



Αριθμός έργου: 2021-1-PT01-KA220-VET-000025013

Ενότητα 6

Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης

Συγγραφέας: Specialisterne ApS

Δανία

Τίτλος ενότητας	Ενότητα 6: Εργαλεία Υποστήριξης Προσωπικού με Αυτισμό σε όλο τον Κύκλο Απασχόλησης
Στόχοι μάθησης	<p>Η Ενότητα 6 στοχεύει να παρέχει πρακτική καθοδήγηση στους Διευθυντές ΜΜΕ σχετικά με τον τρόπο χρήσης Εργαλείων που θα υποστηρίζουν το Προσωπικό με Αυτισμό σε ολόκληρο τον κύκλο απασχόλησης.</p> <p>Η ενότητα 6 στοχεύει επίσης στο να:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Παρέχει πληροφορίες σχετικά με το γιατί τα εργαλεία μπορούν να είναι χρήσιμα κατά τη δημιουργία συμπερίληψης 2. Παρέχει πληροφορίες σχετικά με το κέρδος από τα εργαλεία - τόσο για τον διευθυντή όσο και για τον εργαζόμενο 3. Εκπαιδεύουν οι διευθυντές σχετικά με το πώς να χρησιμοποιούν το εργαλείο αξιολόγησης περιβάλλοντος εργασίας ASES 4. Εκπαιδεύουν οι διευθυντές σχετικά με το πώς να χρησιμοποιούν το εργαλείο ASES Interview 5. Εκπαιδεύουν οι διευθυντές σχετικά με το πώς να χρησιμοποιούν το εργαλείο HR ASES 6. Εκπαιδεύουν οι διευθυντές σχετικά με το πώς να χρησιμοποιούν το εργαλείο αυτοαξιολόγησης εργαζομένων ASES
Μαθησιακά αποτελέσματα	<p>Μέσω της Ενότητας 6, οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Μάθετε πότε, γιατί και πώς να χρησιμοποιείτε τα 4 εργαλεία πιο αποτελεσματικά 2. Χρησιμοποιήστε το εργαλείο 1-4 για να πάρετε τις σωστές αποφάσεις σχετικά με τους υπαλλήλους 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. Σκεφτούν οι διευθυντές ποιες αλλαγές πρέπει να γίνουν και πώς να αναλάβουν δράση χωρίς να υπερδιεγείρεται ο εργαζόμενος

1. Εισαγωγή

Το παρακάτω υλικό προορίζεται ως οδηγοί εργαλείων για την εργαλειοθήκη ASES PR3. 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. Ελπίζουμε να βρείτε αυτούς τους οδηγούς διορατικούς.

Ένα ήρεμο μυαλό είναι η συνταγή για έναν εξαιρετικό υπάλληλο

Οι δεξιότητες ενός υπαλλήλου με αυτισμό δεν θα αξιοποιηθούν πλήρως εάν δεν δημιουργήσετε ένα περιβάλλον εργασίας που να περιλαμβάνει περισσότερους αποκλεισμούς. Συχνά, οι εργαζόμενοι με αυτισμό είναι γνωστοί για την υψηλή διανοητική τους ικανότητα (Harpe, 2006). Συχνά επιδεικνύουν συγκεκριμένες δεξιότητες και ενδιαφέροντα που τους καθιστούν κατάλληλους για συγκεκριμένα επαγγέλματα και ρόλους και εκτελούν εργασίες που τους ενδιαφέρουν πιο γρήγορα και πιο αποτελεσματικά από τους νευροτυπικούς συναδέλφους τους (Donovan, 2008). Η έρευνα δείχνει επίσης ότι τα άτομα με αυτισμό είναι αξιόπιστοι, αξιόπιστοι και ευσυνείδητοι υπάλληλοι και συχνά ολοκληρώνουν την εργασία τους με υψηλά πρότυπα (Hagner, 2005). 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.

2. Οδηγοί εργαλείων

Εργαλείο 1

Οδηγός βέλτιστης πρακτικής Εργαλείο Περιβαλλοντικής Αξιολόγησης Εργασίας

Σε ποιον απευθύνεται αυτό το εργαλείο και ποιο είναι το κέρδος αυτού του εργαλείου;

Οι υποστηριζόμενες προσπάθειες απασχόλησης μπορούν να βοηθήσουν στην ασφάλιση ατόμων με αυτισμό, στην πλήρη συμμετοχή 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 διασφαλίσουν ότι το εργασιακό τους περιβάλλον 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.

Τα αυτιστικά άτομα έχουν συχνά μοναδικές αισθητηριακές δυσκολίες που παίζουν σημαντικό ρόλο στην αντίληψή τους για το περιβάλλον (Kinnaer et al., 2015). 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 (Kinnaer et al., 2015). 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 (Grandin, 1995).

Πώς να προσεγγίσετε τον εργαζόμενο

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 ΑC 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.

Πόσος χρόνος απαιτείται για τη συμπλήρωση των λιστών ελέγχου;

Υπάρχουν δύο ξεχωριστές λίστες με απαιτήσεις που πρέπει να εξετάσει ο διευθυντής εάν είναι ή όχι απαραίτητες για τον εργαζόμενο.

Δεν μπορείτε πραγματικά να βάλετε μια συγκεκριμένη εκτίμηση χρόνου σε αυτό το εργαλείο, καθώς μπορεί να συμπληρωθεί με περισσότερους από έναν τρόπους. Μπορείτε να συμπληρώσετε τις λίστες ταυτόχρονα ή να το κάνετε διαδικασία. 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 μερικές ερωτήσεις που θα μπορούσαν να χρειαστούν λίγο περισσότερο προβληματισμό, όπως: Αναλύετε τις ευθύνες σε μικρότερα μέρη; Ενθαρρύνετε να εργάζεστε με ευέλικτο ωράριο; Ενθαρρύνετε την εξ αποστάσεως εργασία;

Περιβαλλοντικές πτυχές

Χαρακτηριστικά πολλών σύγχρονων οργανισμών, όπως περιβάλλοντα εργασίας ανοιχτού σχεδίου και προσδοκίες ότι οι εργαζόμενοι είναι αποτελεσματικοί σε ομάδες και προσαρμόζονται καλά στην αλλαγή, μπορεί να αποτελέσουν ένα περαιτέρω εμπόδιο για τα άτομα με αυτισμό (Donovan, 2008). Αυτές οι περιβαλλοντικές συνθήκες μπορεί να είναι απογοητευτικές καθώς μπορούν να συμβάλουν σε λιγότερο θετικές εργασιακές στάσεις, όπως χαμηλότερη εργασιακή ικανοποίηση (Hedley, 2017).

Μελέτες δείχνουν ότι οι περισσότεροι αυτιστικοί υπάλληλοι ζητούν περιβάλλοντα που παρουσιάζουν μεγάλη αίσθηση σαφήνειας (ο σκοπός του χώρου εργασίας τους πρέπει να είναι σαφής: π.χ. το γραφείο πρέπει να μοιάζει με ένα κλασικό γραφείο με τραπέζι, καρέκλα και λίγο χώρο για αποθήκευση - χωρίς φενγκ απαιτείται διάταξη σοφί ή άνεση). Η μελέτη έδειξε επίσης ζήτηση για χώρο και τάξη, συμπεριλαμβανομένου επαρκούς αποθηκευτικού χώρου - κατά προτίμηση

ενσωματωμένος π.χ. σε διαχωριστικούς τοίχους (Vogel, 2008). Πάρα πολλές λεπτομέρειες ή διακοσμήσεις στον χώρο εργασίας του αυτιστικού υπαλλήλου μπορεί να παρέχουν άσχετα ερεθίσματα, αποσπώντας την προσοχή από τα καθήκοντα εργασίας (Kinnaer et al., 2015).

Κοινωνικές πτυχές

Τα άτομα με αυτισμό μπορεί να έχουν ποικίλες και μοναδικές απαιτήσεις επικοινωνίας και μπορεί να απαιτούν ευελιξία, οδηγώντας σε δυσκολία στη διατήρηση της συνεχούς εργασίας εάν δεν υπάρχει διαθέσιμη κατάλληλη υποστήριξη (Hedley, 2017).

Το κοινωνικό περιβάλλον πρέπει να είναι προβλέψιμο, συνεπές, κατανοητό και ελεγχόμενο (Kinnaer et al., 2015). Η απρόβλεπτη συμπεριφορά είναι ενοχλητική για τα περισσότερα αυτιστικά άτομα και μερικές φορές οι αλληλεπιδράσεις με τους συναδέλφους ή τους διευθυντές μπορεί να αποσπάσουν την προσοχή εάν η αλληλεπίδραση συμβεί απρόβλεπτα ή φαίνεται ακατανόητη (Grandin, 1995). Ως εκ τούτου, σε ορισμένα αυτιστικά άτομα μπορεί να μην αρέσει να κάθονται στη μέση ενός μεγάλου δωματίου, αλλά προτιμούν έναν κλειστό χώρο, όπου μπορούν να επικεντρωθούν στην εργασία και να ελέγχουν τότε και αν έχουν τη νοητική ικανότητα να αλληλεπιδρούν σε κοινωνικές δραστηριότητες.

Βήμα-βήμα: η διαδικασία αλλαγής στο εργασιακό περιβάλλον

1. Συμβουλευτείτε τον συνεργάτη : Ρωτήστε τον υπάλληλο σας εάν έχει συγκεκριμένες ανάγκες που πρέπει να γνωρίζετε. Να είστε σαφείς στην επικοινωνία σας: *η φλυαρία στο παρασκήνιο, οι ήχοι από το AC κ.λπ. διαταράσσουν τη συγκέντρωσή σας όταν εργάζεστε; Προτιμάτε να κάθεστε σε κλειστό χώρο, θα θέλατε να βρίσκεστε απέναντι σε έναν λευκό τοίχο (θα μπορούσατε να προσθέσετε: Πώς καθόσαστε στην προηγούμενη δουλειά σας);* 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. Αυτές οι πληροφορίες είναι χρήσιμες για οποιονδήποτε, καθώς μπορεί να αποσπά την προσοχή κάποιος που περπατά και κοιτάζει τα έπιπλα (μεταξύ άλλων) χωρίς να ξέρει γιατί. Ορίστε ημερομηνία και ώρα για την επιθεώρηση και μοιραστείτε τα με τους συναδέλφους σας.
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 πρόγραμμα με τον αυτιστικό υπάλληλο : Μοιραστείτε τις συγκεκριμένες αλλαγές που θέλετε να κάνετε - αλλά μόνο τη φορά που θα κάνει 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 μερικές 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. Πείτε τους 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. Καθώς προχωράτε, ρωτήστε τους αν οι συγκεκριμένες αλλαγές στο περιβάλλον είναι ικανοποιητικές. Μπορείτε ακόμα να κάνετε μικρές αλλαγές όπως: μετακίνηση του τραπεζιού στο χώρο του γραφείου, αφαίρεση ή προσθήκη εικόνας στον τοίχο, λήψη νέου ποντικιού για τον υπολογιστή κ.λπ. Δεν χρειάζεται να λάβετε όλες τις απαντήσεις από τον νέο σας υπάλληλο αμέσως, μικρότερες αλλαγές μπορούν να γίνουν όταν συμφωνήσετε σε αυτό στο μέλλον.

Εάν ο υπάλληλος σας εργαζόταν ήδη για εσάς πριν από την πραγματοποίηση των αλλαγών και βρισκόταν στην εταιρεία όσο γίνονταν οι αλλαγές, πιθανότατα έχει μεταφερθεί 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 καταγράφει τα συναισθήματά του επίσης σε περιόδους αλλαγής).

Εργαλείο 2.1

Οδηγός βέλτιστης πρακτικής

Ένας οδηγός για την προετοιμασία για μια συνέντευξη φιλική προς τον αυτισμό

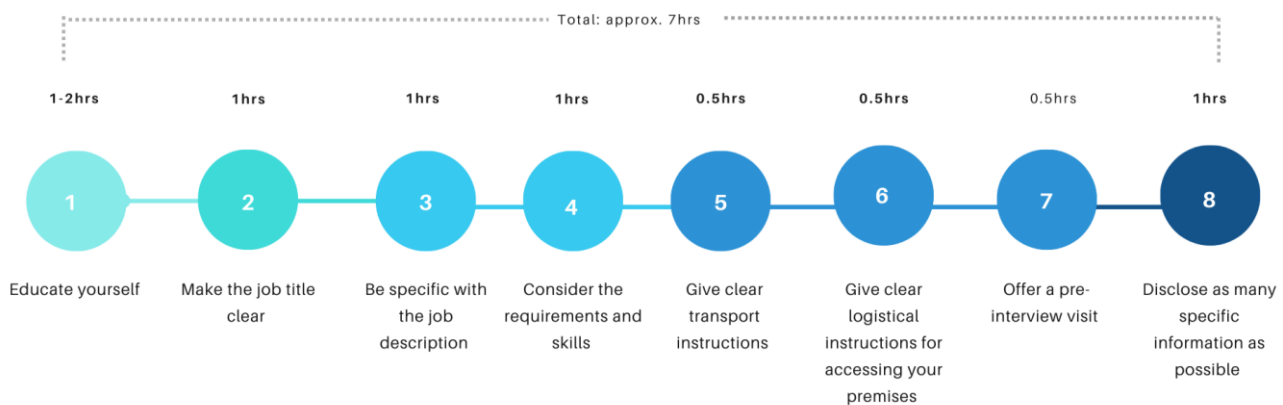
Σε ποιον απευθύνεται αυτό το εργαλείο και ποιο είναι το κέρδος αυτού του εργαλείου;

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 εσάς όσο και για το άτομο που ερωτάται.

Αυτό το εργαλείο θα προσφέρει 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.

Πόσος χρόνος απαιτείται για να προετοιμαστείτε για μια τέτοια συνέντευξη;

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.

Πώς να δημιουργήσετε μια πιο περιεκτική διαφήμιση εργασίας/προσλήψεων; Σύνολο: 5 ώρες

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

Ως υπεύθυνος προσλήψεων, πιθανότατα ρωτάτε τους υποψηφίους πώς μπορείτε να τους φιλοξενήσετε πολύ πριν από την ημέρα της συνέντευξης. Ωστόσο, μερικοί άνθρωποι μπορεί να επιλέξουν να μην αποκαλύψουν τη διάγνωση του αυτισμού, ακόμη και αν έχουν μια πιο σοβαρή μορφή. 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. Επιπρόσθετα, επειδή λειτουργούν διαφορετικά στην κοινωνική αλληλεπίδραση και επικοινωνία, τα άτομα με αυτισμό μπορεί να μην γελούν με ένα αστείο ή να αντιλαμβάνονται τον σαρκασμό επειδή έλαβαν τη δήλωση κυριολεκτικά ή δεν καταλαβαίνουν τους άγραφους κοινωνικούς κανόνες. Επίσης, συχνά δεν ασχολούνται με κουβέντες. Μερικοί διευθυντές μπορεί να πιστεύουν ότι αυτό σημαίνει ότι ο υποψήφιος δεν θα ταιριάζει με την κουλτούρα, αλλά αυτό δεν είναι μια δίκαιη αξιολόγηση. Οι συνεντευξιαζόμενοι πρέπει να επικεντρωθούν σε δεξιότητες σχετικές με τον ρόλο για να βρουν τον καλύτερο υποψήφιο.

Είναι σημαντικό να ακολουθείτε τον εσωτερικό Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) και να τον τηρείτε. Ο παραλήπτης του υλικού του έργου ASES είναι υπεύθυνος για την τήρηση τυχόν εθνικών κανονισμών κατά τη χρήση των εργαλείων.

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.

Χρησιμοποιήστε τον πιο κατάλληλο τίτλο και να είστε σαφείς σε ποιο επίπεδο τεχνογνωσίας αναμένεται. Ένας καλός τίτλος εργασίας θα αποτελείται από τρία μέρη: το επίπεδο, το είδος της εργασίας και τη συγκεκριμένη περιοχή στην οποία θα εργαστεί το άτομο. Η αποτυχία αποκάλυψης οποιωνδήποτε εξειδικευμένων περιοχών θα μπορούσε να προκαλέσει περιττές αιτήσεις, με πιθανό αποτέλεσμα ακόμη και να μην γνωρίζει ο υποψήφιος τι αναμένεται από αυτές. Αυτό ισχύει και για τη σύνταξη της περιγραφής. Μην μπείτε στον πειρασμό να χρησιμοποιήσετε τίτλους που δεν είναι ο κανόνας. Για παράδειγμα, ο Chief Financial Officer της Tesla άλλαξε τον τίτλο του σε Master of Coin. Αν και διασκεδαστικό και μοναδικό, για όσους αναζητούν εργασία, αυτό δημιουργεί περιττά εμπόδια μεταξύ αυτών που καταλαβαίνουν και εκείνων που δεν καταλαβαίνουν. Για τα άτομα με μαθησιακές δυσκολίες και τα αυτιστικά άτομα, αυτό θα μπορούσε να τους εμποδίσει να υποβάλουν αίτηση.

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. Εξετάστε 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 το έργο, όχι το «ιδανικό» άτομο, καθώς αυτό μπορεί να δείξει προκατάληψη. Επισημάνετε τι πρέπει να μπορούν να κάνουν και να επιτύχουν οι υποψήφιοι κατά τη διάρκεια του ρόλου και αυτό θα ενθαρρύνει περισσότερα άτομα από

διαφορετικά υπόβαθρα και ομάδες δεξιοτήτων να υποβάλουν αίτηση. Εάν απαιτείται ένα συγκεκριμένο προσόν, βεβαιωθείτε ότι είστε ξεκάθαροι σχετικά με το εάν αυτό είναι κάτι που πρέπει να έχει ήδη ο υποψήφιος σας ή εάν πρόκειται να παρέχετε εκπαίδευση για να το επιτύχετε στον ρόλο. Ίσως είναι ωραίο να έχετε παρά ανάγκη.

Ποιες πληροφορίες πρέπει να αποκαλύψουμε πριν από τη συνέντευξη; Σύνολο: 3 ώρες

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. Η μεταφορά είναι σημαντική όταν έχετε αυτισμό, επειδή διαφορετικά μέσα μεταφοράς θα σας προσφέρουν διαφορετικές εμπειρίες. Έχετε επίγνωση των προκλήσεων που μπορεί να σχετίζονται με τους δημόσιους χώρους και μοιραστείτε περισσότερες πληροφορίες και σαφείς οδηγίες για να φτάσετε στις εγκαταστάσεις σας. 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. Τα άτομα με αυτισμό μπορεί επίσης να έχουν διαφορετικούς τρόπους μάθησης, κίνησης ή προσοχής. 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 επίσκεψη πριν από τη συνέντευξη : 0,5 ώρα

Η επίσκεψη πριν από τη συνέντευξη είναι μια άτυπη επίσκεψη όπου 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;

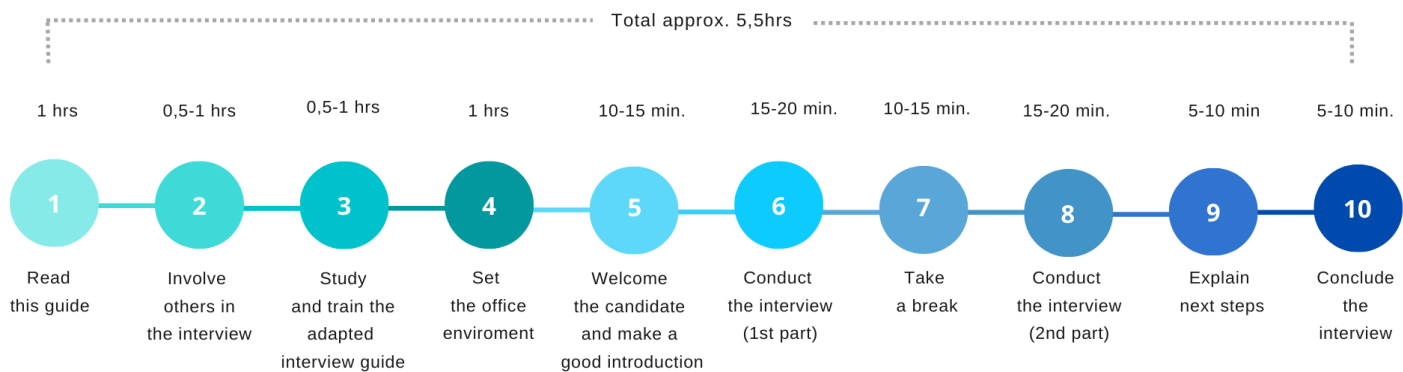
Εργαλείο 2.2

Ένας οδηγός για χρήση κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης φιλικής προς τον αυτισμό

Σε ποιον απευθύνεται αυτό το εργαλείο; Και ποιο είναι το κέρδος σας;

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 σας παρέχει μερικούς πόρους, στρατηγικές και συμβουλές που θα σας βοηθήσουν να βελτιώσετε τη διαδικασία της συνέντευξης, διασφαλίζοντας μια καλύτερη εμπειρία για εσάς και για το αυτιστικό άτομο που ερωτάται.

Πόσος χρόνος απαιτείται;



Θα εξαρτηθεί από το πόση εμπειρία έχετε ήδη στη διαδικασία πρόσληψης και το επίπεδο γνώσης και ευαισθητοποίησης για τον αυτισμό. Ωστόσο, εκτιμούμε ότι μπορεί να χρειαστούν περίπου 5,5 ώρες για να ολοκληρωθεί αυτή η διαδικασία, όπως μπορείτε να δείτε στην παρακάτω χρονοδιάγραμμα.

Είναι σημαντικό ολόκληρη η ομάδα που είναι υπεύθυνη για τις προσλήψεις να έχει πρόσβαση, γνώση και να γνωρίζει πώς να εφαρμόζει αυτό το εργαλείο. Ανάλογα με τον τύπο του οργανισμού, η πρόσληψη μπορεί να πραγματοποιηθεί από τον διευθυντή ή/και το ανθρώπινο δυναμικό. Επιπλέον, ενίοτε περιλαμβάνονται και οι υπεύθυνοι για τα τμήματα για τα οποία προσλαμβάνεται ο υποψήφιος.

Πώς να δημιουργήσετε μια πιο περιεκτική συνέντευξη;

1. Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης παρακαλούμε να έχετε υπόψη σας

- 1.1.** 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**.
- 1.2.** Μερικές από τις προκλήσεις που αισθάνεται ένα αυτιστικό άτομο μπορεί να σχετίζονται με:
 - α) κατανόηση της γλώσσας του σώματος και διατήρηση της κατάλληλης οπτικής επαφής· β) να γνωρίζει πώς να ξεκινά, να διατηρεί και να τελειώνει συνομιλίες ή απαντήσεις σε ερωτήσεις· γ) να κρίνουμε πόσες πληροφορίες πρέπει να δώσουμε – ειδικά αν οι ερωτήσεις είναι ανοιχτές· δ) να σκεφτόμαστε με αφηρημένο τρόπο ή να σκεφτόμαστε «τι θα γινόταν αν;» σενάρια? ε) να αλλάξουν τον τόνο της φωνής τους και να βρουν το κατάλληλο επίπεδο επισημότητας.
- 1.3.** **Να είστε σε εγρήγορση για μικρά σημάδια δυσφορίας**. Αυτή η δυσφορία μπορεί να αποδειχθεί από αυξημένη διέγερση 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 ενοχλώντας τον/την.

- 1.4. 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.
- 1.5.** Είναι σημαντικό να θυμάστε ότι **όλοι οι αυτιστικοί άνθρωποι είναι διαφορετικοί** . Δεν υπάρχουν δύο αυτιστικά άτομα που να είναι ίδια και οι προσαρμογές θα πρέπει να είναι προσαρμοσμένες στο άτομο.

2.Ρυθμίστε το περιβάλλον του γραφείου

Υπάρχουν απλές ρυθμίσεις που μπορούν να γίνουν κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης για δουλειά για να βοηθήσουν έναν υποψήφιο με αυτισμό να αισθανθεί πιο άνετα και με αυτοπεποίθηση και να μπορεί να επικοινωνήσει πιο εύκολα τις δεξιότητές του. **Ακολουθούν μερικές προτάσεις διαμονής που μπορούν να γίνουν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης:**

2.1. Προσαρμόστε το φυσικό περιβάλλον

- ✓ Η συνέντευξη πρέπει να γίνει σε έναν ήσυχο/λιγότερο συντριπτικό χώρο.
- ✓ Έχετε επίγνωση του περιβάλλοντος και των πιθανών περισπασμών. 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.
- ✓ Βγείτε από τον χώρο εργασίας και τον συνηθισμένο χώρο συνέντευξης:
 - ο Ο προγραμματισμός της πρώτης συνέντευξης που θα πραγματοποιηθεί μέσω τηλεφώνου ή μέσω μιας διαδικτυακής πλατφόρμας μπορεί να είναι μια αποτελεσματική λύση για να απαλύνετε την ταλαιπωρία μιας συνάντησης πρόσωπο με πρόσωπο.
 - ο Εναλλακτικά, μπορείτε να πραγματοποιήσετε τη συνέντευξη εκτός της εταιρείας σε τοποθεσία της επιλογής του υποψηφίου, όπως καφετέρια ή βιβλιοθήκη. Μεταφέροντας τη συνέντευξη σε ένα πιο απλό και οικείο περιβάλλον, το άγχος και οι πιθανοί περισπασμοί που σχετίζονται με θέματα αισθητηριακής επεξεργασίας μπορούν να ελαχιστοποιηθούν.

2.2. Προσαρμόστε κοινωνικά

Είναι σημαντικό να ακολουθείτε τον εσωτερικό Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) και να τον τηρείτε. Ο παραλήπτης του υλικού του έργου ASES είναι υπεύθυνος για την τήρηση τυχόν εθνικών κανονισμών κατά τη χρήση των εργαλείων.

Ποιες ρυθμίσεις μπορούν να γίνουν προκειμένου να ελαχιστοποιηθούν οι δυσκολίες στην κοινωνική αλληλεπίδραση;

- ✓ Ένας καλός τρόπος για να ξεκινήσετε μια συνέντευξη είναι να κάνετε μια καλή εισαγωγή. Η συνομιλία σας πρέπει να είναι φυσική και δομημένη, μπορείτε να δώσετε στον υποψήφιο κάποιες γενικές πληροφορίες για την εταιρεία και να του υπενθυμίσετε τα επόμενα βήματα της συνέντευξης.
- ✓ 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.

3.Σχέδιο για διαλείμματα

Εάν η συνέντευξη διαρκεί περισσότερο από 20 λεπτά, δώστε στους υποψηφίους την επιλογή να κάνουν ένα διάλειμμα από την απάντηση στις ερωτήσεις. Για ορισμένα άτομα με αυτισμό, οι μεγάλες περίοδοι συγκέντρωσης και κοινωνικής αλληλεπίδρασης μπορεί να είναι εξαντλητικές και προκλητικές. Στην αρχή της συνέντευξης, μπορείτε να υποδείξετε στον υποψήφιο ότι μπορεί να ζητήσει ένα διάλειμμα όποτε χρειαστεί. Η διεξαγωγή μιας περιήγησης στην εταιρεία με τον υποψήφιο, και ειδικότερα, στον τόπο της μελλοντικής του εργασίας μπορεί επίσης να χρησιμεύσει ως διάλειμμα και θα τον βοηθήσει να κατανοήσει καλύτερα τους ρόλους και τις ευθύνες της κενής θέσης για την οποία /αυτή κάνει αίτηση, καθώς και να κατανοήσει την κουλτούρα και τη δυναμική της εταιρείας.

4.Συμβουλές για μια συνέντευξη φιλική προς τον αυτισμό

✗Αποφύγετε τη σωματική επαφή με το άτομο, εάν το κρίνετε απαραίτητο, ρωτήστε πρώτα. Τα άτομα με αυτισμό μπορεί να είναι υπερευαίσθητα και το άγγιγμα μπορεί να τους προκαλέσει πολλές ενοχλήσεις.

- ✓ Χρησιμοποιήστε το όνομα του ατόμου στην αρχή κάθε ερώτησης, ώστε να γνωρίζει ότι απευθύνεται και προετοιμάστε το για τυχόν οδηγίες ή ερωτήσεις που μπορεί να ακολουθήσουν. Για παράδειγμα, « Άννα, θα σου κάνω μια ερώτηση για... ».
- ✗ Αποφύγετε να κάνετε πολύ μεγάλες και εκτενείς συνεντεύξεις.
- ✓ Κρατήστε τη συνέντευξη όσο το δυνατόν πιο σύντομη.
- ✗ Μην περιμένετε ή μην επιμένετε σε μια γρήγορη απάντηση.
- ✓ 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. Μερικές φορές το άτομο με αυτισμό μπορεί να μην μπορεί να πει όταν δεν έχει καταλάβει την ερώτηση και απλώς μένει σιωπηλό προσπαθώντας να καταλάβει τι να πει.
- ✗ Αποφύγετε ιδιωτισμούς, ειρωνεία, σαρκασμούς ή φράσεις που μπορεί να είναι ασαφείς (π.χ. « Πώς βρήκες την τελευταία σου δουλειά; »).
- ✓ **Χρησιμοποιήστε απλή, ξεκάθαρη γλώσσα** . Διατηρήστε την ομιλία όσο το δυνατόν πιο απλή και καθαρή. 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.
- ✗ Αποφύγετε να δίνετε πολύ αρνητικό και/ή υπερβολικά περίπλοκη ανατροφοδότηση
- ✓ **Ενημερώστε τους υποψηφίους πότε να προχωρήσουν εάν μιλούν πολύ**. Τα άτομα στο φάσμα του αυτισμού συχνά δυσκολεύονται να γνωρίζουν πόσες πληροφορίες πρέπει να παρέχουν. Συχνά είναι χρήσιμο να τους ενημερώνετε πότε πρέπει να προχωρήσουν εάν υπεισέρχονται σε πάρα πολλές λεπτομέρειες.
- ✓ **Επιτρέψτε στους υποψηφίους να φέρουν και να ανατρέξουν σε γραπτές σημειώσεις**. Βοηθά να συγκεντρώσουν τις σκέψεις τους και να βεβαιωθούν ότι δεν θα χάσουν τίποτα σημαντικό για το οποίο ήθελαν να μιλήσουν στη συνέντευξη..
- ✗ Αποφύγετε την αξιολόγηση των δεξιοτήτων του υποψηφίου μόνο μέσω της συνέντευξης.
- ✓ 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.

- ✓ Εάν και όταν ισχύει, **προσφέρετε μια δοκιμή εργασίας για να δείτε τις δεξιότητές τους σε δράση**. Αυτό εξυπηρετεί τον διττό σκοπό να σας επιτρέψει να δείτε τις δεξιότητες του υποψηφίου στην πράξη και να επιτρέψετε στον υποψήφιο να αποκτήσει μια αίσθηση για το εργασιακό σας περιβάλλον και εάν αυτό ταιριάζει στις ανάγκες και τις προτιμήσεις του.
- ✓ Δώστε σαφείς προσδοκίες για τα επόμενα βήματα της διαδικασίας πρόσληψης, ώστε ο υποψήφιος να γνωρίζει πότε ακριβώς θα σας ενημερώσει . Θα μειώσει πολύ τα επίπεδα άγχους τις επόμενες μέρες.

5. Συγκεκριμένες συμβουλές για ερωτήσεις συνέντευξης φιλικές προς τον αυτισμό:

Ακολουθούν μερικές προτάσεις ερωτήσεων που μπορούν να τεθούν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης:

ΧΑποφύγετε γενικές ερωτήσεις (π.χ. *Πείτε μου για τον εαυτό σας*).

- ✓ **Κάντε άμεσες και απλές ερωτήσεις**. Κάντε συγκεκριμένες ερωτήσεις που απαιτούν συγκεκριμένες λεπτομέρειες, παραδείγματα και συγκεκριμένους τύπους πληροφοριών (π.χ. *Ποια είναι τα εκπαιδευτικά σας προσόντα; ή Τι επαγγελματική εμπειρία έχετε;*).
- ✓ Εάν είναι απαραίτητο, επαναδιατυπώστε τις ερωτήσεις ή κάντε τις με άλλο τρόπο για να βοηθήσετε το άτομο να καταλάβει την πρόθεση της ερώτησης.
- ✓ Χρησιμοποιήστε μια μέθοδο διακλάδωσης όπου συνοψίζετε την απάντηση του ατόμου και, στη συνέχεια, κάνετε μια επόμενη ερώτηση, μπορεί να βοηθήσει το άτομο να επεκτείνει την απάντησή του και να παρέχει το πλήρες περιεχόμενο που αναζητάτε.
- ✓ Προσαρμόστε τις ερωτήσεις ώστε να σχετίζονται άμεσα με την εργασία. Κρατήστε τις ερωτήσεις κυριολεκτικές και όχι αφηρημένες. Μπορεί να βοηθήσει στην ανάλυση των ερωτήσεων, στην επιβράδυνση της διαδικασίας και στη χρήση παραδειγμάτων.
- ✓ **Εάν η ερώτηση έχει περισσότερα από ένα μέρη, ρωτήστε το καθένα με τη σειρά** .

ΧΑποφύγετε τις κουβέντες , μπορεί να είναι προκλητικές και αποσπώντας την προσοχή για άτομα στο φάσμα του αυτισμού.

- ✓ Προσπαθήστε να διατηρήσετε τις ερωτήσεις της συνέντευξης σχετικές με την κενή θέση εργασίας .

5.1. Ακολουθούν μερικά παραδείγματα για το πώς μπορούν να προσαρμοστούν οι ερωτήσεις συνέντευξης εργασίας για αυτιστικούς υποψηφίους

✗Αποφύγετε να ρωτάτε	✓Δοκιμάστε να ρωτήσετε
✗ Πείτε μου λίγα λόγια για τον εαυτό σας.	✓Θα σας ζητήσω να μου κάνετε μια σύντομη εισαγωγή για τον εαυτό σας. Πες μου σε παρακαλώ: <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;	✓Θα σε ρωτήσω για τα δυνατά σου σημεία. Πες μου σε παρακαλώ: <ul style="list-style-type: none"> - Ποια θεωρείτε 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;	✓Θα σε ρωτήσω για τις αδυναμίες σου. Πες μου σε παρακαλώ: <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.
✗ Πείτε μου για μια φορά που διαφωνήσατε με έναν συνάδελφο - πώς το χειριστήκατε;	✓Σκεφτείτε μια στιγμή που διαφωνήσατε με έναν συνάδελφο. Πες μου σε παρακαλώ: <ul style="list-style-type: none"> - Σε τι αφορούσε η διαφωνία; - Πώς το επιλύσατε;
✗ Τι εμπειρία έχετε στη διαχείριση μεγάλου φόρτου εργασίας;	✓Σκεφτείτε ένα παράδειγμα όταν είχατε να ολοκληρώσετε πολλές εργασίες σε περιορισμένο χρονικό διάστημα. Πες μου σε παρακαλώ: <ul style="list-style-type: none"> - Ποια ήταν η κατάσταση; - Ποιες στρατηγικές διαχείρισης χρησιμοποιήσατε; - Ήταν αυτές οι στρατηγικές αποτελεσματικές;
✗ Είστε καλοί στην επίλυση προβλημάτων;	✓Σκεφτείτε ένα παράδειγμα μιας φορές που έχετε λύσει ένα πρόβλημα στη δουλειά. Πες μου σε παρακαλώ: <ul style="list-style-type: none"> - Καταρχήν ποιο ήταν το πρόβλημα; - Τι κάνατε για να λύσετε αυτό το πρόβλημα; - Ποιο ήταν το τελικό αποτέλεσμα;
✗ Γιατί επιλέξατε αυτόν τον τομέα;	✓Ποιο είναι το αγαπημένο σας πράγμα σε αυτή τη δουλειά ή σε αυτόν τον τομέα;

6.Λίστα συγκεκριμένων ερωτήσεων που πρέπει να κάνετε κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης φιλικής προς τον αυτισμό (δείτε το συνημμένο - «Εργαλείο συνέντευξης»)

Εργαλείο 3

Οδηγός βέλτιστης πρακτικής

Ένας οδηγός για την αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων και την παρακολούθηση της εργασιακής ικανοποίησης

Είναι σημαντικό να ακολουθείτε τον εσωτερικό Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) και να τον τηρείτε. Ο παραλήπτης του υλικού του έργου ASES είναι υπεύθυνος για την τήρηση τυχόν εθνικών κανονισμών κατά τη χρήση των εργαλείων.

Σε ποιον απευθύνεται αυτό το εργαλείο; Και ποιο είναι το κέρδος σας;

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 συνεχόμενα.

Τα τρία μέρη του εργαλείου

1. Ευημερία: ευημερεί ο εργαζόμενος;
2. Επαγγελματική πρόοδος: αναπτύσσεται ο εργαζόμενος;
3. Κοινοί στόχοι (KPI): Συγκεκριμένοι στόχοι που συμφωνούνται τόσο από τον διευθυντή όσο και από τον υπάλληλο

Μελέτες δείχνουν ότι οι εργαζόμενοι με αυτισμό αναφέρουν υψηλή εργασιακή ικανοποίηση όταν έχουν υποστήριξη και ευελιξία στο εργασιακό περιβάλλον και όταν η οργανωτική κουλτούρα ανταποκρίνεται και είναι δίκαιη (Schur et al., 2009). Αυτοί οι τέσσερις παράγοντες: *ανταποκρινόμενη και δίκαιη κουλτούρα, υποστήριξη και ευελιξία*, μπορούν να βρεθούν και να υποστηριχθούν μέσω της παρακολούθησης. Παρακολουθείτε τον υπάλληλο σας για να αναθεωρήσει τα πρωτόκολλα ανθρώπινων πόρων με βάση τις διαδικασίες για την αξιολόγηση ατόμων με αυτισμό (Specialistne, ny). Αν και μπορεί να μην το χρειάζονται όλα τα άτομα με αναπηρία, 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 (Cavanagh et al., 2016). Μια τέτοια υποστήριξη μπορεί επίσης να βοηθήσει να διασφαλιστεί ότι η φύση της εργασίας δεν θέτει σε μειονεκτική θέση το άτομο με αναπηρία (Hedley, 2017).

Πόσος χρόνος απαιτείται;

Η συμπλήρωση του πίνακα απόδοσης και ικανοποίησης από την εργασία των εργαζομένων θα πρέπει να είναι μια συνεχής διαδικασία. Το εργαλείο είναι κατασκευασμένο για λόγους αναφοράς - πώς είναι η κατάσταση του υπαλλήλου μου αυτή τη στιγμή σε σύγκριση με τους τελευταίους μήνες; Επίσης, το εργαλείο είναι μια εξαιρετική υποστήριξη για check up και συναντήσεις σχετικά με την ανάπτυξη των εργαζομένων και την ευημερία στο χώρο εργασίας. Επομένως, 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.

Η διαδικασία παρακολούθησης

Τα παρακάτω βήματα θα σας καθοδηγήσουν στο πώς να παρακολουθείτε και να παρακολουθείτε την απόδοση και την ευημερία του υπαλλήλου σας. Τα βήματα προορίζονται ως πρόταση και δεν είναι σε καμία περίπτωση ο μόνος τρόπος για να διατηρήσετε ικανοποιημένους εργαζόμενους. Εκτός από τη χρήση του εργαλείου για τις δικές σας παρατηρήσεις, σας συνιστούμε να το χρησιμοποιήσετε για να καταγράψετε οποιαδήποτε συμφωνία κάνετε κατά τη διάρκεια των ελέγχων και των συναντήσεων για ανάμνηση και μελλοντική αναφορά.

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).
- Επικεντρωθείτε στην προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη.
 - Είναι τα καθήκοντα εργασίας σαφή, αισθάνεται ο εργαζόμενος ικανοποιημένος με τα εργασιακά του καθήκοντα και το εργασιακό περιβάλλον, κλπ;
 - Εάν έχετε παρατηρήσει κάτι συγκεκριμένο, θα πρέπει να το εκφωνήσετε με συγκεκριμένο τρόπο (μην το ζαχαρώσετε) χωρίς να είστε υπερβολικά ενθουσιασμένοι ή αγενείς και να είστε ανοιχτόμυαλοι απέναντι στην απάντηση που λαμβάνετε.
- 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.

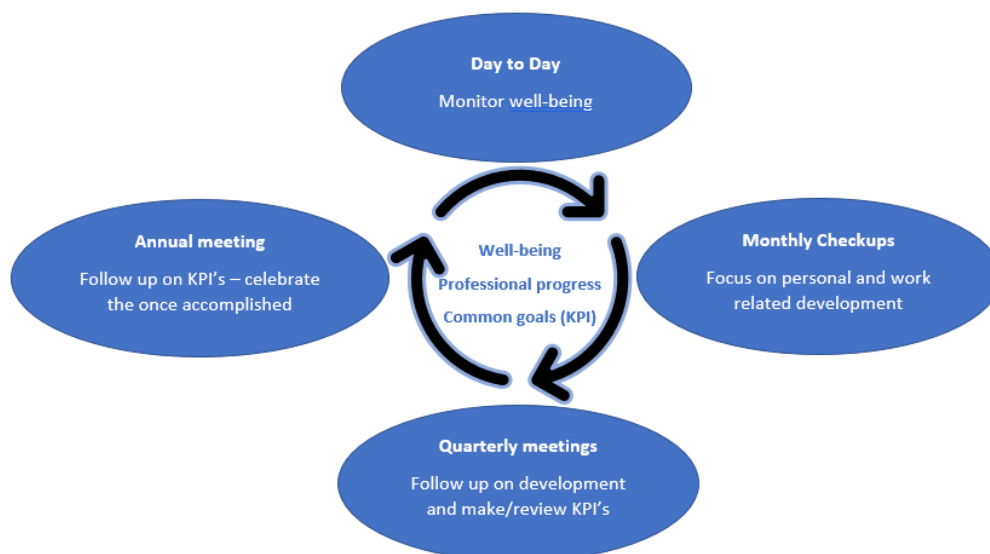
Κάθε τρίμηνο

- Οργανώστε μια συνάντηση με τον υπάλληλο σας (προετοιμάστε τους εγκαίρως).

- ο Κοινή χρήση: Ώρα, ημερομηνία, δωμάτιο, ατζέντα, ερωτήσεις που θα κάνετε.
- Παρακολούθηση των προηγούμενων μηνών (χρησιμοποιήστε προηγούμενα περιοδικά ως αναφορά).
 - ο 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.
 - ο Φτάνουν προς τους στόχους τους, πώς μπορείτε να τους βοηθήσετε, κάτι που θα πρέπει να γνωρίζετε για το μέλλον;

Μετά από ένα χρόνο/το τέταρτο τρίμηνο

- Οργανώστε μια συνάντηση με τον υπάλληλο σας (προετοιμάστε τους εγκαίρως).
 - ο Κοινή χρήση: Ώρα, ημερομηνία, δωμάτιο, ατζέντα, ερωτήσεις που θα κάνετε.
- 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
 - ο Δώστε εύσημα για οποιουδήποτε επιτευχθέντες στόχους και προσπαθήστε να παρέχετε εργαλεία που θα βοηθήσουν τον υπάλληλο σας να επιτύχει τους στόχους που δεν έχει ακόμη επιτύχει.



Εικόνα 1: αυτό το σχήμα δείχνει πώς ο διευθυντής θα μπορούσε να βοηθήσει τον αυτιστικό υπάλληλο του να διατηρήσει την εργασιακή του ικανοποίηση και πρόοδο, διατηρώντας τακτικές επιθεωρήσεις και συναντήσεις για να καλύψει τυχόν

Είναι σημαντικό να ακολουθείτε τον εσωτερικό Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) και να τον τηρείτε. Ο παραλήπτης του υλικού του έργου ASES είναι υπεύθυνος για την τήρηση τυχόν εθνικών κανονισμών κατά τη χρήση των εργαλείων.

εμπόδια που μπορεί να αντιμετωπίσει ο εργαζόμενος. Η υποστήριξη μεταξύ του διευθυντή και του εργαζομένου είναι μια συνεχής διαδικασία που πρέπει να διατηρείται καθ' όλη τη διάρκεια του χρόνου εργασίας των εργαζομένων.

Βήμα προς βήμα: Πώς να χρησιμοποιήσετε το ημερολόγιο παρακολούθησης

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 απαράιτητα 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

Π.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 προσδεύουν 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

Π.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. Βάλτε

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.

Εργαλείο 4

Οδηγός βέλτιστης πρακτικής Οδηγός για Εργαλείο Αυτοαξιολόγησης Εργαζομένων

Σε ποιον απευθύνεται αυτό το εργαλείο και ποιο είναι το κέρδος αυτού του εργαλείου;

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. 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). Η εμπειρία μας δείχνει ότι στους εργαζόμενους με αυτισμό αρέσει να χρησιμοποιούν το ημερολόγιό τους ως υποστήριξη όταν έχουν συναντήσεις ή συνομιλίες με τον διευθυντή τους σχετικά με την ευημερία, την ανάπτυξη των εργαζομένων κ.λπ. Αντί να πρέπει να βάλουν στο μυαλό τους μια απάντηση στο πώς νιώθουν ή αν έχουν προσδοκίες ή στόχους για το μέλλον, μπορούν είτε να χρησιμοποιήσουν το ημερολόγιο ως βοήθεια, είτε να διαβάσουν απευθείας από αυτό είτε να δώσουν στον διευθυντή μερικά φύλλα για να διαβάσει (Laube, 2023).

Πόσος χρόνος απαιτείται;

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. Εάν χρησιμοποιούν πολύ χρόνο για προβληματισμό και γράψιμο, η διάρκεια θα είναι μεγαλύτερη, γι' αυτό είναι σημαντικό να είστε σαφείς όταν εισάγετε τον εργαζόμενο στο εργαλείο.

Εάν ο εργαζόμενος αρέσει το εργαλείο και επιθυμεί να εμβαθύνει ακόμη περισσότερο το ημερολόγιο, θα πρέπει πάντα να έχει την ευκαιρία να φέρει το ημερολόγιό του στο σπίτι. Αλλά είναι σημαντικό να ξεκαθαρίσουμε ότι κανείς δεν περιμένει να το κάνει, είναι απλώς μια προσφορά που προτείνεται για να καλύψει τις ανάγκες τους, σε περίπτωση που νιώσουν την ανάγκη να ασχοληθούν

διεξοδικά με την αυτογνωσία τους και να αντιμετωπίσουν λίγο περισσότερο τις εμπειρίες τους με την εργάσιμη ημέρα τους. Συχνά, στους εργαζόμενους αρέσει να φτιάχνουν τα ημερολόγια τους στο σπίτι σε ένα ασφαλές περιβάλλον, καθώς μπορεί να είναι δύσκολο να εκφράσουν τα συναισθήματα με λέξεις - ειδικά εάν το άτομο έχει υπερδιεγερθεί κατά τη διάρκεια της ημέρας (Laube, 2023).

Βήμα προς βήμα: πώς να εισαγάγετε τη μέθοδο του περιοδικού στους υπαλλήλους σας

Είναι δύσκολο να δημιουργηθεί ένας γενικός οδηγός για τον τρόπο παρουσίασης των αλλαγών στη διαδικασία εργασίας ενός εργαζομένου - ειδικά όταν πρόκειται για εργαζόμενους με αυτισμό. Ωστόσο, είναι δυνατό να παρουσιαστούν κάποιες οδηγίες με τη μορφή ιδεών για το πώς να εισαγάγετε τη μέθοδο του περιοδικού στον αυτιστικό υπάλληλο. Ο τρόπος με τον οποίο θα πρέπει να παρέχονται οι πληροφορίες ποικίλλει και μερικές φορές εξαρτάται από το πώς αισθάνεται το άτομο την ημέρα (Bennie, 2022). Ο διευθυντής πρέπει να πλαισιώσει ή να κατευθύνει τις πληροφορίες του στο συγκεκριμένο άτομο με το οποίο μιλάει. Ο μοναδικός τρόπος επεξεργασίας των πληροφοριών απαιτεί μοναδικούς τρόπους παράδοσης των πληροφοριών σε αυτούς (Hacking, 2007). 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 υπαλλήλου για το εργαλείο. Η συγγραφέας και δημιουργός του Κέντρου Ευαισθητοποίησης για τον Αυτισμό, Maureen Bennie επισημαίνει ότι υπάρχουν πολλές θετικές πτυχές της παροχής δομής στην επαγγελματική ζωή ενός αυτιστικού υπαλλήλου, συμπεριλαμβανομένων πτυχών όπως:

(...)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 στον εργασιακό χώρο αυξάνει την πιθανότητα επιτυχίας (Bennie, 2022).

Οι εργαζόμενοι με αυτισμό επωφελούνται από ρυθμισμένα και προβλέψιμα χρονοδιαγράμματα. Όπως προτείνει η 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 (Bennie, 2022). 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.

Η ίδια η διαδικασία εισαγωγής (30-35 λεπτά)

1. **Η εισαγωγή πρέπει να είναι σύντομη και συγκεκριμένη** : Απαντήστε στο «τι» του υπαλλήλου - τι είναι ημερολόγιο. Θα μπορούσατε να ξεκινήσετε με το εξής: "αυτό είναι ένα ημερολόγιο

Είναι σημαντικό να ακολουθείτε τον εσωτερικό Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) και να τον τηρείτε. Ο παραλήπτης του υλικού του έργου ASES είναι υπεύθυνος για την τήρηση τυχόν εθνικών κανονισμών κατά τη χρήση των εργαλείων.

όπου μπορείτε να απαντήσετε σε ερωτήσεις" και εάν υποτίθεται ότι απαντούν από τους υπολογιστές τους, θα πρέπει να το προσθέσετε. Στη συνέχεια, θα μπορούσατε να προσθέσετε ότι το ημερολόγιο έχει 5 διαφορετικά μέρη τα οποία μπορείτε να εξετάσετε μαζί αργότερα και ότι δεν υπάρχουν σωστές ή λάθος απαντήσεις. Στη συνέχεια, μπορείτε να εισαγάγετε τον σκοπό της εργασίας και έτσι να απαντήσετε στο «γιατί» του υπαλλήλου σας - γιατί πρέπει να φτιάξω ένα ημερολόγιο. Θα μπορούσατε να ξεκινήσετε με κάτι όπως: Το καθήκον είναι να εκφράσετε πώς αισθάνεστε κατά τη διάρκεια της ημέρας στη δουλειά σας.

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. Οι γραπτές απαντήσεις πρέπει να είναι σύντομες - θα μπορούσαν να γραφτούν ως μικρά σημεία. Θα μπορούσατε να κάνετε ένα παράδειγμα για το πώς θα απαντούσατε στις ερωτήσεις προβληματισμού, για να διευκολύνετε τον υπάλληλο σας να οραματιστεί και να κατανοήσει. Όσο πιο συγκεκριμένες είναι οι πληροφορίες σας, τόσο το καλύτερο.
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. Έχετε υπόψη σας τυχόν σημάδια σύγχυσης από τον υπάλληλο σας. Σε περίπτωση που φαίνεται ότι έχει καταπονηθεί, μπορείτε είτε να ρωτήσετε είτε να δώσετε ένα παράδειγμα για το πώς θα λύνετε τη συγκεκριμένη εργασία.
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. Τα παραδείγματα προορίζονται να βελτιώσουν την οπτικοποίηση του υπαλλήλου σας για τον τρόπο με τον οποίο υποτίθεται ότι συνθέτει τις απαντήσεις και τη γραφή του. Θυμηθείτε να κάνετε διαφορετικά παραδείγματα στα μέρη όπου πρέπει να γράψετε τις απαντήσεις σας - μόνο η δημιουργία θετικών παραδειγμάτων μπορεί να επηρεάσει τις απαντήσεις του υπαλλήλου σας, βεβαιωθείτε ότι γνωρίζει ότι οι «αρνητικές» απαντήσεις είναι εξίσου εντάξει με τις θετικές.
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.

Επίσης, θα μπορούσατε να τους δώσετε την ευκαιρία να σας δείξουν το πρώτο τους ημερολόγιο και στη συνέχεια να τους δώσετε κάποια συγκεκριμένα σχόλια για να τους εξασφαλίσετε και να τους ενθαρρύνετε. Αυτό το εργαλείο θα πρέπει να είναι ένα προαιρετικό προϊόν, αλλά μερικές φορές η αλλαγή σε μια διαδικασία εργασίας φαίνεται τρομακτική στην αρχή, γι' αυτό φαίνεται σαν η καλύτερη λύση για να απομακρυνθείτε από αυτό - κυρίως, η καλύτερη λύση είναι να τους αφήσετε να δοκιμάσουν το εργαλείο και στη συνέχεια να κάνουν την απόφαση είτε τους αρέσει είτε όχι.

Στη συνέχεια (σε εξέλιξη διαδικασία)

6. Κάντε συνεχείς αξιολογήσεις : Αυτό το βήμα είναι πολύ σημαντικό. Για να βεβαιωθείτε ότι ο υπάλληλος σας είναι σίγουρος για το εργαλείο, πρέπει να ακολουθήσετε. Θα μπορούσατε να προετοιμάσετε μια αξιολόγηση με μερικές ερωτήσεις για τον υπάλληλο σας όπως: Θυμάστε να γράφετε ημερολόγιο; Πόσο συχνά γράφετε στο ημερολόγιό σας; Έχετε μια συγκεκριμένη ρουτίνα για το ημερολόγιο; Σας αρέσει να γράφετε ημερολόγιο; Θα θέλατε να συνεχίσετε να γράφετε ημερολόγιο; Αυτές οι ερωτήσεις θα πρέπει να γίνονται συνεχώς στις προγραμματισμένες συναντήσεις αξιολόγησης με τον υπάλληλο σας. 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.



Εικόνα 1: αυτή είναι μια επισκόπηση του τρόπου με τον οποίο ο διευθυντής θα μπορούσε να συνδέσει μια συνάντηση παρουσιάζοντας τη μέθοδο γραφής περιοδικού στον υπάλληλο του. Τα πρώτα 5 βήματα γίνονται όλα στην ίδια τη συνάντηση και κάθε βήμα έχει έναν εκτιμώμενο χρόνο. Το βήμα 6 είναι ένα συνεχιζόμενο βήμα που πρέπει να ολοκληρωθεί σε περισσότερες από μία περιπτώσεις.

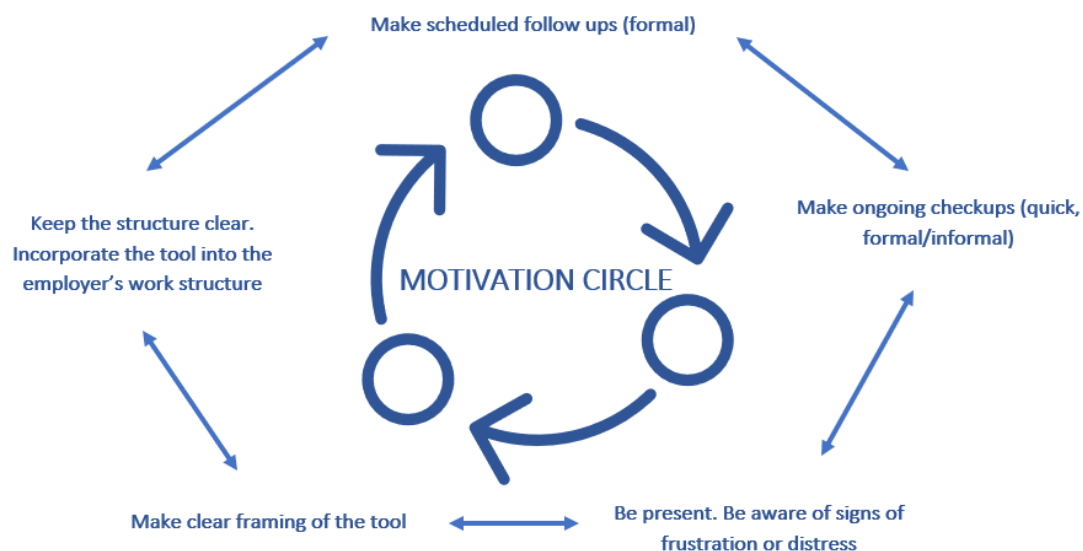
Πώς να διατηρήσετε το κίνητρο του υπαλλήλου σας να γράφει περιοδικά

Δεν πρέπει να πιέζετε τον υπάλληλο σας να χρησιμοποιήσει το ημερολόγιο. Το περιοδικό είναι μια προσφορά που μπορεί κανείς να λάβει εάν έχει τους επαρκείς διανοητικούς πόρους για να

Είναι σημαντικό να ακολουθείτε τον εσωτερικό Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (GDPR) και να τον τηρείτε. Ο παραλήπτης του υλικού του έργου ASES είναι υπεύθυνος για την τήρηση τυχόν εθνικών κανονισμών κατά τη χρήση των εργαλείων.

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 (Shaun, 2015). Ο σημαντικός παράγοντας είναι να προσπαθήσετε να κάνετε αυτό το εργαλείο αναπόσπαστο μέρος της ημέρας ή της εβδομάδας εργασίας των εργαζομένων σας. 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 θα είναι οι πιθανότητες για μια επιτυχημένη εφαρμογή - η συνέπεια είναι το κλειδί (Bennie, 2022).

Η ενσωμάτωση του εργαλείου πιθανότατα θα πάρει χρόνο. Ο υπάλληλος πιθανότατα θα κάνει αυτό που του είπαν, αλλά το να είναι απόλυτα άνετο με τη συγγραφή περιοδικών θα απαιτήσει πιθανώς κάποιες δοκιμές και την καθοδήγησή σας κατά τη διάρκεια της διαδικασίας. Το να έχεις ξεκάθαρες προσδοκίες και συστήματα κατανοητά θα βοηθήσει στη ροή της ημέρας και θα ενισχύσει την επιτυχία ανεξάρτητα από το σκηνικό. (Bennie, 2022).



Εικόνα 2: αυτός 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 εναπόκειται στον διευθυντή να αποφασίσει.

3. Αναφορές

As I Am. 2018. *Conducting Autism-Friendly Interviews*. Available from: <https://asiam.ie/conducting-autism-friendly-interviews/> [Accessed 2nd March 2023]

BELCHER, H. 2022. *Autistic people and masking*. Available from: <https://www.autism.org.uk/advice-and-guidance/professional-practice/autistic-masking> [Accessed 2nd March 2023]

- BENNIE, M. 2022.** *What is a structured environment? Why is it helpful for autistic individuals?*, . Available from: <https://autismawarenesscentre.com/what-is-a-structured-environment-why-is-it-helpful-for-autistic-individuals/> [Accessed 2nd March 2023]
- BRADLEY, L., BARON-COHEN, S., CASSIDY, S., SHAW, R. 2021.** *Autistic Adults' Experiences of Camouflaging and its Perceived Impact on Mental Health.* *Autism in adulthood* 3 (1).
- BREWARD, K. 2019.** *How to conduct job interviews with candidates who have Autism.* Available from: <https://theconversation.com/how-to-conduct-job-interviews-with-candidates-who-have-autism-123152> [Accessed 2nd March 2023]
- BUSINESS CONFEDERATION MACEDONIA. (N.D).** Available from: <https://bcm.mk/en/> [Accessed 2nd March 2023]
- CAVANAGH, J., BARTRAM, T., MEACHAM, H., BIGBY, C., OAKMAN, J., & FOSSEY, E. 2016.** *Supporting workers with disabilities: A scoping review of the role of human resource management in contemporary organisations.* *Asia Pacific Journal of Human Resources.*
- DONOVAN, S. 2008.** *Conversation with Thorkil Sonne.* *Harvard Business Review*, 2008(September): 32-32.
- EPIC. (2021, APRIL 15TH).** *How to interview job candidates with Autism.* Available from: <https://epicassist.org/interview-job-candidates-with-autism/> [Accessed 2nd March 2023]
- GRANDIN, T. 1995.** *Thinking in pictures and other reports from my life with autism* (New York: Doubleday)
- HACKING, I. 2007.** 'Kinds of People: Moving Targets', *Proceedings of the British Academy* 151: 285–318.
- HAGNER, D., & COONEY, B. F. 2005.** *"I do that for everybody": Supervising employees with Autism.* *Focus on Autism and Other Developmental Disabilities*, 20(2): 91-97.
- HAPPE, F., & FRITH, U. 2006.** *The weak coherence account: detail-focused cognitive style in autism spectrum disorders.* *J Autism Dev Disord*, 36(1): 5-25
- HEDLEY, D., SPOOR, J. R., ULJAREVICH, M., WILMOT, M., CAI, R., MOSS, S., RICHDAL, A., BARTRAM, T., & DISSANAYAKE, C. 2017.** *Work experiences and well-being in employees with autism spectrum disorder.* Paper presented at the annual meeting of the Academy of Management (AOM), Atlanta, Georgia.
- HIRE AUTISM. (N.D).** *Interviewing Autistic Candidates.* Available from: <https://www.hireautism.org/resource-center/interviewing-your-applicant-with-autism/> [Accessed 2nd March 2023]
- HOTTENSTEIN, H. 2021.** *The Dos & Don'ts of Interviewing Job Candidates with Autism.* Available from: <https://www.spectroomz.com/blog/interviewing-autistic-candidates> [Accessed 2nd March 2023]

KINNAER, M., BAUMERS, S., & HEYLIGHEN, A. 2015. *Autism-friendly architecture from the outside in and the inside out: An explorative study based on autobiographies of autistic people*, Journal of Housing and the Built Environment

LAUBE, A. 2023. *How keeping a journal about your autism journey can change your life*. Available from: <https://www.autismbc.ca/blog/autistic-adults/how-keeping-a-journal-about-your-autism-journey-can-change-your-life/> [Accessed 2nd March 2023]

MARAS, K. NORRIS, J. NICHOLSON, J. HEASMAN, B. REMINGTON, A. CRANE, L. 2021. *Ameliorating the disadvantage for autistic job seekers: An initial evaluation of adapted employment interview questions*, Published by SAGE

MÜLLER, E., SCHULER, A., BURTON, B. A., & YATES, G. B. 2003. *Meeting the vocational support needs of individuals with Asperger Syndrome and other autism spectrum disabilities*. Journal of Vocational Rehabilitation, 18(3): 163-175.

RANDSTAD. (2021, APRIL 7TH). *Adapting your interview process to support people on the autism spectrum*. Available from: <https://www.randstad.ca/workplace-insights/corporate-culture/how-to-interview-someone-autism-spectrum/> [Accessed 2nd March 2023]

SCHUR, L., KRUSE, D., BLASI, J., & BLANCK, P. 2009. *Is disability disabling in all workplaces?* Workplace disparities and corporate culture. Industrial Relations: A Journal of Economy and Society, 48(3): 381-410.

Shaun. 2015. *Autism – Keeping a Diary or Journal to Deal with Problems and Worries*. Available from: <https://autismguide.co.uk/everyday-life/keeping-a-diary/> [Accessed 2nd March 2023]

SPECIALISTERNE.DK. 2021. *Sådan er du en god leder til autistiske mennesker*. Available from: <https://www.dk.specialisterne.com/saadan-er-du-en-god-leder-for-autistiske-mennesker/> [Accessed 2nd March 2023]

VOGEL, C. 2008. *Classroom design for living and learning with autism*. Autism Asperger's Digest, 3, 30-40 Whitehurst, T. (2006). The impact of building design on children with autistic spectrum disorders, Good Autism Practice, 7(1), 31-38

WHETZEL, M. (N.D). *Interviewing Tips for Applicants with Autism Spectrum Disorders (ASD)*. Available from: <https://askjan.org/publications/consultants-corner/vol10iss01.cfm> [Accessed 2nd March 2023]

WOODS, & HINTON, D. P. 2017. *What Do People Really Do at Work? Job Analysis and Design*. From Chmiel, M. Sverke, & F. Fraccaroli (Red.), An Introduction to Work and Organizational Psychology (s. 1–24). John Wiley & Sons, Ltd.

