



Projekta numurs: 2021-1-PT01-KA220-VET-000025013

6. modulis

Darbinieku ar autismu atbalsta rīki visā nodarbinātības ciklā

Autors: Specialisterne ApS Dānija

Moduļa nosaukums	6. modulis: Darbinieku ar autismu atbalsta rīki visā nodarbinātības ciklā
Mācību mērķi	<p>6. moduļa mērķis ir sniegt praktiskus norādījumus MVU vadītājiem par to, kā izmantot rīkus, kas atbalstītu darbiniekus ar autismu visā nodarbinātības ciklā. 6. moduļa mērķis ir arī:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sniegt informāciju par to, kāpēc rīki var būt noderīgi, veidojot iekļaušanu. 2. Sniegt informāciju par to, kāds var būt ieguvums no šiem rīkiem - gan vadītājam, gan darbiniekam. 3. Izglīto audzēkņus par to, kā izmantot ASES darba vides novērtēšanas rīku. 4. Izglīto audzēkņus par to, kā izmantot ASES intervijas rīku. 5. Izglīto audzēkņus par to, kā izmantot ASES HR rīku. 6. Izglītība izglītojamie par kā uz izmantot . ASES Darbinieku pašnovērtējuma rīks
Mācību rezultāti	<p>Izmantojot 6. moduli, izglītojamie spēs:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uzziniet, kad, kāpēc un kā visefektīvāk izmantot 4 rīkus. 2. Izmantojiet rīku 1-4, lai pieņemtu pareizus lēmumus attiecībā uz darbiniekiem ar autismu. 3. Atbalstīt darbiniekus visā viņu darba dzīves laikā - sākot no darbā pieņemšanas procesa līdz pat iekšējam darba procesam. 4. efektīvi vadīt darbiniekus dažādās situācijās saistībā ar pieņemšanu darbā, vides vajadzībām un vispārējo labsajūtu darbā. 5. Pārdomājiet, kādas izmaiņas ir jāveic un kā rīkoties, pārmērīgi nestimulējot darbinieku.

1. Ievads

Turpmāk izklāstītais materiāls ir paredzēts kā ASES PR3 rīku komplekta rokasgrāmata. Instrumentu komplektā ir 4 rīki, kas paredzēti vadītājiem, kuri jau nodarbina vai gatavojas nodarbināt personas ar autismu. Rīki palīdzēs vadītājam sagatavot vidi, sagatavoties darba intervijai un nodrošināt darbinieka labsajūtu. Šiem ceļvežiem būtu jāpalīdz vadītājam saprast, kam rīks ir paredzēts un kā to izmantot. Rokasgrāmatās ir ietverti norādījumi soli pa solim par rīku ieviešanas procesu - no pirmās iepazīšanās līdz novērtēšanas posmam. Mēs ceram, ka šīs rokasgrāmatas jums būs noderīgas.

Mierīgs prāts ir lieliska darbinieka recepte

Darbinieka ar autismu prasmes netiks pilnībā izmantotas, ja netiks radīta iekļaujošāka darba vide. Bieži vien darbinieki ar autismu ir pazīstami ar savām augstajām intelektuālajām spējām (Happe, 2006). Viņiem bieži vien piemīt specifiskas prasmes un intereses, kas padara viņus piemērotus noteiktām profesijām un lomām, un viņi veic viņus interesējošus darba uzdevumus ātrāk un efektīvāk nekā viņu neirotepiskie kolēģi (Donovan, 2008). Pētījumi arī liecina, ka personas ar autismu ir uzticami, uzticami un apzinīgi darbinieki un bieži vien darbu veic kvalitatīvi (Hagner, 2005). Nobeigumā jāsecina, ka gan organizācijas, gan personas ar autismu gūtu labumu no šī īpašā profila izmantošanas ar nosacījumu, ka tiek ņemtas vērā viņu vajadzības attiecībā uz vides un sociālajiem aspektiem darba vidē.

2. Instrumentu rokasgrāmatas

Rīks 1

Labākās prakses rokasgrāmata

Darba vides novērtēšanas rīks

Kam ir paredzēts šis rīks un kāds ir šī rīka ieguvums?

Atbalstītā nodarbinātība var palīdzēt cilvēkiem ar autismu nodrošināt pilnvērtīgu dalību darba vidē (Hedley, 2017). Tāds atbalsts kā darba vietas dekorāciju pielāgošana vai darba procesu pielāgošana darbiniekam var palīdzēt nodrošināt, ka darba raksturs nenostāda personu ar autismu neizdevīgā stāvoklī (Hedley, 2017). Paredzams, ka šis rīks palīdzēs MVU vadītājiem nodrošināt, lai darba vide būtu pēc iespējas draudzīgāka autismam. Rīks sastāv no kontrolsaraksta ar darba vides faktoriem, kas vadītājam būtu jāņem vērā, pirms uzaicināt darba vietā darbinieku ar autismu.

Cilvēkiem ar autismu bieži vien ir unikālas sensorās grūtības, kam ir liela nozīme vides uztverē (Kinnaer et al., 2015). Viņi var izjust gan juteklisko stimulu trūkumu, gan pārslodzi, kas var izraisīt pārlietu lielu spiedienu vai traucējumus. Lai risinātu šīs sensorās problēmas, bieži vien tiek ieteikts radīt neitrālu un konsekventu vidi (Kinnaer et al., 2015). Kontrolsaraksts ir izveidots, lai nodrošinātu, ka tiek ņemti vērā visi pasākumi neitralitātes un konsekvences radīšanā. Pareizas vides radīšana darbiniekam ar autismu ir būtiska viņa darba rezultātiem, progresam un labklājībai (Grandin, 1995).

Kā vērsties pie darbinieka

Mēs iesakām vērsties pie darbinieka, pirms viņš sāk strādāt jūsu uzņēmumā, bet pēc tam, kad esat nolēmis, ka viņš ir piemērots kandidāts šim darbam. Jūs varētu organizēt tikšanos neilgi pēc darbinieka pieņemšanas darbā, kurā uzdodiet šādus jautājumus: vai jūs vēlētos sēdēt slēgtā biroja telpā (ja jums trūkst vietas, jūs varētu pajautāt, vai pussienu uzstādīšana ap darbinieku ir pieņemama) vai vai jums traucē zems trokšņu līmenis, ko rada gaisa kondicionētājs vai cilvēki, kas staigā pa gaitenīiem (ja tā, jūs varētu piedāvāt darbiniekam austiņas ar trokšņu slāpētāju). Ir svarīgi uzdot konkrētus jautājumus par darbinieka vēlmēm attiecībā uz viņa darba vietu, jo tas sniegs jums labākos priekšnosacījumus, aizpildot pārbaudes sarakstu un pieņemot lēmumus par to, kas jāmaina kādā no uzņēmuma darba telpām.

Šo sarakstu varat izmantot arī tad, ja jūsu uzņēmumā jau ir darbinieki ar autismu. Tad kontrolsaraksts kalpos kā kaut kas, ko jūs pārbaudīsiet, atskatoties atpakaļ. Jums joprojām ir laiks veikt izmaiņas, pat ja jūsu darba vietā jau strādā darba devējs ar autismu, tikai ir būtiski, lai jūs pārrunātu.

iespējamās izmaiņas ar darbinieku un brīdiniet viņu pirms jebkādu pielāgojumu veikšanas darba vidē.

Cik daudz laika ir nepieciešams, lai aizpildītu kontrolesarakstus?

Ir divi atsevišķi saraksti ar prasībām, kas vadītājam jāapsver, vai tās darbiniekam ir vai nav nepieciešamas.

Šajā rīkā nevarat norādīt vienu konkrētu laika aprēķinu, jo to var aizpildīt vairāk nekā vienā veidā. Varat aizpildīt visus sarakstus uzreiz vai arī izveidot to kā procesu. Sarakstu ar vides aspektiem ir vieglāk aizpildīt vienā reizē. Ja ar šo kontrolesarakstu izstaigāsi savu uzņēmumu, tā aizpildīšana aizņems aptuveni 20 minūtes (pamatojoties uz to, ka jūsu darba vieta ir maza vai vidēja izmēra). Sarakstā ar sociālajiem aspektiem ir daži jautājumi, kas varētu prasīt vairāk pārdomu, piemēram: Vai jūs sadalāt pienākumus mazākās daļās? Vai jūs veicināt elastīgu darba laiku? Vai jūs veicināt attālināto darbu?

Vides aspekti

Daudzu mūsdienu organizāciju iezīmes, piemēram, atvērta tipa darba vide un prasības, ka darbinieki ir efektīvi komandā un labi pielāgojas pārmaiņām, var būt vēl viens šķērslis personām ar autismu (Donovan, 2008). Šie vides apstākļi var būt nomācoši, jo tie var veicināt mazāk pozitīvu attieksmi pret darbu, piemēram, mazāku apmierinātību ar darbu (Hedley, 2017).

Pētījumi liecina, ka lielākā daļa darbinieku ar autismu pieprasa vidi, kurā valda liela skaidrība (darba vietas mērķim jābūt skaidram: piemēram, birojam ir jāizskatās kā klasiskam birojam ar galdu, krēslu un kādu noliktavas telpu - nav nepieciešams feng šui iekārtojums vai mājīgums). Pētījums arī parādīja prasību pēc telpas un kārtības, tostarp pietiekamas uzglabāšanas vietas - vēlams, lai tā būtu integrēta, piemēram, starpsienās (Vogel, 2008). Pārāk daudz detaļu vai dekorāciju darbinieka ar autismu darba telpā var radīt nebūtiskus stimulus, novēršot uzmanību no darba uzdevumiem (Kinnaer et al., 2015).

Sociālie aspekti

Cilvēkiem ar autismu var būt dažādas un unikālas komunikācijas prasības, un viņiem var būt nepieciešama elastība, kas var radīt grūtības saglabāt nepārtrauktu darbu, ja nav pieejams atbilstošs atbalsts (Hedley, 2017).

Sociālajai videi jābūt paredzamai, konsekventai, saprotamai un kontrolējamai (Kinnaer et al., 2015). Neparedzamība ir traucējoša lielākajai daļai cilvēku ar autismu, un dažkārt mijiedarbība ar kolēģiem vai vadītājiem var kļūt traucējoša, ja mijiedarbība notiek neparedzami vai šķiet nesaprotama (Grandin, 1995). Tāpēc dažiem cilvēkiem ar autismu var nepatikt sēdēt vidū.

lielā telpā, bet dod priekšroku slēgtai telpai, kur viņi var koncentrēties uz darba uzdevumu un kontrolēt, kad un vai viņiem ir garīgās spējas iesaistīties sociālajās aktivitātēs.

Soli pa solim: pārmaiņu process darba vidē

1. Konsultējieties ar asociēto darbinieku: Pajautājiet darbiniekam, vai viņam ir kādas īpašas vajadzības, par kurām jums būtu jāzina. Skaidri sazinieties: *vai fonā dzirdama čatāšana, gaisa kondicioniera skaņas u. c. traucē koncentrēties darba laikā? Vai vēlaties sēdēt slēgtā telpā, vai vēlaties sēdēt pret baltu sienu (varētu piebilst: kā jūs sēdējāt iepriekšējā darbā)?* Pierakstiet visas vajadzības, kas darbiniekam varētu būt, iespējams, jūs nevarēsiet apmierināt visas no tām, bet vēlāk, pārbaudot sarakstu, jūs, iespējams, labāk sapratīsiet, kuras izmaiņas ir iespējams izpildīt.
2. Sagatavojiet savus kolēģus: Pirms darba vides apskates brīdiniet kolēģus, ka jūs staigāsiet pa darba vietu. Šī informācija ir noderīga ikvienam, jo var būt traucējoši, ja kāds staigā apkārt un apskata mēbeles (cita starpā), nezinot, kāpēc. Nosakiet pārbaudes datumu un laiku un dariet to zināmu saviem kolēģiem.
3. Pārbaudiet vidi: Pārbaudiet vides aspektus darbavietā, vienlaikus pārbaudot sarakstu. Šim procesam nav obligāti jāietekmē visa uzņēmuma arhitektūra. Jūsu uzmanības centrā jābūt biroja telpai, kas pieder jūsu darbiniekam ar autismu. Ja neesat pārliecināts, vai kaut kas konkrēts varētu traucēt darbiniekam, vienmēr varat pajautāt saistītajam, vai viņš vēlētos, lai kaut kas konkrēts tiktu noņemts. Neaizmirstiet pārbaudīt sarakstā.
4. Pārdomājiet sociālo vidi: Apskatiet sociālos aspektus darbavietā. Šie jautājumi neprasa fizisku pārbaudi. Taču, iespējams, jums būs nepieciešams konsultēties ar līdzvadītājiem no citām nodaļām, lai iegūtu informāciju, kas nepieciešama, lai pārbaudītu sarakstu.
5. Plānojiet iespējamās izmaiņas: Plānojiet iespējamās izmaiņas (ja tādas ir), kas nepieciešamas, lai darba telpu padarītu ērtu autismam. Vai jums ir jāizsauc elektriķis vai krāsotājs, vai jums ir nepieciešams kolēģu atbalsts?
6. Kopīgojiet plānu ar darbinieku ar autismu: Dalieties ar konkrētām izmaiņām, ko vēlaties veikt, bet tikai ar tām, kas šķietami kaut ko mainīs vai uz kurām darbinieks ir norādījis. Dalīšanās ar katru sīkumu vai izmaiņām vides un sociālajos aspektos, iespējams, radīs vairāk apjukuma nekā gandarījuma.
7. Veiciet izmaiņas: Iniciējiet izmaiņas. Sastādiet fiziskās vides izmaiņu grafiku. Sociālie aspekti ir process, kas var prasīt laiku, un uz dažiem jautājumiem var atbildēt un veikt izmaiņas, kamēr darbinieks ar autismu strādā uzņēmumā.

8. Ieviest izmaiņas: Ja esat tikko pieņēmis darbā darbinieku ar autismu, vēlams uzaicināt viņu uz iepazīšanās ekskursiju darba vietā. Kad darbinieks ierodas, jums jāiepazīstina ar fizisko vidi. Pastāstiet, kur viņš var sēdēt, kā atvērt/aizvērt logu, kur var saņemt kafiju/ tēju/ūdeni, kur ir tualetes, kā sauc tuvākos kolēģus un kam jautāt, ja jūs neesat birojā. Darba gaitā pajautāriet viņiem, vai konkrētās izmaiņas vidē viņus apmierina. Jūs joprojām varat veikt nelielas izmaiņas, piemēram, pārvietot galdu biroja telpā, noņemt vai pielikt pie sienas kādu attēlu, iegādāties jaunu peli datoram utt. Jums nav jāsaņem visas atbildes no jaunā darbinieka uzreiz, mazākas izmaiņas var notikt, kad jūs par to vienosieties nākotnē.

Ja jūsu darbinieks pie jums strādāja jau pirms izmaiņu veikšanas un ir strādājis uzņēmumā, kamēr tika veiktas izmaiņas, viņš, iespējams, tika pārcelts, kamēr tika veiktas izmaiņas biroja telpās. Šādā gadījumā viņiem joprojām ir nepieciešams ievads, bet, iespējams, mazāk formāli. Parādiet viņiem jebkuru nozīmīgu pārmaiņu un ļaujiet viņiem vieglāk tajā iejusties - iespējams, sākumā viņi izmantos vairāk pārtraukumu nekā parasti, kas ir ierasts, jo pārmaiņas var būt sarežģītas. Esiet klātesoši un apzinieties stresa pazīmes (3. un 4. rīks var palīdzēt jums uzraudzīt darbinieka pašsajūtu, kā arī ļaujiet darbiniekam izmaiņu laikā žurnalizēt savas izjūtas).

Rīks 2.1

Labākās prakses rokasgrāmata

Rokasgrāmata, kā sagatavoties autismam draudzīgai intervijai

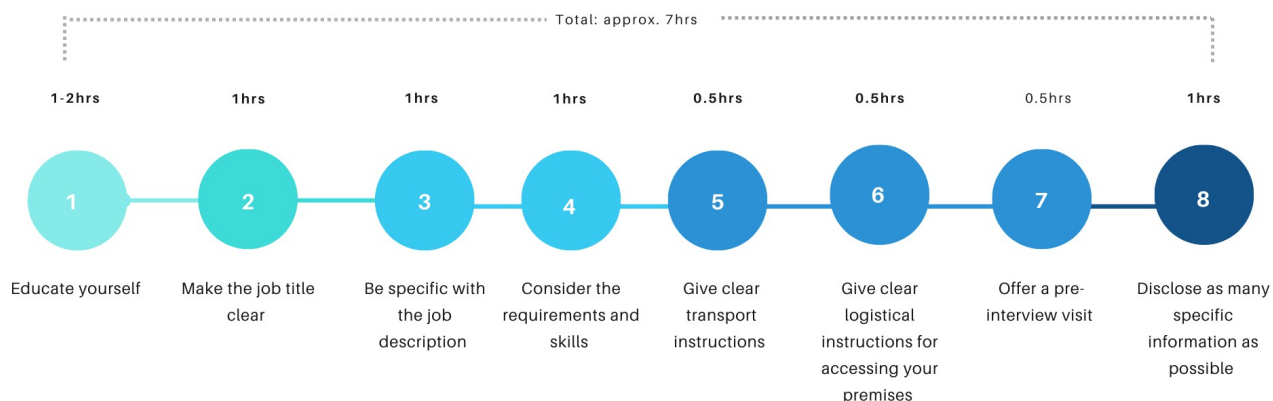
Kam ir paredzēts šis rīks un kāds ir šī rīka ieguvums?

Šis rīks palīdzēs profesionāļiem (darba devējiem, personāla vadītājiem vai personāla nodaļas darbiniekiem), kuri strādā cilvēkresursu atlases, interviju un nodarbinātības jomā. Tas sniegs speciālistiem dažas metodes, kas palīdzēs viņiem uzlabot sagatavošanos intervijām, nodrošinot labāku pieredzi gan jums, gan intervētajai personai.

Šis rīks sniegs lasītājiem ieskatu par to, kā izstrādāt un ieviest iekļaujošāku darbā pieņemšanas procesu, jo īpaši attiecībā uz cilvēkiem ar autismu. Šis rīks piedāvās lasītājiem padomus un ieteikumus par darbā pieņemšanas reklāmu un sagatavošanās darbu pirms intervijas ar cilvēkiem ar autismu.

Cik daudz laika ir nepieciešams, lai sagatavotos šādai intervijai?

Saskaņā ar mūsu prognozēm jums varētu būt nepieciešams nedaudz, bet ne daudz laika, lai sagatavotos autistiem draudzīgai intervijai. Saskaņā ar mūsu aprēķiniem jums varētu būt nepieciešamas aptuveni 8 stundas, lai sagatavotos intervijai. Šis laika grafiks ir atkarīgs no pieredzes līmeņa interviju vadīšanā un informētības līmeņa par autismu.



Kā izveidot iekļaujošāku darba/ darbā pieņemšanas reklāmu? Kopā: 5 stundas

1. Izglītojiet sevi un darbā pieņemšanas vadītājus: 1-2 stundas

Kā personāla atlases speciālists jūs, visticamāk, jau labu laiku pirms intervijas dienas kandidātiem jautāsi, kā jūs varat viņus uzņemt. Tomēr daži cilvēki var izvēlēties neatklāt autisma diagnozi, pat ja viņiem ir smagāka autisma forma. Organizācijām vajadzētu izglītoties par autistu uzvedību un intervijas padomiem, lai paplašinātu savus kritērijus par to, kā izskatās laba intervija.

Intervētājiem jāapzinās savi aizspriedumi un jāuzmanās, vai viņi pieņem darbā, lai noteiktu piemērotību. Apzināti vadītāji dod priekšroku kandidātiem, kas ir līdzīgi viņiem. Tas var nostādīt cilvēkus ar autismu neizdevīgā situācijā. Turklāt, tā kā viņu sociālās mijiedarbības un komunikācijas funkcijas atšķiras, cilvēki ar autismu var nesasmieties par kādu joku vai nesaprast sarkasmu, jo viņi izteikumu uztvēra burtiski vai nesaprot nerakstītus sociālos noteikumus. Viņi arī bieži neiesaistās sarunās. Daži vadītāji var domāt, ka tas nozīmē, ka kandidāts neiederēsies darba kultūrā, taču tas nav taisnīgs novērtējums. Lai atrastu labāko kandidātu, intervētājiem ir jākoncentrējas uz prasmēm, kas ir būtiskas attiecīgajam amatam.

2. Skaidri formulēt amata nosaukumu: 1h

Atlasē ir ļoti svarīgi skaidri formulēt amata nosaukumu. Jūsu izmantotie nosaukumi var paplašināt vai sašaurināt auditoriju, kurai tas var būt saistošs. Lai kandidāti meklēšanas laikā varētu atrast jūsu darba vietu, nosaukumam jābūt atbilstošam un saprotamam.

Izmantojiet vispiemērotāko nosaukumu un skaidri norādiet, kāds kompetences līmenis tiek sagaidīts. Labs amata nosaukums sastāv no trim daļām: līmeņa, darba veida un konkrētās jomas, kurā persona strādās. Neatklājot informāciju par kādu no specializētajām jomām, var rasties nevajadzīgi pieteikumi, kas var pat novest pie tā, ka kandidāts nezina, kas no viņa tiek sagaidīts. Tas attiecas arī uz apraksta rakstīšanu. Neļaujieties kārdinājumam izmantot virsrakstus, kas nav ierasti. Piemēram, Tesla finanšu direktors nomainīja savu amata nosaukumu uz Master of Coin. Lai gan tas ir jautri un unikāli, darba meklētājiem tas rada nevajadzīgas barjeras starp tiem, kas to saprot, un tiem, kas to nesaprot. Cilvēkiem ar mācīšanās traucējumiem un cilvēkiem ar autismu tas varētu liegt viņiem pieteikties darbā.

3. Raksturojiet konkrētu darba aprakstu: 1h

Vienkāršojiet un atmetiet sarežģītus aprakstus, samaziniet līdz minimumam saīsinājumus un tehniskos terminus, lai izvairītos no nepieciešamības cilvēkiem "atšifrēt" jūsu darba aprakstus, lai tos saprastu. Žargons, vārdu lietojums un neveikli formulējumi var mulsināt darba meklētājus.

Īsumā īsi raksturojiet savu amatu un to, kā tas iekļaujas uzņēmumā, norādiet, ar ko viņi strādās vai kam būs pakļautībā, un 2-3 galvenās atbildības jomas.

4. Apsveriet prasības un prasmes: 1h

Tāpat kā darba aprakstā, arī prasības ir skaidras un vienkāršas. Ierobežojiet tās līdz reāli nepieciešamajām prasībām, nodrošinot, ka tās ir tieši saistītas ar darba pienākumu. Izvairieties no vispārīgiem apgalvojumiem un pārspīlētām prasībām - pārliecinieties, ka tās precīzi atspoguļo amata nosaukumu.

Koncentrējieties uz darbības mērķiem un raksturojiet darbu, nevis "ideālo" personu, jo tas var liecināt par neobjektivitāti. Uzsveriet, kas kandidātiem ir jādara un jāsasniedz, strādājot attiecīgajā amatā, un tas mudinās pieteikties vairāk cilvēku ar atšķirīgu pieredzi un prasmju kopumu. Ja tiek prasīta īpaša kvalifikācija, pārliecinieties, ka skaidri norādāt, vai kandidātam tā jau ir nepieciešama, vai arī jūs nodrošināsiet apmācību, lai to sasniegtu attiecīgajā amatā. Iespējams, ka tā drīzāk ir laba īpašība, nevis nepieciešamība.

Kādu informāciju atklāt pirms intervijas? Kopā: 3 stundas

5. Sniedziet skaidrus pārvadāšanas norādījumus: 0,5 stundas

Ir ļoti svarīgi, lai jūs ievērotu un ievērotu Vispārīgās datu aizsardzības regulas (GDPR) noteikumus. ASES projekta materiālu saņēmējs ir atbildīgs par to, lai, izmantojot rīkus, tiktu ievēroti visi valsts noteikumi.

Sniedziet viņiem skaidrus norādījumus par objektiem. Sniedziet informāciju par sabiedrisko transportu, attēlus un precīzu atrašanās vietu google kartēs. Transports ir svarīgs, ja jums ir autisms, jo dažādi transporta veidi nodrošinās jums atšķirīgu pieredzi. Apzinieties problēmas, kas var būt saistītas ar sabiedriskajām vietām, un dalieties ar plašāku informāciju un skaidriem norādījumiem, kā nokļūt līdz jūsu iestādēm. Daļa no šīs informācijas var ietvert:

- Precīza adrese;
- Piekļuves veidi ēkai;
- Piekļuves veidi reģistratūrai (ja tādi ir);
- Kam jautāt reģistratūrā.

6. Sniedziet skaidrus loģistikas norādījumus, kā piekļūt jūsu telpām: 0,5 stundas

Ar skaidriem norādījumiem, kā nokļūt jūsu telpās, var nepietikt. Jums jāapzinās, ka potenciālajam pieteikuma iesniedzējam ar autismu var būt problēmas ar sociālo komunikāciju un mijiedarbību, kā arī ierobežota vai atkārtotīga uzvedība vai intereses. Cilvēkiem ar autismu var būt arī atšķirīgi mācīšanās, pārvietošanās vai uzmanības pievēršanas veidi. Tāpēc būtu lietderīgi, ja jūs atklātu informāciju par:

- Gaidīšanas zona (ja tāda ir);
- drošības dienests, kas pārbauda, vai personas iekļūst telpās;
- Trokšņa līmenis vai pārkāpumi;
- daļa no jūsu uzvedības kodeksa (piemēram, ģērbšanās kodekss, komandķēde, darbavietā atļautā tērēšanas pakāpe utt.).

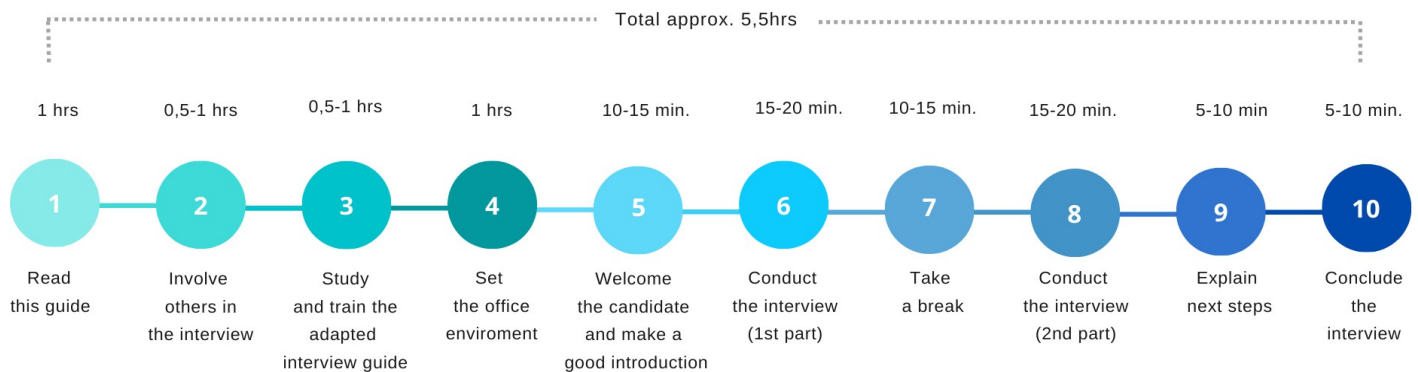
7. Piedāvāji vizīti pirms intervijas: 0,5 stundas

Pirmsintervijas apmeklējums ir neformāls apmeklējums, kura laikā darba meklētājam tiek dota iespēja apmeklēt darba devēja ražotni. Tā ir laba prakse, ja jūs gatavojaties intervijai ar personu ar autismu. Piedāvājot pirmsintervijas apmeklējumu vietā, kur notiks intervija, intervijas dalībniekam palīdzēs nomierināt prātu un sagatavoties intervijai, lai intervijas dienā viņš būtu mierīgāks.

8. Intervijā atklāji pēc iespējas vairāk konkrētas informācijas: 1 stunda

Pētījumi liecina, ka cilvēkiem ar autismu ir lielāka nosliece uz trauksmi, un tiek lēsts, ka līdz pat pusei no visiem cilvēkiem ar autismu regulāri ir augsta līmeņa trauksme. Tāpēc jums vajadzētu apsvērt visu informāciju, ko jūs vēlētos, lai jūsu personīgajā pieredzē būtu, kad paši piedalījāties darba intervijās, piemēram:

- Kā tiek organizēta intervija? Ja iespējams, iepriekš atklāji, kādi jautājumi tiks uzdoti.



- Kas piedalās intervijā? Vai piedalīsies daudzi personāla pārstāvji vai tikai personāla atlases speciālists?
- Kādi ir nākamie soļi un turpmākais process? Kad kandidātam vajadzētu sagaidīt atbildi?

Rīks 2.2

Rokasgrāmata, ko izmantot autismam draudzīgas intervijas laikā

Kam ir paredzēts šis rīks? Un kāds ir jūsu ieguvums?

Šis rīks palīdzēs profesionāļiem (darba devējiem, personāla vadītājiem vai personāla nodaļas darbiniekiem), kuri strādā cilvēkresursu atlases, interviju un nodarbinātības jomā. Tas sniegs jums dažus resursus, stratēģijas un padomus, kas palīdzēs jums uzlabot intervijas procesu, nodrošinot labāku pieredzi gan jums, gan intervētajai personai ar autismu.

Cik daudz laika ir nepieciešams?

Tas būs atkarīgs no tā, cik liela pieredze jums jau ir darbā pieņemšanas procesā, kā arī no jūsu zināšanu līmeņa un informētības par autismu. Tomēr mēs lēšam, ka šī procesa pabeigšana var aizņemt aptuveni 5,5 stundas, kā redzams turpmāk sniegtajā laika grafikā.

Ir svarīgi, lai visai par personāla atlasī atbildīgajai komandai būtu piekļuve šim instrumentam, lai tā zinātu un zinātu, kā to izmantot. Atkarībā no organizācijas veida personāla atlasī var veikt vadītājs un/vai cilvēkresursi. Turklāt dažkārt tiek iesaistīti arī tie, kas atbild par struktūrvienībām, uz kurām tiek pieņemts darbā kandidāts.

Kā izveidot iekļaujošāku interviju?

1. Intervijas laikā, lūdz, paturiet prātā

- 1.1. Intervijās, īpaši "tradicionālajās" sarunu tipa intervijās, lielā mērā tiek izmantotas sociālās un komunikācijas prasmes, tāpēc **kandidātiem ar autismu var būt grūti sevi "pārdot" intervijā, pat ja viņiem ir visas nepieciešamās prasmes.**
- 1.2. Dažas no problēmām, ko izjūt cilvēks ar autismu, var būt saistītas ar:
 - a) izprast ķermeņa valodu un uzturēt atbilstošu acu kontaktu; b) zināt, kā sākt, uzturēt un pabeigt sarunu vai atbildēt uz jautājumiem; c) spriest, cik daudz informācijas sniegt, jo īpaši, ja jautājumi ir atklāti; d) domāt abstrakti vai apsvērt scenārijus "kas būtu, ja būtu?"; e) mainīt balss toni un atrast piemērotu formalitātes līmeni.
- 1.3. **Uzmanīgi uztveriet nelielas diskomforta pazīmes.** Šo diskomfortu var izpausties kā pastiprināts ķermeņa uzbudinājums, koncentrēšanās problēmas, nespēja atbildēt uz vienkāršu jautājumu u. c... Pajautājiet, vai jūs varat darīt kaut ko, lai intervijai būtu ērtāk, vai arī vai ir kaut kas, kas viņu traucē.
- 1.4. **Koncentrējieties uz kandidāta stiprajām pusēm.** Cilvēkiem ar autiskā spektra traucējumiem bieži vien piemīt tādas īpašības, kas ir labi izmantojamas darba vidē, piemēram, spēja dziļi koncentrēties uz vienu uzdevumu, uzticamība, punktualitāte, neatlaidība, precizitāte, uzmanība detaļām, kļūdu pamanīšana, spēja iegaumēt vai saglabāt informāciju utt.
- 1.5. Ir svarīgi atcerēties, ka **visi cilvēki ar autismu ir atšķirīgi.** Nav divu vienādu autistu, un pielāgojumi ir jāpielāgo katram cilvēkam individuāli.

2. Iestatiet biroja vidi

Darba intervijas laikā var veikt vienkāršus pielāgojumus, lai palīdzētu kandidātam ar autismu justies ērtāk un pārliecinātāk un lai viņš/viņa varētu vieglāk informēt par savām prasmēm. **Šeit ir sniegti daži ieteikumi par pielāgojumiem, ko var veikt intervijas laikā:**

2.1. Pielāgot fizisko vidi

- ✓ Intervijai jānotiek klusā/mazāk pārņemšanā telpā.
- ✓ Esiet informēti par apkārtējo vidi un iespējamiem traucēkļiem. Piemēram, noņemiet no telpas sensorus, kas novērš uzmanību: kaut kas tik smalks kā pastāvīgā marķiera smarža vai spilgta gaisma ir pietiekami, lai radītu diskomfortu un/vai novērstu uzmanību sensoro traucējumu dēļ, jo viņi ir jutīgi.
- ✓ Iziet no darba vietas un ierastās intervijas telpas:
 - Plānojot pirmo interviju pa tālruni vai ar tiešsaistes platformas starpniecību, tas var būt efektīvs risinājums, lai mazinātu neērtības, kas rodas, tiekoties klātienē.

- Kā alternatīvu varat rīkot interviju ārpus uzņēmuma, kandidāta izvēlētajā vietā, piemēram, kafejnīcā vai bibliotēkā. Pārceļot interviju uz ikdienišķāku un pazīstamāku vietu, var mazināt trauksmi un iespējamos traucējumus, kas saistīti ar sensorās apstrādes problēmām.

2.2. Pielāgojieties sociāli

Kādus pielāgojumus var veikt, lai mazinātu sociālās mijiedarbības grūtības?

- ✓ Labs veids, kā sākt interviju, ir labs ievads. Jūsu sarunai jābūt dabiskai un strukturētai, jūs varat kandidātam sniegt vispārīgu informāciju par uzņēmumu un atgādināt par nākamajiem intervijas soļiem.
- ✓ Esiet uzmanīgi pret savu ķermeņa valodu un balsi. Runājiet mierīgi savā dabiskajā balsī, ja iespējams, nelietojiet roku žestus un centieties nepārspīlēt savu sejas izteiksmi, tas var palīdzēt kandidātam saprast, kas tiek teikts, neinteresējoties par intervētāja noskaņojuma interpretāciju.
- ✓ Esiet atvērti, intervējot pretendentu ar autismu. Esiet uzmanīgi ar pirmajiem iespaidiem un nepareizām interpretācijām, kā arī nenosodiet personas ķermeņa valodu un uzvedību, ja, piemēram, tā nepieņem jūsu rokasspiedienu vai izvairās no acu kontakta, kad runājat.

3. Plānojiet pārtraukumus

Ja intervija ilgst ilgāk par 20 minūtēm, dodiet kandidātiem iespēju paņemt pārtraukumu, lai atbildētu uz jautājumiem. Dažiem cilvēkiem ar autismu ilgstoša koncentrēšanās un sociālā mijiedarbība var būt nogurdinoša un izaicinoša. Intervijas sākumā varat norādīt kandidātam, ka viņš/viņa var pieprasīt pārtraukumu, kad vien viņam/viņai nepieciešams. Par pārtraukumu var kalpot arī ekskursija pa uzņēmumu kopā ar kandidātu, jo īpaši uz viņa/viņas nākamā darba vietu, kas viņam/viņai palīdzēs labāk izprast vakances, uz kuru viņš/viņa piesakās, funkcijas un pienākumus, kā arī saprast uzņēmuma kultūru un dinamiku.

4. Padomi autismam draudzīgai intervijai

☐ Izvairieties no fiziska kontakta ar personu, ja uzskatāt, ka tas ir nepieciešams, vispirms pajautājiet. Cilvēki ar autismu var būt paaugstinātas jutības, un pieskāriens viņiem var radīt daudz neērtību.

✓ Katra jautājuma sākumā nosauciet personas vārdu, lai viņi zinātu, ka tiek uzrunāti, un sagatavotu viņus visiem norādījumiem vai jautājumiem, kas var sekot. Piemēram, "*Anna, es esmu uzdot jums jautājumu par...*".

☐ Izvairieties no pārāk garām un apjomīgām intervijām.

✓ Intervija ir pēc iespējas īsāka.

☐ Negaidiet un neuzstājiet uz ātru atbildi.

✓ Dodiet personai papildu laiku, lai atbildētu uz katru jautājumu. Cilvēkiem ar autismu bieži vien ir nepieciešams ilgāks laiks, lai apstrādātu informāciju vai sniegtu atbildi. Ja atbildes nav vispār, mēģiniet pārfrāzēt jautājumu. Dažreiz persona ar autismu var nespēt pateikt, kad nav sapratusi jautājumu, un vienkārši klusē, mēģinot izdomāt, ko atbildēt.

☐ Izvairieties no idiomām, ironijas, sarkasma vai frāzēm, kas var būt neskaidras (piem., "*Kā jūs atradāt savu pēdējo darbu?*").

✓ **Lietojiet vienkāršu, skaidru valodu.** Runājiet pēc iespējas vienkāršāk un skaidrāk. Lietojiet tikai nepieciešamos vārdus. Taču nerunājiet ar kandidātiem no malas un neizturieties pieklājīgi. Cilvēki ar autismu spēj atbildēt uz tiešu jautājumu, tikai viņu smadzenes atšķirīgi apstrādā valodu.

☐ Izvairieties sniegt pārāk negatīvu un/vai pārāk sarežģītu atgriezenisko saiti.

✓ **Ļaujiet kandidātiem zināt, kad pāriet, ja viņi runā pārāk daudz.** Cilvēkiem ar autisma spektra traucējumiem bieži ir grūti saprast, cik daudz informācijas sniegt. Bieži vien ir noderīgi ļaut viņiem zināt, kad pāriet uz citu tēmu, ja viņi runā pārāk detalizēti.

✓ **Ļaujiet kandidātiem ņemt līdzi rakstiskas piezīmes un atsaukties uz tām.** Tas palīdz apkopot domas un pārliecināties, ka viņi nav palaiduši garām neko svarīgu, par ko vēlējās runāt intervijā..

☐ Izvairieties novērtēt kandidāta prasmes tikai intervijā.

✓ Apsveriet alternatīvus kandidātu kompetenču novērtēšanas veidus. Tā vietā, lai izmantotu tradicionālo interviju, varat veikt: aptaujas, īsus testus, kas balstīti uz prasmēm, kuras kandidāti var izpildīt patstāvīgi, vai darba pārbaudes reālos apstākļos.

- ✓ Ja un kad tas ir iespējams, **piedāvāriet darba izmēģinājumu, lai redzētu viņu prasmes darbībā.** Tas kalpo diviem mērķiem - ļauj jums redzēt kandidāta prasmes darbībā un ļauj kandidātam redzēt, kā viņš darbojas.
uzziniet, kāda ir jūsu darba vide un vai tā atbilst viņu vajadzībām un vēlmēm.
- ✓ Sniedziet skaidras norādes par turpmākajiem atlases procesa posmiem, lai kandidāts precīzi zinātu, kad viņš/viņa no jums saņems informāciju. Tas ievērojami samazinās satraukuma līmeni nākamajās dienās.

5. Konkrēti padomi par autistiem draudzīgiem intervijas jautājumiem:

Šeit ir sniegti daži ieteikumi, kādus jautājumus var uzdot intervijas laikā:

- ☐ **Izvairieties no vispārīgiem jautājumiem** (piemēram, *Pastāstiet par sevi*).
 - ✓ **Uzdodiet tiešus un vienkāršus jautājumus.** Uzdodiet specifiskus jautājumus, kas prasa konkrētu informāciju, piemērus un noteikta veida informāciju (piemēram, *kāda ir jūsu izglītība?* vai *kāda darba pieredze jums ir?*).
 - ✓ Ja nepieciešams, pārformulējiet jautājumus vai uzdodiet tos citādi, lai palīdzētu personai saprast jautājuma nolūku.
 - ✓ Izmantojiet sazaršanās metodi, kurā jūs apkopojat personas atbildi un pēc tam uzdodat papildjautājumu, tas var palīdzēt personai izvērst savu atbildi un sniegt pilnu saturu, ko jūs meklējat.
 - ✓ Pielāgojiet jautājumus tā, lai tie būtu tieši saistīti ar darbu. Jautājumus formulējiet burtiski, nevis abstrakti. Var palīdzēt sadalīt jautājumus, palēnināt procesu un izmantot piemērus.
 - ✓ **Ja jautājumam ir vairāk nekā viena daļa, uzdodiet katru no tām pēc kārtas.**
- ☐ **Izvairieties no mazām sarunām,** jo cilvēkiem ar autisma spektra traucējumiem tās var radīt grūtības un novērst uzmanību.
 - ✓ Centieties, lai intervijas jautājumi būtu saistīti ar vakanto darba vietu.

5.1. Šeit ir daži piemēri, kā darba intervijas jautājumus var pielāgot kandidātiem ar autismu.

<input type="checkbox"/> Izvairieties no jautājuma	<input type="checkbox"/> Mēģiniet jautāt
<input type="checkbox"/> Pastāstiet nedaudz par sevi.	<input type="checkbox"/> Es lūdzu jūs īsi pastāstīt par sevi. Lūdzu, pastāstiet man: <ul style="list-style-type: none"> - Kādas ir jūsu labākās personiskās īpašības? - Kāda ir jūsu izglītība? - Kāda darba pieredze jums ir?

	<input type="checkbox"/> Es jums jautāšu par jūsu stiprajām pusēm. Lūdzu, pastāstiet man:
<input type="checkbox"/> Kādas ir jūsu stiprās puses?	<ul style="list-style-type: none"> - Kādas, jūsuprāt, ir galvenās lietas, kas jums padodas? - Kā esat izmantojis šīs stiprās puses darbā vai izglītībā? - Kādēļ jums labi padodas šis darbs? (miniet trīs piemērus.)
<input type="checkbox"/> Kāda ir jūsu lielākā vājība?	<input type="checkbox"/> Es tev jautāšu par tavām vājajām pusēm. Lūdzu, pastāstiet man: <ul style="list-style-type: none"> - Kādas, jūsuprāt, ir galvenās lietas, kas jums neveicas tik labi? - Pastāstiet kādu piemēru par to, ko esat darījis (vai darāt), lai pārvarētu šīs grūtības.
<input type="checkbox"/> Pastāstiet par kādu gadījumu, kad jums ir bijušas domstarpības ar kolēģi - kā jūs to risinājāt?	<input type="checkbox"/> Atcerieties kādu gadījumu, kad jums ir bijušas domstarpības ar kolēģi. Lūdzu, pastāstiet man: <ul style="list-style-type: none"> - Par ko bija domstarpības? - Kā jūs to atrisinājāt?
<input type="checkbox"/> Kāda ir jūsu pieredze lielu darba slodžu vadīšanā?	<input type="checkbox"/> Atcerieties kādu piemēru, kad jums ir bijis jāveic daudz uzdevumu ierobežotā laikā. Lūdzu, pastāstiet man: <ul style="list-style-type: none"> - Kāda bija situācija? - Kādas vadības stratēģijas jūs izmantojāt? - Vai šīs stratēģijas bija efektīvas?
<input type="checkbox"/> Vai jums labi padodas problēmu risināšana?	<input type="checkbox"/> Atcerieties kādu piemēru, kad esat atrisinājis kādu problēmu darbā. Lūdzu, pastāstiet man: <ul style="list-style-type: none"> - Pirmkārt, kāda bija problēma? - Ko jūs darījāt, lai atrisinātu šo problēmu? - Kāds bija galīgais rezultāts?
<input type="checkbox"/> Kāpēc izvēlējāties šo jomu?	<input type="checkbox"/> Kas jums vislabāk patīk šajā darbā vai šajā jomā?

6. Konkrētu jautājumu saraksts, ko uzdot autismam draudzīgas intervijas laikā (lūdzu, skatiet pielikumu - "Intervijas rīks").

Rīks 3

Labākās prakses rokasgrāmata

Darbinieku darba izpildes novērtēšanas un apmierinātības ar darbu monitoringa rokasgrāmata

Kam ir paredzēts šis rīks? Un kāds ir jūsu ieguvums?

Šis rīks ir paredzēts personāla vadītājam, kas vada darbiniekus ar autismu. Personām ar autismu var būt nepieciešams ilgāks laiks nekā personām bez autisma, lai apgūtu jaunus uzdevumus, un tās bieži ziņo par grūtībām pielāgoties jaunai darba rutīnai (Müller et al., 2003). Tāpēc ir svarīgi izveidot procedūras, lai atbalstītu un uzraudzītu darbinieku darba izpildi pirmajos darba mēnešos un nepārtraukti turpinot.

Trīs rīka daļas

Ir ļoti svarīgi, lai jūs ievērotu un ievērotu Vispārīgās datu aizsardzības regulas (GDPR) noteikumus. ASES projekta materiālu saņēmējs ir atbildīgs par to, lai, izmantojot rīkus, tiktu ievēroti visi valsts noteikumi.

1. Labklājība: vai darbiniekam klājas labi?

2. Profesionālais progress: vai darbinieks attīstās?
3. Kopējie mērķi (KPI): Konkrēti mērķi, par kuriem vienojušies gan vadītājs, gan darbinieks.

Pētījumi liecina, ka darbinieki ar autismu ir ļoti apmierināti ar darbu, ja viņiem ir atbalsts un elastība darba vidē un ja organizācijas kultūra ir atsaucīga un taisnīga (Schur et al., 2009). Šos četrus faktorus: *atsaucīgu* un *taisnīgu* kultūru, *atbalstu* un *elastīgumu*, var atrast un atbalstīt, veicot uzraudzību. Jūs pārbaugāt savu darbinieku, lai pārskatītu cilvēkresursu protokolus, pamatojoties uz procedūrām personu ar autismu novērtēšanai (Specialisterne, n.y.). Lai gan ne visiem cilvēkiem ar invaliditāti tas var būt nepieciešams, atbalstītās nodarbinātības programmas, piemēram, darbinieku darba izpildes novērtēšana un/vai apmierinātības ar darbu monitorings, var palīdzēt nodrošināt, ka cilvēki ar autismu labāk piedalās darba vidē (Cavanagh et al., 2016). Šāds atbalsts var arī palīdzēt nodrošināt, ka darba raksturs nenostāda personu ar invaliditāti neizdevīgā stāvoklī (Hedley, 2017).

Cik daudz laika ir nepieciešams?

Darbinieku snieguma un apmierinātības ar darbu tabulas aizpildīšanai jābūt nepārtrauktam procesam. Šis rīks ir izveidots, lai uzzinātu - kā manam darbiniekam klājas šobrīd, salīdzinot ar pēdējiem mēnešiem? Tāpat rīks ir lielisks palīg līdzeklis pārbaudēm un sanāksmēm par darbinieku attīstību un labsajūtu darba vietā. Tāpēc vadītājam būtu jānosaka par regulāru procesu uzraudzības tabulas aizpildīšana reizi mēnesī un jāizmanto tā kā sagatavošanās pārbaudes sanāksmei ar savu darbinieku, ko vēlams rīkot arī reizi mēnesī. Šim instrumentam ir grūti noteikt konkrētu laika aplēsi, jo tas ir process, kura sagatavošanai, izpildei un novērtēšanai nepieciešams laiks. Pašas tabulas aizpildīšanai vajadzētu aizņemt aptuveni 15 minūtes, bet, ja atbildīgais par tabulas aizpildīšanu saskata kaut ko ievērojamu, iesakām to pierakstīt uzreiz (vai kad vien darba grafikā ir laiks), nevis gaidīt mēnesi, lai pierakstītu visu uzreiz.

Uzraudzības process

Turpmāk aprakstītie soļi palīdzēs jums atrast, kā uzraudzīt un sekot līdzi darbinieka darba rezultātiem un labsajūtai. Šie soļi ir domāti kā ieteikums un nekādā ziņā nav vienīgais veids, kā uzturēt apmierinātus darbiniekus. Papildus tam, ka izmantojat šo rīku saviem novērojumiem, mēs iesakām to izmantot, lai atceres un turpmākai atsaucei pierakstītu jebkuru vienošanos, ko veicat pārbaudē un sanāksmju laikā.

Dienas laikā

- Esiet klātesoši un gatavi saņemt norādījumus, ja tiek lūgts.
- Apzinieties izmaiņas darbinieku uzvedībā
- Ja redzat kaut ko īpašu, ko vēlaties apspriest vai ar ko vēlaties dalīties ar darbinieku, pierakstiet to.

- Gan negatīvie, gan pozitīvie aspekti

Reizi mēnesī

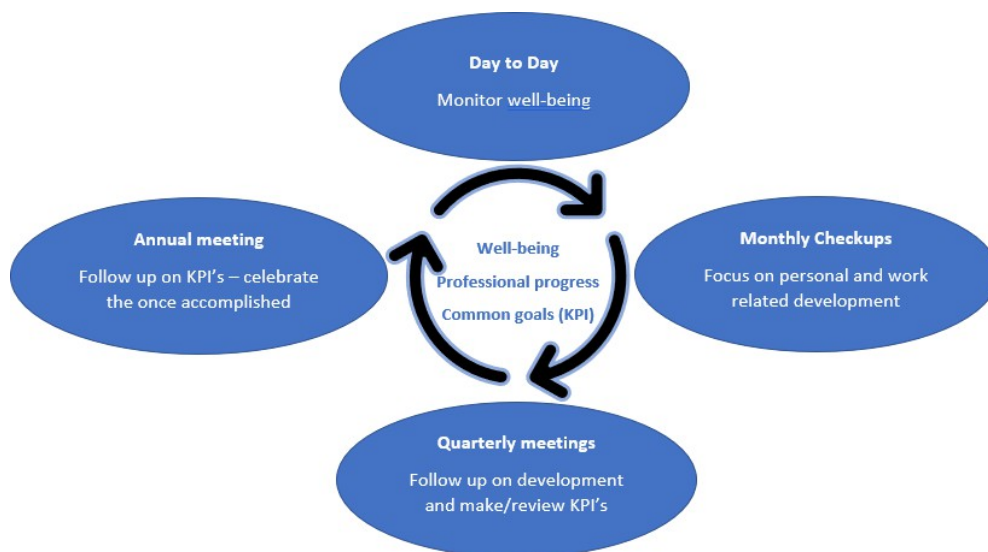
- Pārliecinieties, ka esat aizpildījis attiecīgās darbinieku apmierinātības žurnāla daļas.
- Veiciet pārbaudi (sagatavojiet darbinieku mijiedarbībai pirms iesaistīšanās).
- Koncentrējieties uz personīgo un ar darbu saistīto attīstību.
 - Vai darba uzdevumi ir skaidri, vai darbinieks jūtas apmierināts ar saviem darba uzdevumiem un darba vidi, utt.?
 - Ja esat pamanījis kaut ko īpašu, jums tas ir jāpauž konkrētā veidā (nesamākslojiet to), nepārspīlējot un nerunājot rupji, un jābūt atvērtam pret saņemto atbildi.
- Esiet gatavi veikt pielāgojumus darba procesos vai vidē, lai apmierinātu darbinieka vajadzības.
 - Piemēram: Nodrošināt austiņas, slēgtu darba telpu, regulēt darba laiku vai pārtraukumus utt.

Katru ceturksni

- Sarīkojiet tikšanos ar darbinieku (sagatavojiet to savlaicīgi).
 - Dalīties: Laiks, datums, telpa, darba kārtība, jautājumi, kurus uzdosiet.
- Pārbaudiet iepriekšējos mēnešus (kā atsauci izmantojiet iepriekšējos žurnālus).
 - Kāda ir viņu veikspēja un apmierinātība kopumā, un vai laika gaitā tā ir mainījusies?
- Izveidojiet galvenos rezultātīvos rādītājus un ierakstiet tos žurnālā vai turpiniet darbu ar iepriekš izveidotajiem rādītājiem.
 - Vai viņi sasniedz savus mērķus, kā jūs varat viņiem palīdzēt, par ko jums vajadzētu zināt, lai turpinātu darbu?

Pēc gada / ceturtajā ceturksnī

- Sarīkojiet tikšanos ar darbinieku (sagatavojiet to savlaicīgi).
 - Dalīties: Laiks, datums, telpa, darba kārtība, jautājumi, kurus uzdosiet.
- Veiciet turpmākus pasākumus par iepriekšējo gadu, galvenokārt pamatojoties uz ceturkšņa sanāksmēs gūtajām atziņām, kuras esat pierakstījis.
 - Vai kāda no iespējamajām korekcijām, ko esat veicis, ir palīdzējusi uzlabot darbinieku apmierinātību un/vai darba sniegumu? Vai jums laika gaitā būtu jāmaina kāds no pielāgojumiem (pārveidot to par procesu, nevis veikt izmaiņas uzreiz)?
- KPI uzraudzība
 - Izsakiet atzinību par visiem sasniegtajiem mērķiem un centieties nodrošināt instrumentus, lai palīdzētu darbiniekam sasniegt mērķus, kurus viņš vēl nav sasniedzis.



1. attēls: šis attēls parāda, kā vadītājs varētu palīdzēt savam darbiniekam ar autismu uzturēt apmierinātību ar darbu un progresu, regulāri veicot pārbaudes un tiekoties, lai pārvarētu visus šķēršļus, ar kuriem darbinieks var saskarties. Atbalsts starp vadītāju un darbinieku ir nepārtraukts process, kas jāuztur visu darbinieka darba laiku.

Soli pa solim: Kā izmantot uzraudzības žurnālu

1. daļa: Labklājība

P1A. Dienas kārtība → Novērojumu kaste: Pirmajā lodziņā ierakstiet novērojumus darba dienas laikā. Ne vienmēr katru dienu būs ko pierakstīt, bet, ja ir kāds notikums (pozitīvs vai negatīvs), kam vēlaties sekot līdzi, jums ir iespēja to pierakstīt šajā lodziņā.

P1B. Iknedēļas → Novērojumu rezultātā novērtējiet labklājību: Katru nedēļu varat aizpildīt tabulu ar apgalvojumiem un apsvērt, cik lielā mērā jūsu darbinieks ir pieredzējis dažādus scenārijus. Tas jums sniegs pārskatu par to, kā jūsu darbinieka labsajūta attīstās no nedēļas uz nedēļu. Novērotā labklājības attīstība būtu jāizvērtē kopā ar savu darbinieku ceturkšņa sanāksmēs. Šis iknedēļas uzdevums var būt izšķirošs tikai darba sākuma stāvokļos, jo darbiniekam ir jāpielāgojas daudzām pārmaiņām. Pēc kāda laika jums var šķist, ka tabulas aizpildīšana reizi mēnesī ir svarīgāka - tas ir jūsu ziņā.

2. daļa. Veiktspēja un progress

P.2.A. Ik mēneša → Vispārējā izpilde: Katru mēnesi jūs varat izvērtēt darbinieka vispārējo sniegumu dažādās jomās. Šī daļa sniegs jums norādi par to, kā viņi progresē savā darba pārliecībā un kompetencēs. Jūs izmantojat savus novērojumus kā atsauci uz atbildēm šajā daļā, tie būs labs rādītājs tam, cik pārliecināts darbinieks jūtas, veicot dažādus darba uzdevumus.

P.2.B. Ik mēnesi → stiprās puses un jomas, kurās nepieciešami uzlabojumi: Vismaz reizi mēnesī jums vajadzētu pārdomāt, kā jūsu darbinieks progresē. Pierakstot stiprās puses un uzlabojamās jomas, jūs gūsiet pārskatu par to, kurās darba daļās darbinieks jūtas pārliecināts un kurās viņam nepieciešams vairāk norādījumu vai atbalsta.

3. daļa. Kopējie mērķi

P.3.A. Ceturkšņa → Darbinieku mērķi un KPI: Šī daļa jāaizpilda kopā ar darbinieku jūsu ceturkšņa sanāsmēs. Izmantojiet informāciju no pārējām žurnāla daļām, lai sniegtu idejas par to, kādus mērķus jums kopīgi izvirzīt. Balstiet mērķus uz darbinieka stiprajām pusēm un izvirziet tikai tādus mērķus, kas darbiniekam šķiet saprotami.

P.3.B. Katru ceturksni → mērķu novērtējums: Pēc sanāksmes jūs varat apsvērt, kuri mērķi ir reālistiski un kurus no tiem vajadzētu īstenot. Tāpat jums vajadzētu apsvērt, kā iepriekšējās izmaiņas darba procesā ir ietekmējušas darbinieku.

Rīks 4

Labākās prakses rokasgrāmata

Darbinieku pašnovērtējuma rokasgrāmata - rīks

Kam ir paredzēts šis rīks un kāds ir šī rīka ieguvums?

Šis rīks ir izveidots, lai darbinieks varētu izteikt savas sajūtas, kas viņus uztrauc un kas viņam palīdzēja justies labāk darba dienas laikā. Instrumentam ir daudz funkciju, un tas ir izstrādāts kā noderīgs veids, lai palīdzētu darbiniekam labāk izprast sevi un palīdzētu vadītājam darīt to pašu (Laube, 2023). Pieredze rāda, ka darbinieki ar autismu labprāt izmanto savu žurnālu kā atbalstu, kad tiekas vai sarunas ar vadītāju par labklājību, darbinieku attīstību u. c. jautājumiem. Tā vietā, lai liktu prātā meklēt atbildi uz jautājumu, kā viņi jūtas, vai viņiem ir kādas cerības vai mērķi nākotnei, viņi var izmantot žurnālu kā palīg līdzekli, lasīt tieši no tā vai nodot vadītājam dažas lapas, lai viņš izlasītu (Laube, 2023).

Cik daudz laika ir nepieciešams?

Šā rīka aplēstais laiks ir aptuveni 15 minūtes atkarībā no tā, cik rūpīgs ir darbinieks. Šī aplēse ir noteikta, pamatojoties uz to, ka darbiniekam ir ieteikts atbildēt uz pārdomu jautājumiem īsi un kodolīgi. Ja viņš daudz laika patērēs pārdomām un rakstīšanai, ilgums būs ilgāks, tāpēc, iepazīstinot darbinieku ar šo rīku, ir svarīgi skaidri formulēt, kā to darīt.

Ja darbiniekam šis rīks patīk un viņš vēlas vēl vairāk padziļināt dienasgrāmatu, viņam vienmēr jādod iespēja paņemt savu dienasgrāmatu līdzī uz mājām. Taču ir svarīgi paskaidrot, ka neviens negaida, ka viņi to darīs, tas ir tikai piedāvājums, kas tiek ierosināts, lai apmierinātu viņu vajadzības gadījumā, ja viņi jūt nepieciešamību padziļināti nodarboties ar savu pašapziņu un mazliet vairāk tikt galā ar savu darba dienas pieredzi. Bieži vien darbinieki labprāt raksta savus dienasgrāmatas mājās, drošā vidē, jo var būt grūti izteikt sajūtas vārdos - jo īpaši, ja cilvēks dienas laikā ir bijis pārlietu stimulēts (Laube, 2023).

Soli pa solim: kā iepazīstināt darbiniekus ar žurnāla metodi

Ir sarežģīti izveidot vispārēju rokasgrāmatu par to, kā iepazīstināt ar izmaiņām darbinieka darba procesā, jo īpaši, ja runa ir par darbiniekiem ar autismu. Tomēr ir iespējams sniegt dažas vadlīnijas ideju veidā par to, kā ieviest žurnāla metodi darbiniekam ar autismu. Tas, kā informācija būtu jāpasniedz, atšķiras, un dažkārt tas ir atkarīgs no tā, kā cilvēks attiecīgajā dienā jūtas (Bennie, 2022). Vadītājam ir jāietver vai jāvirza sava informācija uz konkrēto indivīdu, ar kuru viņš runā. Viņu unikālajam informācijas apstrādes veidam ir nepieciešami unikāli informācijas pasniegšanas veidi (Hacking, 2007). Galvenais uzraksts, ieviešot šo rīku, ir STRUKTŪRA. Ja vadītājs ieradīsies sagatavojies un izskatīsies, ka viņš ir iepazinies ar žurnālu veidošanas rīku, tas, iespējams, pozitīvi ietekmēs darbinieka uztveri par šo rīku. Autism Awareness Centre autore un autisma izpratnes centra veidotāja Morēna Bennija (Maureen Bennie) norāda, ka ir vairāki pozitīvi aspekti, kas saistīti ar struktūras nodrošināšanu darbinieka ar autismu darba dzīvē, tostarp šādi aspekti:

(...) nodrošina paredzamību, sniedz vizuālus norādījumus par to, kas sekos vai kas jādara, atbalsta pāreju un mazina stresu un trauksmi. Strukturēta vide mājās vai darbavietā palielina panākumu iespējamību (Bennie, 2022).

Darbinieki ar autismu gūst labumu no regulēta un paredzama darba grafika. Kā norāda Maureen Bennie, daži darbinieki ir nepieciešama arī palīdzība, lai pārvarētu trauksmi, kas saistīta ar pāreju un pārmaiņām. To var izdarīt, atrodot un izceļot paredzamības jomas pārmaiņu laikā (Bennie, 2022). Šie uzsvāri varētu ietvert žurnāla rakstīšanu noteiktā dienas vai nedēļas laikā, tādējādi radot zināmu struktūru.

Iepazīšanās process (30-35 minūtes)

1. **Ievadam jābūt īsam un konkrētam:** Atbildi uz darbinieka jautājumu "kas" - kas ir žurnāls. Jūs varētu sākt ar: "Šis ir žurnāls, kurā jūs varat atbildēt uz jautājumiem", un, ja viņiem ir jāatbild no datora, jums vajadzētu to papildināt. Tad jūs varētu piebilst, ka žurnālam ir 5 dažādas daļas, kuras vēlāk varat kopā iziet, un ka nav pareizo vai nepareizo atbilžu. Tālāk jūs varat iepazīstināt ar uzdevuma mērķi un

tādējādi atbildiet uz darbinieka jautājumu "kāpēc" - kāpēc man ir jāveido žurnāls. Jūs varētu sākt ar kaut ko līdzīgu: Uzdevums ir paust, kā jūs jūtaties savā darba dienā.

2. Skaidri norādiet uz laika patēriņu un pamatīgumu: Skaidri norādiet, ka darbiniekam žurnāla aizpildīšanai ir aptuveni 15 minūtes. Tas nozīmē, ka nebūs laika garām pārdomām un ļoti detalizētām rakstiskām atbildēm. Rakstiskajām atbildēm ir jābūt īsām - tās varētu rakstīt kā nelielus uzsvērumus. Jūs varētu izveidot piemēru, kā jūs atbildētu uz pārdomu jautājumiem, lai darbiniekam būtu vieglāk to iztēloties un saprast. Jo konkrētāka būs jūsu informācija, jo labāk.
3. Kopā veiciet visus uzdevumus: Šis punkts ir svarīgs, lai darbinieks varētu iepazīties ar rīku. Visās 5 žurnāla daļās ir neliels celvedis, kā pieiet attiecīgajai daļai, kas jums būtu jāpadara taustāmāks, lai to varētu nodot darbiniekam. Esiet uzmanīgi pret jebkādam neskaidrību pazīmēm no jūsu darbinieka puses. Gadījumā, ja viņš vai viņa šķiet pārņemts, varat vai nu pajautāt, vai arī varat sniegt piemēru, kā jūs risinātu konkrēto uzdevumu.
4. Sniedziet padomus un rādiet piemērus, kā veikt uzdevumus: Jūs varētu to darīt nepārtraukti, veicot katru uzdevumu. Varētu arī ātri iziet cauri uzdevumiem un pēc tam sniegt piemērus par katru uzdevumu vai uzdevumiem, kas jums šķiet grūtāki. Piemēri ir domāti, lai uzlabotu jūsu darbinieka vizuālo priekšstatu par to, kā viņam vai viņai ir jāsaņem atbildes un rakstīšana. Neaizmirstiet minēt dažādus piemērus tajās daļās, kurās jāraksta atbildes - tikai pozitīvu piemēru minēšana var ietekmēt darbinieka atbildes, pārliecinieties, ka viņš apzinās, ka "negatīvas" atbildes ir tikpat labas kā pozitīvas.
5. Atvēliet vietu jautājumiem: Jautājumu un informācijas pārbagātība katram cilvēkam būs atšķirīga. Atvēliet vietu jautājumiem, un Ja jūsu darbinieks šķiet ieinteresēts par rīku, bet vienlaikus norāda, ka tas šķiet nesaprotams, dodiet viņam iespēju to izmēģināt nedēļas vai mēneša laikā. Tāpat jūs varētu dot viņiem iespēju parādīt savu pirmo žurnālu un pēc tam sniegt viņiem konkrētu atgriezenisko saiti, lai pārliecinātos un iedrošinātu viņus. Šim rīkam vajadzētu būt neobligātam labumam, taču dažkārt pārmaiņas darba procesā sākumā šķiet biedējošas, tāpēc šķiet, ka labākais risinājums ir no tā novirzīties - lielākoties labākais risinājums ir ļaut viņiem izmēģināt rīku un tad pieņemt lēmumu, vai viņiem tas patīk vai nē.

Pēc tam (nepārtraukts process)

6. Veiciet pastāvīgus novērtējumus: Šis solis ir ļoti svarīgs. Lai pārliecinātos, ka jūsu darbinieks ir pārliecināts par rīka lietošanu, ir jāveic turpmāki novērtēšanas pasākumi. Jūs varētu sagatavot novērtējumu ar dažiem jautājumiem savam darbiniekam, piemēram: Vai jūs atceraties, kā rakstīt dienasgrāmatu? Cik bieži jūs rakstāt

savu žurnālu? Vai jums ir īpaša žurnāla rakstīšanas rutīna? Vai jums patīk rakstīt dienasgrāmatu? Vai vēlaties turpināt rakstīt dienasgrāmatu? Šie jautājumi būtu pastāvīgi jāuzdod plānotajās novērtēšanas tikšanās reizēs ar darbinieku. Tikšanās varētu notikt pēc pirmās žurnālizēšanas reizes, pēc pirmās nedēļas, pēc pirmā mēneša un pēc tam, ja uzskatāt to par nepieciešamu, varētu veikt ātru novērtēšanu ik pēc aptuveni sešiem mēnešiem.

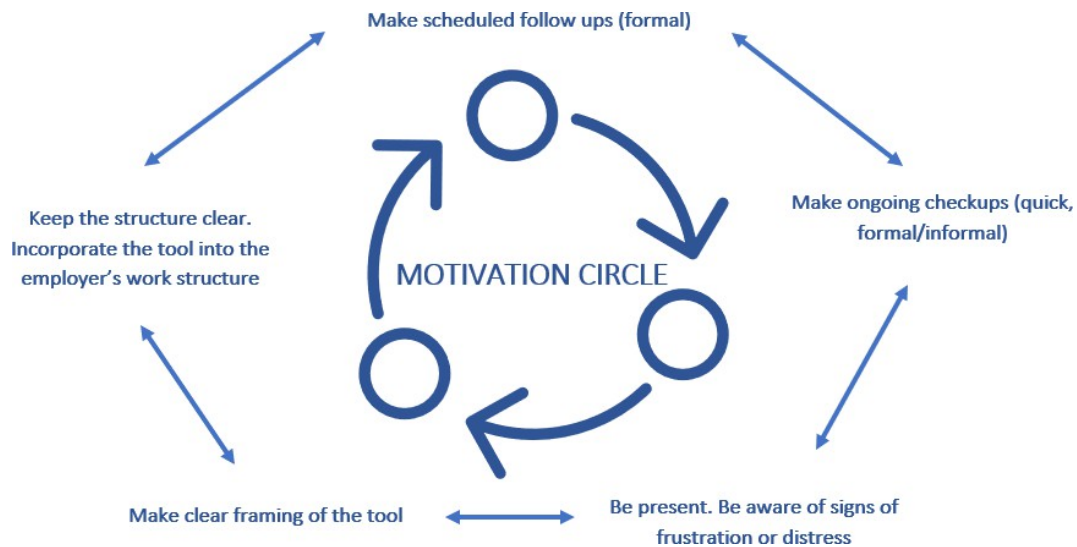


1. attēls: tas ir pārskats par to, kā vadītājs varētu organizēt sanāksmi, iepazīstinot savu darbinieku ar žurnāla rakstīšanas metodi. Visi pirmie 5 soļi notiek sanāksmes laikā, un katram solim ir noteikts aptuvenais laiks. Sestais solis ir nepārtraukts solis, kas jāveic vairāk nekā vienu reizi.

Kā saglabāt darbinieka motivāciju rakstīt žurnālus

Jums nevajadzētu piespiest darbinieku izmantot žurnālu. Žurnāls ir piedāvājums, ko cilvēks var pieņemt, ja viņam ir pietiekami garīgie resursi, lai iekļautu šo procesu savā ikdienas darbā. Tomēr pieredze liecina, ka darbinieki ar autismu bieži vien saglabā žurnālu vairākus gadus, tiklīdz tas kļūst par viņu darba procesa sastāvdaļu (Shaun, 2015). Svarīgs faktors ir mēģināt p a d a r ī t šo rīku par integrētu darbinieku darba dienas vai nedēļas sastāvdaļu. Ja viņi šķiet ieinteresēti šajā rīkā, jūs varat palīdzēt viņiem to integrēt, atbalstot un iedrošinot savu darbinieku pārmaiņu procesā. Jo kontrolētāks un strukturētāks būs pārmaiņu process, jo lielākas būs veiksmīgas īstenošanas izredzes - konsekvence ir galvenais (Bennie, 2022).

Instrumenta integrēšana, iespējams, prasīs laiku. Darbinieks, visticamāk, darīs, kā viņam būs teikts, bet, lai pilnībā apgūtu žurnālu rakstīšanu, iespējams, būs nepieciešami daži izmēģinājumi un jūsu norādījumi procesa laikā. Skaidras gaidas un saprotamas sistēmas palīdzēs dienas gaitai un veicinās panākumus neatkarīgi no tā, kāda ir darba vide. (Bennie, 2022).



2. attēls: šajā aplī parādīti dažādi faktori, kas jāņem vērā un jāveic, lai pašapziņas rīku veidotu pozitīvā veidā. Visi 4 uzdevumi ir veidoti tā, lai nodrošinātu struktūru un vadlīnijas darbiniekam ar autismu. Uzdevumi ir neatkarīgi, un nav pareizas atbildes, kurš no tiem ir pirmais vai svarīgāks - tas ir jāizlemj vadītājam.

3. Atsauces

Tāds, kāds es esmu. 2018. *Autismam draudzīgu interviju veikšana.* Pieejams: <https://asiam.ie/conducting-autism-friendly-interviews/> [Skatīts 2nd 2023. gada martā].

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

BENNIE, M. 2022. *Kas ir strukturēta vide? Kāpēc tā ir noderīga personām ar autismu?* . Pieejams no: <https://autismawarenesscentre.com/what-is-a-structured-environment-why-is-it-helpful-for-autistic-individuals/> [Piekluve: 2nd 2023. gada martā].

BRADLEY, L., BARON-COHEN, S., CASSIDY, S., SHAW, R. 2021. *Pieaugušo ar autismu pieredze, kas saistīta ar maskēšanos, un tās uztveramā ietekme uz garīgo veselību.* *Autisms pieaugušo vecumā* 3 (1).

BREWARD, K. 2019. *Kā vadīt darba intervijas ar kandidātiem, kuriem ir autisms.* Available from: <https://theconversation.com/how-to-conduct-job-interviews-with-candidates-who-have-autism-123152> [Accessed 2nd March 2023].

BIZNESA KONFEDERĀCIJA 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. *Atbalsts darbiniekiem ar invaliditāti: Pārskats par cilvēkresursu vadības lomu mūsdienu organizācijās.* *Asia Pacific Journal of Human Resources.*

DONOVAN, S. 2008. *Saruna ar Thorkilu Sonne.* *Harvard Business Review*, 2008(septembris): 32-32.

EPIC. (2021, 15. APRĪLIS). *Kā intervēt darba kandidātus ar autismu.* Pieejams: <https://epicassist.org/interview-job-candidates-with-autism/> [Skatīts 2023. gada 2. martānd].

GRANDIN, T. 1995. *Domāšana attēlos un citas reportāžas no manas dzīves ar autismu* (New York: Doubleday).

HACKING, I. 2007. "Cilvēku veidi: Moving Targets", *Proceedings of the British Academy* 151: 285-318.

HAGNER, D., & COONEY, B. F. 2005. "Es to daru visiem": *Darbinieku ar autismu pārraudzība.* *Focus on Autism and Other Developmental Disabilities*, 20(2): 91-97.

HAPPE, F., & FRITH, U. 2006. *Vājā saskaņotība: uz detaļām vērsts kognitīvais stils autiska spektra traucējumu gadījumā.* *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.** *Darba pieredze un labklājība darbiniekiem ar autisma spektra traucējumiem*. Referāts, nolasīts ikgadējā Vadības akadēmijas (AOM) sanāksmē, Atlanta, Džordžija.
- AUTISMA NOMNIEKS. (N.D.).** *Kandidātu ar autismu intervēšana*. Available from: <https://www.hireautism.org/resource-center/interviewing-your-applicant-with-autism/> [Accessed 2nd March 2023].
- HOTTENSTEIN, H. 2021.** *Darba kandidātu ar autismu intervēšanas "Dos & Don'ts"*. Available from: <https://www.spectroomz.com/blog/interviewing-autistic-candidates> [Accessed 2nd March 2023].
- KINNAER, M., BAUMERS, S., & HEYLIGHEN, A. 2015.** *Autismam draudzīga arhitektūra no ārpus un no iekšpus uz āru: An explorative study based on autobiographies of autistic people*, Journal of Housing and the Built Environment.
- LAUBE, A. 2023.** *Kā žurnāla rakstīšana par savu ceļojumu ar autismu var mainīt jūsu dzīvi*. Pieejams: <https://www.autismbc.ca/blog/autistic-adults/how-keeping-a-journal-about-your-autism-journey-can-change-your-life/> [Skatīts 2nd 2023. gada martā]
- MARAS, K. NORRIS, J. NICHOLSON, J. HEASMAN, B. REMINGTON, A. CRANE, L. 2021.** *Ameliorating darba meklētāju ar autismu neizdevīgākā situācija: An initial evaluation of adapted employment interview questions*, Public by SAGE.
- MÜLLER, E., SCHULER, A., BURTON, B. A., & YATES, G. B. 2003.** *Personu ar Aspergera sindromu un citiem autiskā spektra traucējumiem profesionālā atbalsta vajadzību apmierināšana*. Journal of Vocational Rehabilitation, 18(3): 163-175.
- RANDSTAD. (2021. GADA 7. APRĪLIS).** *Intervijas procesa pielāgošana, lai atbalstītu cilvēkus ar autiskā spektra traucējumiem*. Pieejams . no: <https://www.randstad.ca/workplace-insights/corporate-culture/how-to-interview-someone-autism-spectrum/> [Skatīts 2nd 2023. gada martā].
- SCHUR, L., KRUSE, D., BLASI, J., & BLANCK, P. 2009.** *Vai invaliditāte izraisa invaliditāti visās darbavietās? Atšķirības darbavietā un korporatīvā kultūra*. Industrial Relations: A Journal of Economy and Society, 48(3): 381-410.
- Šons. 2015.** *Autisms - dienasgrāmatas vai žurnāla kārtošana, lai risinātu problēmas un rūpes*. Pieejams: <https://autismguide.co.uk/everyday-life/keeping-a-diary/> [Skatīts 2nd 2023. gada martā].

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. *Klases iekārtojums dzīvei un mācībām ar autismu.* Autism Asperger's Digest, 3, 30-40 Whitehurst, T. (2006). Ēku dizaina ietekme uz bērniem ar autiskā spektra traucējumiem, Good Autism Practice, 7(1), 31-38.

WHETZEL, M. (N.D.). *Padomi intervijas vadīšanai pretendentiem ar autiskā spektra traucējumiem (ASD).* Available from: <https://askjan.org/publications/consultants-corner/vol10iss01.cfm> [Accessed 2nd March 2023].

WOODS, & HINTON, D. P. 2017. *Ko cilvēki patiešām dara darbā? Darba analīze un dizains.* From Chmiel, M. Sverke, & F. Fraccaroli (Red.), An Introduction to Work and Organizational Psychology (s. 1-24). John Wiley & Sons, Ltd.