθεωρήσετε εάν είναι απαραίτητο. Αυτή η διαδικασία παρακολούθησης και πραγματοποίησης αλλαγών κατά τη διάρκεια της απασχόλησης εξηγείται περαιτέρω στο εργαλείο 3 και 4.

Κατανάλωση χρόνου : Η λίστα με κοινωνικές πτυχές έχει κάποιες ερωτήσεις που θα μπορούσαν να χρειαστούν λίγο περισσότερο προβληματισμό. Όμως, σε περίπτωση που ο διευθυντής γνωρίζει ήδη τις κοινωνικές και περιβαλλοντικές πολιτικές ή αξίες στην ομάδα του ή στον οργανισμό συνολικά, αυτή η λίστα ελέγχου μπορεί επίσης να ελεγχθεί σε περίπου 15-20 λεπτά.




Σημειώσεις εκπαιδευτή :

1. Συμβουλευτείτε τον συνεργάτη : Ρωτήστε τον υπάλληλο σας εάν έχει συγκεκριμένες ανάγκες που πρέπει να γνωρίζετε . Γράψτε όποια ανάγκη έχει ο υπάλληλος, μπορεί να μην μπορείτε να τις καλύψετε όλες, αλλά αργότερα, όταν τσεκάρετε τη λίστα, πιθανότατα θα δείτε καλύτερα ποιες αλλαγές είναι δυνατόν να υποχρεωθούν.
2. Προετοιμάστε τους συναδέλφους σας : Πριν επιθεωρήσετε το εργασιακό περιβάλλον, προειδοποιήστε τους συναδέλφους σας ότι θα περπατήσετε γύρω από το μέρος.
3. Επιθεωρήστε το περιβάλλον : Ρίξτε μια ματιά στις περιβαλλοντικές πτυχές στο χώρο εργασίας ενώ ελέγχετε τη λίστα. Η αρχιτεκτονική ολόκληρης της εταιρείας δεν χρειάζεται απαραίτητα να επηρεαστεί από αυτή τη διαδικασία. Η εστίασή σας πρέπει να είναι στον χώρο του γραφείου που ανήκει στον υπάλληλο σας με αυτισμό. Εάν δεν είστε βέβαιοι εάν κάτι συγκεκριμένο θα μπορούσε να ενοχλήσει τον εργαζόμενο, μπορείτε πάντα να ρωτήσετε τους συνεργάτες εάν θα ήθελαν ή όχι να αφαιρέσουν κάτι συγκεκριμένο. Θυμηθείτε να ελέγξετε τη λίστα.
4. Αναλογιστείτε το κοινωνικό περιβάλλον : Περάστε από τις κοινωνικές πτυχές στο χώρο εργασίας. Αυτές οι ερωτήσεις δεν απαιτούν καμία φυσική επιθεώρηση. Ωστόσο , ίσως χρειαστεί να συμβουλευτείτε συνδιευθυντές από άλλα τμήματα για να αποκτήσετε τις πληροφορίες που χρειάζεστε για να ελέγξετε τη λίστα.

5. Σχεδιάστε τις πιθανές αλλαγές : Κάντε ένα σχέδιο για τις αλλαγές (εάν υπάρχουν) που απαιτούνται για να γίνει ο χώρος εργασίας φιλικός προς τον αυτισμό. Χρειάζεται να καλέσετε έναν ηλεκτρολόγο ή έναν ζωγράφο ή χρειάζεστε υποστήριξη από συναδέλφους;
6. Μοιραστείτε το σχέδιο με τον αυτιστικό υπάλληλο : Μοιραστείτε τις συγκεκριμένες αλλαγές που θέλετε να κάνετε - αλλά μόνο αυτές που θα κάνουν τη διαφορά ή που έχει επισημάνει ο εργαζόμενος. Η κοινή χρήση κάθε τελευταίας λεπτομέρειας ή αλλαγών στις περιβαλλοντικές και κοινωνικές πτυχές πιθανότατα θα δημιουργήσει περισσότερη σύγχυση παρά ικανοποίηση.
7. Πραγματοποιήστε την αλλαγή : Ξεκινήστε τις αλλαγές. Κάντε ένα χρονοδιάγραμμα για τις φυσικές περιβαλλοντικές αλλαγές. Οι κοινωνικές πτυχές είναι μια διαδικασία, η οποία μπορεί να πάρει χρόνο, και ορισμένες από τις ερωτήσεις μπορούν να απαντηθούν και να αλλάξουν όσο ο εργαζόμενος με αυτισμό εργάζεται στην εταιρεία .
8. Εισαγάγετε την αλλαγή: Εάν μόλις προσλάβετε τον υπάλληλο σας με αυτισμό, μπορείτε κατά προτίμηση να τον προσκαλέσετε σε μια περιοδεία γνωριμίας στο χώρο εργασίας. Όταν φτάσει ο υπάλληλος, θα πρέπει να εισαγάγετε το φυσικό περιβάλλον.

Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να δώσουν παραδείγματα για τα πράγματα στο εργασιακό περιβάλλον που θα μπορούσαν/θα έπρεπε να εισαχθούν: Θα μπορούσατε να τους πείτε πού μπορούν να καθίσουν, πώς να ανοίξουν/κλείσουν το παράθυρό τους, πού να πάρουν καφέ/τσάι/νερό, πού είναι οι τουαλέτες, ποιο είναι το όνομα των πλησιέστερων συναδέλφων τους και ποιον να ρωτήσουν, αν δεν είστε στο γραφείο.

Εάν ο υπάλληλος σας εργαζόταν ήδη για εσάς πριν από την πραγματοποίηση των αλλαγών και βρισκόταν στην εταιρεία όσο γίνονταν οι αλλαγές , πιθανότατα να έχει μετεγκατασταθεί ενώ έγιναν αλλαγές στον χώρο του γραφείου του. Σε αυτή την περίπτωση χρειάζονται ακόμα μια εισαγωγή, αλλά πιθανώς σε λιγότερο επίσημο βαθμό. Δείξτε τους οποιαδήποτε σημαντική αλλαγή και αφήστε τους να χαλαρώσουν - ίσως κάνουν περισσότερα διαλείμματα από ό,τι συνήθως στην αρχή, κάτι που είναι σύνηθες, καθώς η αλλαγή μπορεί να είναι δύσκολη. Να είστε παρόντες και να έχετε επίγνωση των ενδείξεων αγωνίας (το εργαλείο 3 και 4 μπορεί να σας βοηθήσει να παρακολουθήσετε την ευημερία του υπαλλήλου σας και να αφήσετε τον υπάλληλο σας να καταγράψει τα συναισθήματά του επίσης σε περιόδους αλλαγής).



Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης


Εργαλείο 2: Εργαλείο συνέντευξης

CHECKLIST - ACCOMMODATIONS THAT CAN BE DONE DURING THE INTERVIEW

- ☐ Adapt physical environment (be aware of sensory sensitivities; use a quiet/less overwhelming space)
- ☐ Adapt socially
- ☐ Adapt your language (use straightforward and clear language)
- ☐ Plan for breaks
- ☐ Review the tips for an autism-friendly interview (see Best Practice Guide, page 5)
- ☐ Provide a printout of the interview questions

INTERVIEW QUESTIONS SCRIPT

QUESTIONS	RESPONSE / COMMENTS
I'm going to ask you to give me a short introduction about yourself . Please tell me:	
- What are your best personal characteristics?	
- What are your educational qualifications?	
- What work experience do you have?	
I'm going to ask you about your strengths . Please tell me:	
- What do you consider to be the main things that you are good at?	
- How have you used these strengths at work or in education?	
- What makes you good at this work? (give three examples)	



Co-funded by the European Union

Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης

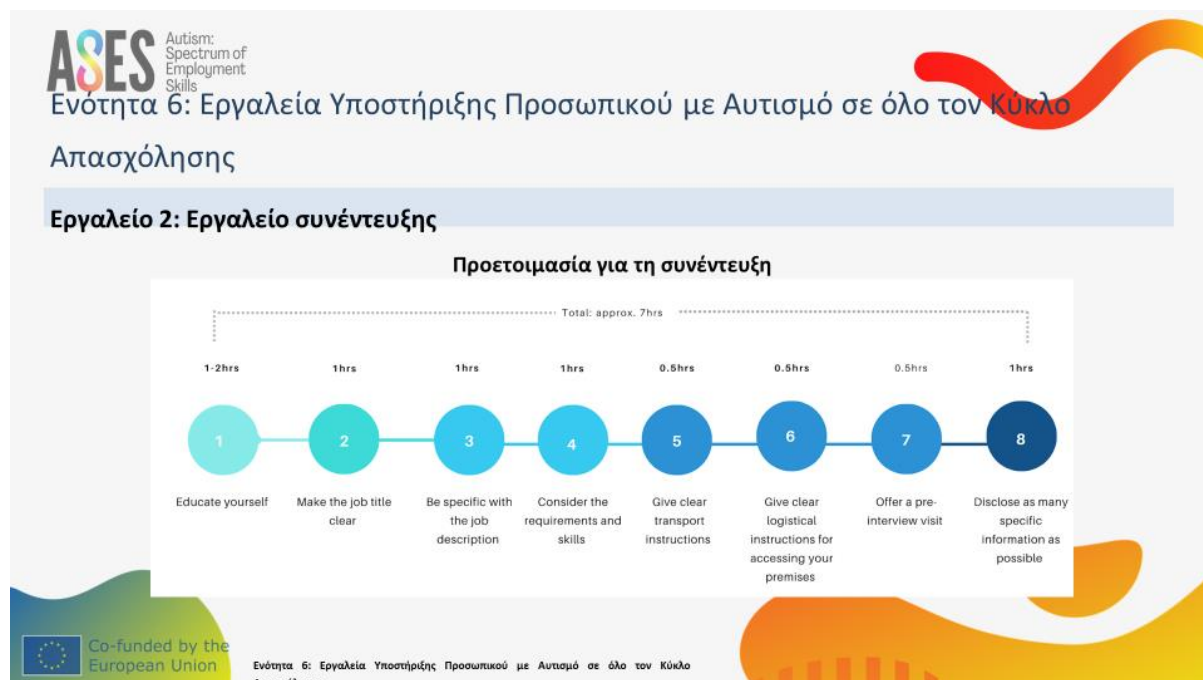
Σημειώσεις εκπαιδευτή :

Εδώ είναι πώς φαίνεται το πρότυπο. Αποτελείται από μια λίστα ελέγχου που μπορείτε να ελέγξετε πριν φτάσει ο υποψήφιος και ένα σενάριο που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε κατά τη λήψη συνέντευξης από τον υποψήφιο για θέση εργασίας.

Το Εργαλείο 2 θα σας παρέχει ορισμένες τεχνικές 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 σας προσφέρει μια εικόνα για το πώς να αναπτύξετε και να δημιουργήσετε μια πιο περιεκτική διαδικασία πρόσληψης, ιδιαίτερα χωρίς αποκλεισμούς για τα άτομα με αυτισμό. Αυτό το εργαλείο θα προσφέρει στους χρήστες του συμβουλές και κόλπα σχετικά με τη διαφήμιση πρόσληψης και τις προετοιμασίες πριν από τη συνέντευξη με άτομα με αυτισμό. '

Διαφάνεια 11: Εργαλείο 2: Εργαλείο συνέντευξης - προετοιμασία για τη συνέντευξη



Σημειώσεις εκπαιδευτή :

Κατανάλωση χρόνου : Σύμφωνα με τις προβλέψεις μας μπορεί να χρειαστείτε λίγο, αλλά όχι πολύ, χρόνο για να προετοιμαστείτε για μια συνέντευξη φιλική προς τον αυτισμό. Σύμφωνα με τους υπολογισμούς μας, μπορεί να χρειαστείτε περίπου 8 ώρες για να προετοιμαστείτε για τη συνέντευξη. Αυτό το χρονοδιάγραμμα εξαρτάται από το επίπεδο εμπειρίας στη διεξαγωγή συνεντεύξεων και το επίπεδο ευαισθητοποίησης για τον αυτισμό.

1. Εκπαιδεύστε τον εαυτό σας και τους διευθυντές προσλήψεων ☑ : 1-2 ώρες

Οι οργανισμοί θα πρέπει να εκπαιδεύονται σχετικά με τις αυτιστικές συμπεριφορές και τις συμβουλές για συνεντεύξεις για να διευρύνουν τα κριτήριά τους για το πώς μοιάζει μια καλή συνέντευξη.

Οι συνεντευξιαζόμενοι πρέπει να έχουν επίγνωση των δικών τους προκαταλήψεων και να είναι επιφυλακτικοί όσον αφορά τις προσλήψεις για τα κατάλληλα προσόντα. Υποσυνείδητα, οι μάνατζερ τείνουν να προτιμούν υποψηφίους που είναι σαν αυτούς. Αυτό μπορεί να φέρει τα άτομα με αυτισμό σε μειονεκτική θέση. Οι συνεντευξιαζόμενοι πρέπει να επικεντρωθούν σε δεξιότητες σχετικές με τον ρόλο για να βρουν τον καλύτερο υποψήφιο.

2. Κάντε σαφή τον τίτλο της εργασίας ☑ : 1 ώρα

Το να έχετε έναν σαφή τίτλο εργασίας είναι το κλειδί κατά την πρόσληψη. Οι τίτλοι που χρησιμοποιείτε μπορούν είτε να διευρύνουν είτε να περιορίσουν το κοινό στο οποίο μπορεί να απευθύνεται. Για να διασφαλιστεί ότι οι υποψήφιοι μπορούν να βρουν τη δουλειά σας κατά την αναζήτηση, ο τίτλος πρέπει να είναι σχετικός και αυτονόητος.

3. Να είστε συγκεκριμένοι με την περιγραφή της θέσης ☐ : 1 ώρα

Διατηρήστε τα πράγματα απλά και αφαιρέστε τις σύνθετες περιγραφές, ελαχιστοποιήστε τις συντομογραφίες και τους τεχνικούς όρους αποφεύγοντας την ανάγκη των ανθρώπων να «αποκωδικοποιούν» προκειμένου να κατανοήσουν τις περιγραφές των εργασιών σας. Η φρασεολογία, η ειλικρίνεια και οι άβολες φράσεις μπορούν όλα να μπερδέψουν όσους αναζητούν εργασία.

Μείνετε σε μια σύντομη περίληψη του ρόλου και του τρόπου με τον οποίο ταιριάζει στην επιχείρηση, με ποιους θα συνεργαστούν ή θα αναφέρουν και τους 2-3 κορυφαίους τομείς ευθύνης .

4. Σκεφτείτε τις απαιτήσεις και τις δεξιότητες ☐ : 1 ώρα

Όπως και με την περιγραφή της θέσης εργασίας, διατηρήστε τις απαιτήσεις σαφείς και απλές. Περιορίστε το σε πραγματικά «must-haves», διασφαλίζοντας ότι σχετίζονται άμεσα με τον εργασιακό ρόλο. Αποφύγετε τη χρήση γενικών δηλώσεων και υπερβολικών προσδοκιών - βεβαιωθείτε ότι αντικατοπτρίζουν με ακρίβεια τον τίτλο εργασίας . Εστιάστε στους στόχους απόδοσης και περιγράψτε την εργασία, όχι το «ιδανικό» άτομο, καθώς αυτό μπορεί να δείξει μεροληψία.

5. Δώστε σαφείς οδηγίες μεταφοράς ☐ : 0,5 ώρα

Δώστε τους σαφή κατεύθυνση στις εγκαταστάσεις. Καλύψτε πληροφορίες για τα μέσα μαζικής μεταφοράς, φωτογραφίες και ακριβή τοποθεσία στους χάρτες Google. Μερικές από αυτές τις πληροφορίες μπορεί να περιλαμβάνουν:

- Η ακριβής διεύθυνση?
- Τρόποι πρόσβασης στο κτίριο.
- Τρόποι πρόσβασης στη ρεσεψιόν (εάν υπάρχει).
- Ποιον να ζητήσετε στη ρεσεψιόν.

6. Δώστε σαφείς υλικοτεχνικές οδηγίες για την πρόσβαση στις εγκαταστάσεις σας ☐ : 0,5 ώρα

Μόνο το να δίνετε σαφείς οδηγίες για να φτάσετε στις εγκαταστάσεις σας μπορεί να μην είναι αρκετό. Πρέπει να γνωρίζετε ότι ο δυνητικός αιτών με αυτισμό μπορεί να έχει προβλήματα με την κοινωνική επικοινωνία και αλληλεπίδραση, καθώς και περιορισμένες ή επαναλαμβανόμενες

συμπεριφορές ή ενδιαφέροντα. Επομένως, θα ήταν χρήσιμο να αποκαλύψετε πληροφορίες σχετικά με:

- Χώρος αναμονής (αν υπάρχει).
- Ασφάλεια επικύρωση ατόμων που εισέρχονται στις εγκαταστάσεις.
- Επίπεδο θορύβου ή ανωμαλίες.
- Μέρος του κώδικα δεοντολογίας σας (όπως ενδυματολογικός κώδικας, εντολές, επίπεδο συνομιλίας που επιτρέπεται στο χώρο εργασίας κ.λπ.)

7. Προσφέρετε μια επίσκεψη πριν από τη συνέντευξη ☐ : 0,5 ώρα

δίνεται στον αιτούντα εργασία η δυνατότητα να επισκεφθεί τις εγκαταστάσεις του εργοδότη. Αυτή είναι μια καλή πρακτική όταν πρόκειται να πάρετε μια συνέντευξη με ένα άτομο με αυτισμό. Η προσφορά μιας επίσκεψης πριν από τη συνέντευξη στο μέρος όπου θα τους πάρει συνέντευξη θα βοηθήσει να χαλαρώσει το μυαλό του συνεντευξιζόμενου και να προετοιμαστεί για τη συνέντευξη, ώστε να είναι πιο χαλαροί την ημέρα.

8. Αποκαλύψτε όσο το δυνατόν περισσότερες συγκεκριμένες πληροφορίες για τη συνέντευξη ☐ :
1 ώρα

Έρευνες δείχνουν ότι τα αυτιστικά άτομα είναι πιο επιρρεπή στο άγχος και εκτιμάται ότι έως και τα μισά από όλα τα αυτιστικά άτομα βιώνουν υψηλά επίπεδα άγχους σε τακτική βάση. Επομένως, θα πρέπει να λάβετε υπόψη όλες τις πληροφορίες που θα θέλατε να έχετε από την προσωπική σας εμπειρία όταν παρακολουθήσατε οι ίδιοι συνεντεύξεις για δουλειά, όπως:

- Πώς οργανώνεται η συνέντευξη; Εάν είναι δυνατόν, αποκαλύψτε τις ερωτήσεις που τέθηκαν εκ των προτέρων.
- Ποιοι συμμετέχουν στη συνέντευξη; Θα υπάρχουν πολλοί εκπρόσωποι από το προσωπικό ή μόνο ο υπεύθυνος προσλήψεων ανθρώπινου δυναμικού;
- Ποια είναι τα επόμενα βήματα και η διαδικασία που θα ακολουθήσει; Πότε πρέπει ο υποψήφιος να περιμένει απάντηση;



Σημειώσεις εκπαιδευτή :

Οι συνεντεύξεις - ιδιαίτερα οι «παραδοσιακές» συνεντεύξεις συνομιλιακού τύπου - βασίζονται σε μεγάλο βαθμό στις κοινωνικές και επικοινωνιακές δεξιότητες, επομένως οι αυτιστικοί υποψήφιοι μπορεί κάλλιστα να δυσκολεύονται να «πουλήσουν τον εαυτό τους» σε μια συνέντευξη, ακόμα κι αν έχουν όλες τις κατάλληλες δεξιότητες.

Η επόμενη διαφάνεια θα σας δώσει μερικές συμβουλές για το πώς να ρυθμίσετε το περιβάλλον του γραφείου και να διεξάγετε τη συνέντευξη.

Κατανάλωση χρόνου : Ο χρόνος που καταναλώνετε για την προετοιμασία της συνέντευξης εξαρτάται από την εμπειρία σας στην πρόσληψη. Ωστόσο, εκτιμούμε ότι μπορεί να χρειαστούν περίπου 5,5 ώρες για να ολοκληρωθεί αυτή η διαδικασία, όπως μπορείτε να δείτε στο χρονοδιάγραμμα.

Διαφάνεια 13: Εργαλείο 2: Εργαλείο συνέντευξης - περιοχές προσοχής κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο

Απασχόλησης

Εργαλείο 2: Εργαλείο συνέντευξης

1. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης να έχετε υπόψη σας	2. Φυσικό & Κοινωνικό Περιβάλλον	4. Συμβουλές για μια συνέντευξη φιλική προς τον αυτισμό	5. Ερωτήσεις σε μια συνέντευξη φιλική προς τον αυτισμό
Να είστε σε εγρήγορση για μικρά σημάδια δυσφορίας	Φυσική: αφαιρέστε τους αισθητηριακούς περισπασμούς από το δωμάτιο	Χρησιμοποιήστε απλή, ξεκάθαρη γλώσσα	Κάντε άμεσες και απλές ερωτήσεις
Επικεντρωθείτε στα δυνατά σημεία του υποψηφίου	Εναλλακτικά, βγείτε από τον χώρο εργασίας και τον συνηθισμένο χώρο συνέντευξης	Επιτρέψτε στους υποψηφίους να φέρουν και να ανατρέξουν σε γραπτές σημειώσεις	Εάν η ερώτηση έχει περισσότερα από ένα μέρη, ρωτήστε το καθένα με τη σειρά
Όλοι οι αυτιστικοί άνθρωποι είναι διαφορετικοί	Κοινωνικά: Να είστε ανοιχτόμυαλοι και να γνωρίζετε τον δικό σας τρόπο επικοινωνίας	προσφέρουν μια δοκιμή εργασίας για να δουν τις δεξιότητές τους σε δράση	Αποφύγετε τις μικρές συζητήσεις και τις γενικές ερωτήσεις (να είναι κυριολεκτικές και συγκεκριμένες)



Co-funded by the
European Union

Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο
Απασχόλησης

Σημειώσεις εκπαιδευτή :

Να είστε σε εγρήγορση για μικρά σημάδια δυσφορίας . Αυτή η ενόχληση μπορεί να αποδειχθεί από αυξημένη ταραχή του σώματος, προβλήματα συγκέντρωσης, αδυναμία απάντησης σε μια απλή ερώτηση, κ.λπ. Ρωτήστε εάν μπορείτε να κάνετε κάτι για να κάνετε τη συνέντευξη πιο άνετη ή αν υπάρχει κάτι που τον ενοχλεί /αυτήν.

Εστιάστε στα δυνατά σημεία του υποψηφίου . Τα άτομα στο φάσμα του αυτισμού έχουν συχνά χαρακτηριστικά που έχουν ισχυρές εφαρμογές σε ένα περιβάλλον εργασίας, όπως η ικανότητα βαθιάς συγκέντρωσης σε μια μεμονωμένη εργασία, αξιοπιστία, ακρίβεια, επιμονή, ακρίβεια, προσοχή στη λεπτομέρεια, εντοπισμός σφαλμάτων, ικανότητα απομνημόνευσης ή διατήρησης πληροφοριών κ.λπ.

Φυσικό περιβάλλον : Η συνέντευξη πρέπει να γίνει σε ένα ήσυχο/λιγότερο συντριπτικό περιβάλλον χώρος. Να είστε ενήμεροι για το περιβάλλον και τους πιθανούς περισπασμούς. Για παράδειγμα, αφαιρέστε τους αισθητηριακούς περισπασμούς από το δωμάτιο: κάτι τόσο λεπτό όπως το άρωμα ενός μόνιμου μαρκαδόρου ή των έντονων φώτων είναι αρκετό για να προκαλέσει δυσφορία ή/και απόσπαση της προσοχής λόγω της αισθητηριακής τους ευαισθησίας.

Κοινωνικό περιβάλλον : Προσέξτε τη γλώσσα του σώματος και τη φωνή σας. Μιλήστε ήρεμα με τη φυσική σας φωνή, μην χρησιμοποιείτε χειρονομίες, αν είναι δυνατόν, και προσπαθήστε να μην υπερβάλλετε την έκφραση του προσώπου σας, μπορεί να βοηθήσει τον υποψήφιο να καταλάβει τι λέγεται χωρίς να ενδιαφέρεται να ερμηνεύσει τη διάθεση του συνεντευκτή. Να είστε ανοιχτόμυαλοι όταν παίρνετε συνέντευξη από έναν αυτιστικό υποψήφιο. Να είστε προσεκτικοί με τις πρώτες εντυπώσεις και τις παρερμηνείες και μην κρίνετε τη γλώσσα του σώματος και τη συμπεριφορά του

ατόμου εάν, για παράδειγμα, δεν αποδέχεται τη χειραψία σας ή αποφεύγει την οπτική επαφή όταν μιλάει.

Συμβουλές για μια συνέντευξη φιλική προς τον αυτισμό: Διατηρήστε την ομιλία όσο το δυνατόν πιο απλή και σαφή. Χρησιμοποιήστε μόνο τις απαραίτητες λέξεις. Αλλά μην μιλάτε χαμηλά στους υποψηφίους και μην είστε συγκαταβατικοί. Τα άτομα με αυτισμό είναι απολύτως ικανά να απαντήσουν σε μια άμεση ερώτηση, ο εγκέφαλός τους απλώς επεξεργάζεται τη γλώσσα διαφορετικά. Δώστε στο άτομο επιπλέον χρόνο σκέψης για να απαντήσει σε κάθε ερώτηση. Τα άτομα με αυτισμό συχνά χρειάζονται περισσότερο χρόνο για να επεξεργαστούν πληροφορίες ή να δώσουν μια απάντηση. Εάν δεν υπάρχει καθόλου απάντηση, δοκιμάστε να αναδιατυπώσετε την ερώτηση.

Ζητήστε από τους συμμετέχοντες να βρουν παραδείγματα σχετικά με ερωτήσεις που θα μπορούσατε να κάνετε σε μια συνέντευξη φιλική προς τον αυτισμό

✗ Πες μου λίγα λόγια για σένα.	<p>✓ Θα σας ζητήσω να μου κάνετε μια σύντομη εισαγωγή για τον εαυτό σας. Σε παρακαλώ πες μου:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ποια είναι τα καλύτερα προσωπικά σας χαρακτηριστικά; - Ποια είναι τα εκπαιδευτικά σας προσόντα; - Τι εργασιακή εμπειρία έχετε;
✗ Ποια είναι μερικά από τα δυνατά σας σημεία;	<p>✓ Θα σε ρωτήσω για τα δυνατά σου σημεία. Πες μου σε παρακαλώ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ποια θεωρείς ότι είναι τα κύρια πράγματα σε αυτό είσαι καλός; - Πώς χρησιμοποιήσατε αυτές τις δυνάμεις στη δουλειά ή στην εκπαίδευση; - Τι σας κάνει καλό σε αυτή τη δουλειά; (δώστε τρία παραδείγματα.)
✗ Ποια είναι η μεγαλύτερη αδυναμία σας;	<p>Θα σε ρωτήσω για τις αδυναμίες σου. Πες μου σε παρακαλώ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ποια θεωρείς ότι είναι τα κύρια πράγματα στα οποία δεν είσαι τόσο καλός; - Πείτε μου ένα παράδειγμα για το τι έχετε κάνει (ή κάνετε) για να ξεπεράσετε αυτή τη δυσκολία.
✗ Πες μου για μια περίοδο που διαφωνήσες με έναν συνάδελφο - πώς το χειρίστηκες;	<p>✓ Σκεφτείτε μια στιγμή που διαφωνήσατε με έναν συνάδελφο. Πες μου σε παρακαλώ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Σε τι αφορούσε η διαφωνία; - Πώς το επιλύσατε;

Ακολουθούν μερικά παραδείγματα ερωτήσεων που θα μπορούσατε να κάνετε σε μια συνέντευξη (για αναφορά).

Προαιρετικά: εναλλακτικές στην παραδοσιακή συνέντευξη : Εξετάστε εναλλακτικούς τρόπους αξιολόγησης των ικανοτήτων των υποψηφίων. Αντί να χρησιμοποιείτε απλώς μια παραδοσιακή συνέντευξη, μπορείτε να πραγματοποιήσετε : ερωτηματολόγια, σύντομες δοκιμασίες που βασίζονται σε δεξιότητες που μπορούν να ολοκληρώσουν ανεξάρτητα ή να εργαστούν δοκιμές σε πραγματικό πλαίσιο.

Διαφάνεια 14: Εργαλείο 3: Εργαλείο αξιολόγησης απόδοσης εργαζομένων και παρακολούθησης εργασιακής ικανοποίησης

The screenshot shows the ASES tool interface. At the top, it says 'Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης'. Below this is the title 'Εργαλείο 3: Εργαλείο αξιολόγησης απόδοσης εργαζομένων και παρακολούθησης ικανοποίησης από την εργασία (Εργαλείο Η)'. The main section is divided into two parts: 'P.1.A. General Comments regarding Employee Well-being' and 'P.3.A. Employee Goals'. The 'P.1.A.' section includes a table with four rows of statements and four columns for frequency (Never, Rarely, Often, Very Often). The 'P.3.A.' section includes two goal-setting sections, each with a 'Goal' field and a 'Resources/Support Available' field. The bottom of the page features the ASES logo and the text 'Co-funded by the European Union'.

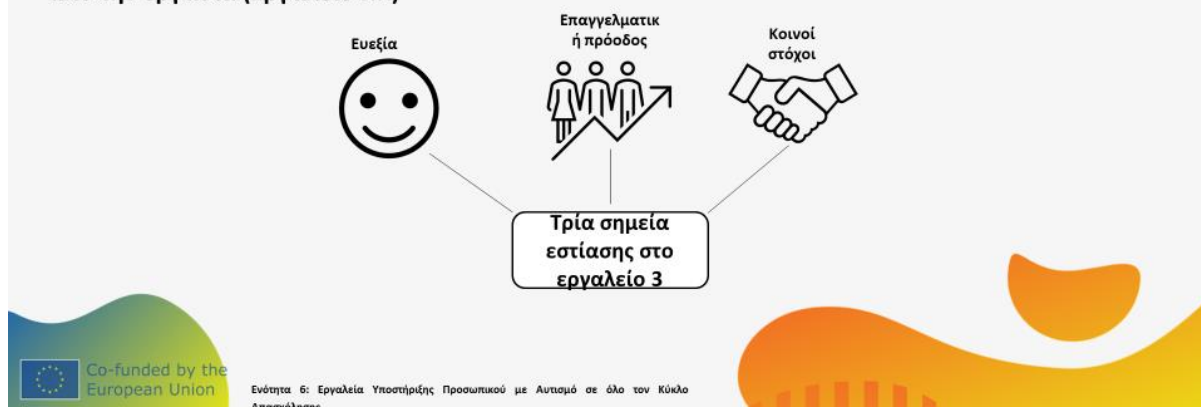
Σημειώσεις εκπαιδευτή :

Είναι σημαντικό να δημιουργηθούν διαδικασίες για την υποστήριξη και παρακολούθηση της εργασιακής απόδοσης των εργαζομένων κατά τους πρώτους μήνες της απασχόλησής τους και συνεχόμενα. Σε αυτήν τη διαφάνεια βλέπετε το πρότυπο για το εργαλείο 3. Έχει διαφορετικές εργασίες ή στοιχεία που μπορείτε να χρησιμοποιήσετε για να γράψετε ό,τι βλέπετε και ακούτε όταν παρατηρείτε και αλληλεπιδράτε με τους υπαλλήλους σας.

Κατανάλωση χρόνου : ο διευθυντής θα πρέπει να κάνει μια τακτική διαδικασία να συμπληρώνει τον πίνακα παρακολούθησης μία φορά το μήνα και να τον χρησιμοποιεί ως προετοιμασία για μια συνάντηση ελέγχου με τον υπάλληλο σας , η οποία κατά προτίμηση πραγματοποιείται επίσης μία φορά το μήνα. Είναι δύσκολο να τεθεί μια συγκεκριμένη χρονική εκτίμηση σε αυτό το εργαλείο , καθώς είναι μια διαδικασία που απαιτεί χρόνο για την προετοιμασία, την εκτέλεση και την αξιολόγηση. Η συμπλήρωση του ίδιου του πίνακα πρέπει 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.

Διαφάνεια 15: Εργαλείο 3: Εργαλείο αξιολόγησης απόδοσης εργαζομένων και παρακολούθησης εργασιακής ικανοποίησης

Εργαλείο 3: Εργαλείο αξιολόγησης απόδοσης εργαζομένων και παρακολούθησης ικανοποίησης από την εργασία (Εργαλείο HR)



Σημειώσεις εκπαιδευτή :

Το εργαλείο χωρίζεται σε 3 ενότητες ή σημεία εστίασης: ευεξία, επαγγελματική πρόοδος και κοινούς στόχους. Αυτά τα τρία (μεταξύ άλλων) υποστηρίζονται και διατηρούνται από τέσσερις παράγοντες: ανταποκρινόμενη και δίκαιη κουλτούρα, υποστήριξη και ευελιξία, τα οποία μπορούν να βρεθούν και να υποστηριχθούν μέσω της παρακολούθησης.

Παρόλο που μπορεί να μην το χρειάζονται όλα τα άτομα με αναπηρία, τα υποστηριζόμενα προγράμματα απασχόλησης όπως η αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων ή/και η παρακολούθηση της εργασιακής ικανοποίησης μπορούν να βοηθήσουν να διασφαλιστεί ότι τα άτομα με αυτισμό συμμετέχουν καλύτερα στο εργασιακό περιβάλλον

Διαφάνεια 16: Εργαλείο 3: Εργαλείο αξιολόγησης της απόδοσης των εργαζομένων και παρακολούθησης της ικανοποίησης από την εργασία

Εργαλείο 3: Εργαλείο αξιολόγησης απόδοσης εργαζομένων και παρακολούθησης ικανοποίησης από την εργασία



Σημειώσεις εκπαιδευτή :

Κατά τη διάρκεια μιας ημέρας

- Να είστε παρόντες και ανοιχτοί για καθοδήγηση εάν σας ζητηθεί
- Να είστε ενήμεροι για αλλαγές στη συμπεριφορά των εργαζομένων
- Γράψτε το εάν δείτε κάτι συγκεκριμένο που θέλετε να συζητήσετε ή να μοιραστείτε με τον υπάλληλο σας
 - Και αρνητικά και θετικά

Μια φορά το μήνα

- Φροντίστε να συμπληρώσετε τα σχετικά μέρη του ημερολογίου ικανοποίησης εργαζομένων.
- Κάντε έναν έλεγχο (προετοιμάστε τον υπάλληλο για την αλληλεπίδραση πριν ασχοληθείτε).
- Να είστε ανοιχτοί να κάνετε προσαρμογές στις εργασιακές διαδικασίες ή στο περιβάλλον για να καλύψετε τις ανάγκες του υπαλλήλου σας.
 - Π.χ.: Παρέχετε ακουστικά, κλειστό χώρο εργασίας, ρυθμίστε τις ώρες εργασίας ή τα διαλείμματα , κ.λπ.

Κάθε τρίμηνο

- Οργανώστε μια συνάντηση με τον υπάλληλο σας (προετοιμάστε τους εγκαίρως).
- Παρακολούθηση των προηγούμενων μηνών (χρησιμοποιήστε προηγούμενα περιοδικά ως αναφορά).
 - Πώς είναι η απόδοση και η ικανοποίησή τους συνολικά και έχει αλλάξει με την πάροδο του χρόνου;

- Φτιάξτε τους KPI και γράψτε τους στο ημερολόγιο ή ακολουθήστε τους προηγούμενους.

Μετά από ένα χρόνο/το τέταρτο τρίμηνο

- Οργανώστε μια συνάντηση με τον υπάλληλο σας (προετοιμάστε τους εγκαίρως).
- Παρακολούθηση του προηγούμενου έτους, κυρίως με βάση τις τρίμηνες συνεδριάσεις σας που σημειώσατε.
 - ο Βοήθησαν κάποια από τις πιθανές προσαρμογές που έχετε κάνει στην ικανοποίηση και/ή στην απόδοση των εργαζομένων; Θα πρέπει να αλλάξετε κάποια από τις προσαρμογές με την πάροδο του χρόνου (να το κάνετε διαδικασία, αντί να κάνετε αλλαγές αμέσως);
- Παρακολούθηση των KPI's

Διαφάνεια 17: Εργαλείο 3: Εργαλείο αξιολόγησης απόδοσης εργαζομένων και παρακολούθησης εργασιακής ικανοποίησης

Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης

Εργαλείο 3: Εργαλείο αξιολόγησης απόδοσης εργαζομένων και παρακολούθησης ικανοποίησης

Καθημερινά	Εβδομαδιαίος	Μηνιαίο	Τριμηνιαίος
P.1.A : Πλαίσιο για παρατηρήσεις - Καταγράψτε τις παρατηρήσεις κατά τη διάρκεια μιας εργάσιμης ημέρας	P.1.B : Βαθμολογήστε την ευημερία με βάση τις παρατηρήσεις - σκεφτείτε τον βαθμό στον οποίο ο υπάλληλος σας έχει βιώσει τα διαφορετικά σενάρια εργασίας	P.2.A : Γενική απόδοση – λάβετε υπόψη τη συνολική απόδοση του εργαζομένου σε διάφορους τομείς	P.3.A: Στόχοι εργαζομένων και KPI - παρέχετε ιδέες σχετικά με τους στόχους που πρέπει να θέσετε μαζί
		P.2.B : Δυνατά σημεία και τομείς βελτίωσης - σκεφτείτε πώς προχωρά ο υπάλληλος σας	P.3.B : Αξιολόγηση των στόχων - εξετάστε ποιους στόχοι είναι ρεαλιστικοί και επομένως πρέπει να υλοποιηθούν

Σημειώσεις εκπαιδευτή :

Εδώ μπορείτε να δείτε μια επισκόπηση των διαφόρων τμημάτων του περιοδικού. Ο πίνακας σας δίνει μια ένδειξη για το πότε και πώς μπορείτε να συμπληρώσετε το ημερολόγιο. Δεν υπάρχει σωστή απάντηση στο πώς να προσεγγίσετε τις εργασίες, αλλά παρέχουμε κάποιες οδηγίες που μπορείτε να ακολουθήσετε.

Μέρος 1: Ευημερία

P.1.A . Καθημερινά → Πλαίσιο για παρατηρήσεις : Καταγράψτε τις παρατηρήσεις κατά τη διάρκεια μιας εργάσιμης ημέρας στο πρώτο πλαίσιο. Δεν θα υπάρχει απαραίτητα κάτι να γράφετε κάθε μέρα, αλλά εάν υπάρχει ένα γεγονός (είτε θετικό είτε αρνητικό) που θέλετε να παρακολουθήσετε, έχετε τη δυνατότητα να το γράψετε σε αυτό το πλαίσιο.

P.1.B . Εβδομαδιαία → Βαθμολογήστε την ευημερία με βάση τις παρατηρήσεις : Κάθε εβδομάδα περίπου μπορείτε να συμπληρώνετε τον πίνακα με δηλώσεις και να εξετάζετε το βαθμό στον οποίο ο υπάλληλος σας έχει βιώσει τα διαφορετικά σενάρια. Αυτό θα σας παρέχει μια επισκόπηση του πώς εξελίσσεται η ευημερία του υπαλλήλου σας από εβδομάδα σε εβδομάδα. Η παρακολουθούμενη εξέλιξη στην ευημερία θα πρέπει να αξιολογείται με τον υπάλληλο σας στις τριμηνιαίες συναντήσεις. Αυτή η εβδομαδιαία εργασία μπορεί να είναι κρίσιμη μόνο στις αρχικές καταστάσεις της απασχόλησης, καθώς ο εργαζόμενος πρέπει να προσαρμοστεί σε πολλές αλλαγές. Μετά από λίγο , μπορεί να διαπιστώσετε ότι το να γεμίζετε τον πίνακα κάθε μήνα είναι πιο σχετικό - αυτό πρέπει να το κρίνετε εσείς.

Μέρος 2. Απόδοση και πρόοδος

P.2.A. Μηνιαία → Γενική απόδοση : Κάθε μήνα μπορείτε να εξετάζετε τη συνολική απόδοση του υπαλλήλου σε διάφορους τομείς. Αυτό το μέρος θα σας δώσει μια ένδειξη για το πώς προοδεύουν στην εργασιακή τους εμπιστοσύνη και ικανότητες. Χρησιμοποιείτε τις παρατηρήσεις σας ως αναφορά στις απαντήσεις σε αυτό το μέρος, θα είναι μια καλή ένδειξη για το πόσο σίγουρος αισθάνεται ο εργαζόμενος με διαφορετικά καθήκοντα εργασίας.

P.2.B. Μηνιαία → δυνατά σημεία και τομείς βελτίωσης : Τουλάχιστον μία φορά το μήνα θα πρέπει να σκέφτεστε πώς προχωρά ο υπάλληλος σας. Η καταγραφή των δυνατών σημείων και των τομέων βελτίωσης θα σας δώσει μια επισκόπηση των τμημάτων της εργασίας με τα οποία αισθάνεται σίγουρος ο εργαζόμενος και για τα οποία χρειάζεται περισσότερη καθοδήγηση ή υποστήριξη .

Μέρος 3. Κοινοί στόχοι

P.3.A. Τριμηνιαία → Στόχοι εργαζομένων και KPI : Αυτό το μέρος θα πρέπει να συμπληρώνεται με τον υπάλληλο στις τριμηνιαίες συναντήσεις σας. Χρησιμοποιήστε τις πληροφορίες από τα άλλα μέρη του περιοδικού, για να δώσετε ιδέες σχετικά με τους στόχους που πρέπει να θέσετε μαζί. Βάλε στόχους στα δυνατά σημεία του εργαζομένου και θέσει μόνο στόχους που φαίνονται κατανοητοί στον εργαζόμενο.

P.3.B. Τριμηνιαία → αξιολόγηση των στόχων : Μετά τη συνάντηση μπορείτε να εξετάσετε ποιους στόχοι είναι ρεαλιστικοί και ως εκ τούτου πρέπει να υλοποιηθούν. Επίσης , θα πρέπει να εξετάσετε πώς οι προηγούμενες αλλαγές στη διαδικασία εργασίας έχουν επηρεάσει τον εργαζόμενο.

Διαφάνεια 18: Εργαλείο 4: Εργαλείο αυτοαξιολόγησης εργαζομένων

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης

Εργαλείο 4: Εργαλείο αυτοαξιολόγησης εργαζομένων

Part 1: Evaluation of work life
Mark the box you think suits your mood the best
Your day in bits:

	Very Bad	Bad	Okay	Good	Great	I haven't noticed
How did you sleep last night?						
How was your trip to the office?						
How was your morning at the office?						

Part 2: Self-awareness and reflection
Mark the box you believe reflects your feelings the most
Rate the frequency of the events in the following statements according to your experience:

	1. No, I didn't (never)	2. Not that much (rarely)	3. At few points (sometimes)	4. Most of the day (often)	5. Almost all day (very often)
Did you like the work you were doing today in general?					
Did you do something you know you are good at today?					
Did you feel confident doing your work tasks?					

Part 3: Employee Goals
Reflect on the questions and write down your answers
You can choose yourself, whether your answers should be in bullets or in sentences. If you don't need any help implementing your goals, you don't have to answer the follow up question regarding who you need help from.

1.	<ul style="list-style-type: none"> Do you have any expectations for your work tomorrow?: Do you need to ask anyone for help, if so who?:
2.	<ul style="list-style-type: none"> Do you have a goal regarding your social interactions or communication at work? Do you need to ask anyone for help, if so who?:

Co-funded by the European Union

Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης

Σημειώσεις εκπαιδευτή :

Αυτό το εργαλείο είναι κατασκευασμένο με έμφαση στο να αφήνει τον εργαζόμενο να εκφράσει τα συναισθήματά του, τι τον πυροδότησε και τι τον έκανε να αισθάνεται καλύτερα κατά τη διάρκεια μιας εργάσιμης ημέρας . 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.

Κατανάλωση χρόνου : Η εκτίμηση χρόνου για αυτό το εργαλείο είναι περίπου 15 λεπτά ανάλογα με το πόσο ενδεδειγμένος είναι ο εργαζόμενος.

Διαφάνεια 19: Εργαλείο 4: Εργαλείο αυτοαξιολόγησης εργαζομένων - Η διαδικασία της αλλαγής πρέπει να είναι δομημένη

Η διαδικασία της αλλαγής πρέπει να είναι

(...)παρέχετε προβλεψιμότητα, δώστε οπτικές ενδείξεις για το τι ακολουθεί ή τι πρέπει να κάνετε, υποστηρίξτε τις μεταβάσεις και μειώστε το στρες και το άγχος. Η ύπαρξη ενός δομημένου περιβάλλοντος στο σπίτι ή στο χώρο εργασίας αυξάνει τις πιθανότητες επιτυχίας

(Bennie, 2022)



Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο
Απασχόλησης

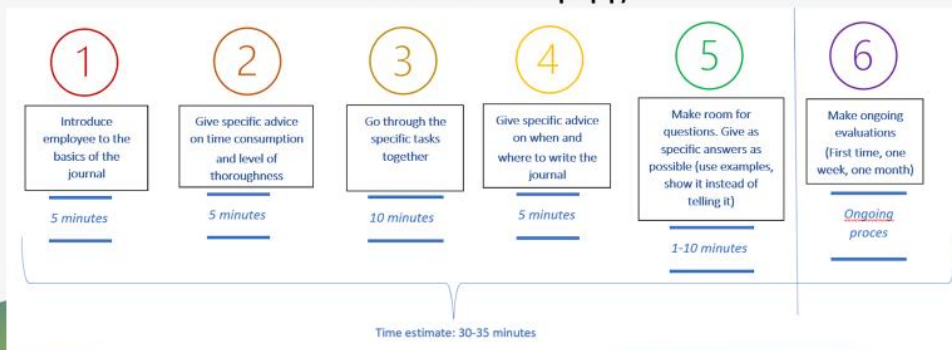
Σημειώσεις εκπαιδευτή :

Η κύρια λεζάντα κατά την εισαγωγή αυτού του εργαλείου είναι ΔΟΜΗ. Εάν ο διευθυντής έρθει προετοιμασμένος και φαίνεται ότι είναι εξοικειωμένος με το εργαλείο ημερολογίου, πιθανότατα θα επηρεάσει θετικά την αντίληψη του εργαζομένου για το εργαλείο. Οι εργαζόμενοι με αυτισμό επωφελούνται από ρυθμισμένα και προβλέψιμα χρονοδιαγράμματα. Όπως προτείνει η συγγραφέας και δημιουργός του Κέντρου Ευαισθητοποίησης για τον Αυτισμό, Maureen Bennie, ορισμένοι εργαζόμενοι χρειάζονται επίσης βοήθεια για να ξεπεράσουν το άγχος που περιστρέφεται γύρω από τη μετάβαση και την αλλαγή. Αυτό μπορεί να γίνει με την εύρεση και την επισήμανση περιοχών προβλεψιμότητας εντός της αλλαγής. Αυτά τα σημαντικότερα σημεία θα μπορούσαν να περιλαμβάνουν τη σύνταξη ενός ημερολογίου σε μια σταθερή ώρα της ημέρας ή της εβδομάδας και, ως εκ τούτου, τη δημιουργία κάποιας δομής.

Διαφάνεια 20: Εργαλείο 4: Εργαλείο αυτοαξιολόγησης εργαζομένων - Η διαδικασία της αλλαγής πρέπει να είναι δομημένη

Εργαλείο 4: Εργαλείο αυτοαξιολόγησης εργαζομένων

Η διαδικασία εισαγωγής

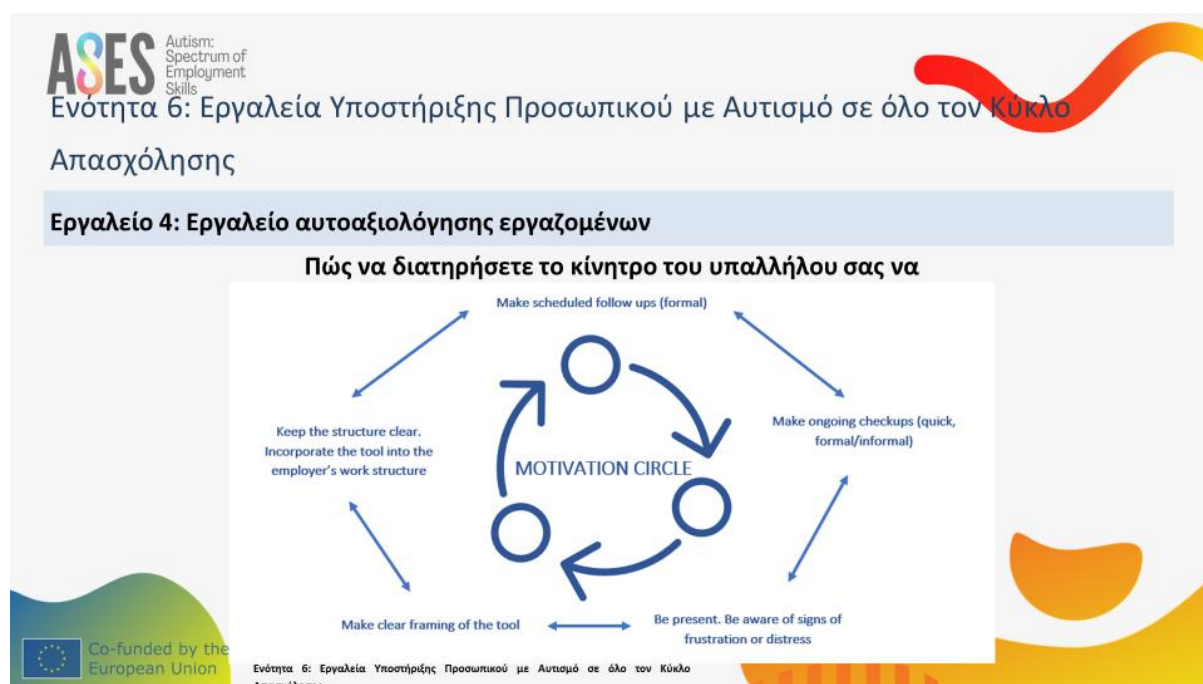


Σημειώσεις εκπαιδευτή :

1. Η εισαγωγή πρέπει να είναι σύντομη και συγκεκριμένη : Απαντήστε στο «τι» του υπαλλήλου - τι είναι ημερολόγιο.
2. Να είστε σαφείς σχετικά με την κατανάλωση και την πληρότητα του χρόνου : Ξεκαθαρίστε ότι ο εργαζόμενος έχει περίπου 15 λεπτά για να συμπληρώσει το ημερολόγιο. Αυτό σημαίνει ότι δεν θα υπάρχει χρόνος για μακροσκελείς προβληματισμούς και πολύ περίπλοκες γραπτές απαντήσεις.
3. Πραγματοποιήστε κάθε εργασία μαζί: Αυτό το σημείο είναι σημαντικό για να εξοικειωθεί ο υπάλληλος σας με το εργαλείο. Και τα 5 μέρη του περιοδικού έχουν έναν μικρό οδηγό για το πώς να προσεγγίσετε το δεδομένο μέρος, το οποίο θα σας κάνει πιο απτό να το μεταδώσετε στον υπάλληλο σας.
4. Δώστε συμβουλές και δείξτε παραδείγματα σχετικά με τον τρόπο ολοκλήρωσης των εργασιών : Θα μπορούσατε να το κάνετε αυτό συνεχές κατά την εκτέλεση κάθε εργασίας. Θα μπορούσατε επίσης να περάσετε γρήγορα τις εργασίες και στη συνέχεια να δώσετε παραδείγματα για κάθε εργασία ή για τις εργασίες που θεωρείτε πιο δύσκολες.
5. Δημιουργήστε χώρο για ερωτήσεις : Ο αριθμός των ερωτήσεων και η υπερφόρτωση πληροφοριών θα διαφέρει από άτομο σε άτομο. Αφήστε χώρο για ερωτήσεις και εάν ο υπάλληλος σας φαίνεται να ενδιαφέρεται για το εργαλείο αλλά ταυτόχρονα υποδεικνύει ότι φαίνεται ακατανόητο, δώστε του την ευκαιρία να το δοκιμάσει για μια εβδομάδα ή ένα μήνα.

6. Κάντε συνεχείς αξιολογήσεις : Για να βεβαιωθείτε ότι ο υπάλληλος σας είναι σίγουρος για το εργαλείο που πρέπει να ακολουθήσετε. Οι συναντήσεις θα μπορούσαν να πραγματοποιηθούν μετά την πρώτη εγγραφή ημερολογίου, μετά την πρώτη εβδομάδα, μετά τον πρώτο μήνα και στη συνέχεια, εάν το κρίνετε απαραίτητο, θα μπορούσατε να κάνετε μια γρήγορη αξιολόγηση κάθε έξι μήνες περίπου.

Διαφάνεια 21: Εργαλείο 4: Εργαλείο αυτοαξιολόγησης εργαζομένων - Πώς να διατηρήσετε το κίνητρο του υπαλλήλου σας να γράφει περιοδικά



Σημειώσεις εκπαιδευτή :

Το περιοδικό είναι μια προσφορά που μπορεί κανείς να λάβει εάν έχει τους επαρκείς διανοητικούς πόρους για να ενσωματώσει τη διαδικασία στην καθημερινή του εργασία. Ωστόσο, η εμπειρία μας λέει ότι οι αυτιστικοί υπάλληλοι συχνά συνεχίζουν να γράφουν ημερολόγιο για αρκετά χρόνια μόλις γίνει μέρος της εργασιακής τους διαδικασίας. Εάν φαίνεται να ενδιαφέρεται για το εργαλείο , μπορείτε να τους βοηθήσετε να το ενσωματώσουν υποστηρίζοντας και ενθαρρύνοντας τον υπάλληλο σας στη διαδικασία αλλαγής. Όσο πιο ελεγχόμενη και δομημένη είναι η διαδικασία της αλλαγής, τόσο μεγαλύτερες είναι οι πιθανότητες επιτυχούς εφαρμογής - η συνέπεια είναι το κλειδί

Το σχήμα: Ο κύκλος δείχνει τους διαφορετικούς παράγοντες που πρέπει να ληφθούν υπόψη και να πραγματοποιηθούν για να πλαισιώσει το εργαλείο αυτογνωσίας με θετικό τρόπο. Και οι 4 εργασίες γίνονται για να παρέχουν δομή και καθοδήγηση στον εργαζόμενο με αυτισμό. Οι εργασίες είναι

ανεξάρτητες και δεν υπάρχει σωστή απάντηση στο ποια είναι η πρώτη ή πιο σημαντική - αυτό πρέπει να το αποφασίσει ο διευθυντής .

Διαφάνεια 22: Περίληψη Ενότητας 6

Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης

Περίληψη Ενότητας 6

Ενότητα 6 που καλύπτεται:

- Η χρήση εργαλείων για τη δημιουργία ενός περιβάλλοντος εργασίας χωρίς αποκλεισμούς
- Το όφελος της χρήσης εργαλείων σε διαφορετικές ρυθμίσεις και σενάρια
- Εισαγωγή στο πώς να ελέγχετε ότι το κοινωνικό και φυσικό περιβάλλον εργασίας ικανοποιεί τις ανάγκες του εργαζομένου (εργαλείο 1)
- Εισαγωγή στον τρόπο χρήσης εργαλείων πριν και κατά τη διάρκεια της συνέντευξης εργασίας (εργαλείο 2)
- Εισαγωγή στον τρόπο χρήσης εργαλείων για την παρακολούθηση της ευημερίας των εργαζομένων κατά τη διάρκεια της επαγγελματικής τους ζωής (εργαλείο 3)
- Εισαγωγή στον τρόπο παροχής στον εργαζόμενο με ένα εργαλείο που μπορεί να χρησιμοποιήσει στην καθημερινή του επαγγελματική ζωή (εργαλείο 4)

Co-funded by the European Union

Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης

Σημειώσεις εκπαιδευτή :

Συνοψίστε το περιεχόμενο της Ενότητας 1 και ευχαριστήστε τους μαθητές για τη συμμετοχή τους στην εκπαίδευση. Αφιερώστε λίγο χρόνο σε Ερωτήσεις και Απαντήσεις καθώς και σε συζήτηση και σχόλια από τους μαθητές.

Διαφάνεια 23: Ευχαριστώ

Ευχαριστώ