



Trenera rokasgrāmata

6. modulis: Darbinieku ar autismu atbalsta rīki visā mācību procesā

Nodarbinātības aplis



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

ASES trenera rokasgrāmatas izmantošana

ASES pasniedzēja rokasgrāmata ir īpaši izstrādāta, lai atbalstītu un racionalizētu profesionālās izglītības mācību programmas, kas izstrādāta ASES projekta ietvaros, īstenošanu. Mācību programma ir 3 dienu kurss, kas kopumā ietver 18 mācību stundas.

Slaidi Nr. 1: Ievads

ASES

Autism: Spectrum of Employment Skills



Co-funded by the
European Union



Trenera piezīmes:

Iepazīstiniet ar sevi un veltiet laiku, lai iepazīstinātu audzēkņus ar ASES mācību kursu. Aprakstiet kursa mācību mērķus, kā arī 6. moduli. Paskaidrojiet mācāmajiem, ka šajā modulī viņi tiks izglītoti par:

1. Kāpēc rīki var būt noderīgi, veidojot iekļaujošu darba vidi.
2. Kāds var būt ieguvums no šiem rīkiem - ieguvums gan vadītājam, gan darbiniekam.
3. Kā pārbaudīt, vai sociālā un fiziskā darba vide atbilst darbinieka vajadzībām (1. rīks).
4. Kā izmantot rīkus pirms darba intervijas un tās laikā (2. rīks).
5. Kā izmantot rīkus, lai uzraudzītu darbinieka labsajūtu darba dzīves laikā (3. rīks).
6. Kā nodrošināt darbiniekam rīku, ko viņš var izmantot savā ikdienas darba dzīvē (4. rīks).

Ieteikums: Ieteikumi: Dodiet iespēju izglītojamajiem sevi iepazīstināt un pajautāt par viņu vēlmēm.

Slaid Nr. 2: Par ASES projektu



About the ASES Project

The ASES Project aims to train Managers of Small-Medium Enterprises in Interviewing, Managing and Developing Autistic Staff.

Project Results:

- Comprehensive Training Course and
- A Serious Game
- Tools for Interviewing, Managing and Developing Autistic Staff



Trenera piezīmes (pēc izvēles):

Aprakstiet ASES projekta koncepciju un projekta rezultātus:

1. ASES mācību kurss: ASES mācību kurss ir paredzēts MVU vadītāju prasmju, zināšanu un kompetenču pilnveidei, lai palīdzētu viņiem atbalstīt darbiniekus ar autismu visā nodarbinātības ciklā.
2. ASES nopietna spēle: ASES nopietnā spēle darbosies kā mācību rīks MVU vadītājiem. Tajā spēlētājiem būs jāizpilda simulēti intervijas scenāriji ar kandidātiem ar autisma traucējumiem.
3. ASES rīku komplekts: Instrumentu kopums nodrošinās MVU vadītājus ar noderīgu rīku kopumu, kas palīdzēs plānot un īstenot šādus pasākumus:
 - Novērtējiet darba vidi un pārliecinieties, ka tā ir piemērota autismam.
 - Veikt darba novērtēšanu darbiniekiem ar autismu
 - Nodrošināt personālam ar autismu iespēju veikt paškontroli.

- Intervijas ar kandidātiem ar autismu

Slaidis Nr. 3: Moduļa saturs

Module #: <Module Title>

Module Aim

<Module Aim in a few sentences>

Learning Outcomes

1. <Outcome 1>
2. <Outcome 2>
3. <Outcome 3>



Module #: <Module Title>

Trenera piezīmes: Aprakstiet 1. moduļa mērķus un mācību rezultātus.

6. modulis ir par to, kā MVU vadītājiem sniegt instrumentu kopumu, kas sastāv no 4 rīkiem, kuri palīdzēs vadītājam sagatavot vidi, sagatavoties darba intervijai un nodrošināt darbinieka labklājību. Šajā modulī tiks sniegta arī vispārīga informācija par autismu un to, kā gan darbinieki ar autismu, gan darba devējs var gūt labumu no rīku izmantošanas pirms darba procesa un tā laikā.

6. moduļa mērķis ir:

1. Sniegt praktiskus norādījumus MVU vadītājiem par to, kā izmantot rīkus, kas atbalstīs darbiniekus ar autismu visā nodarbinātības ciklā.
2. Sniegt informāciju par to, kāpēc rīki var būt noderīgi, veidojot iekļaušanu.
3. Sniedziet informāciju par to, kāds var būt ieguvums no šiem rīkiem - gan vadītājam, gan darbiniekam.

4. Izglītojamo izglītošana par to, kā izmantot rīku kopumu dažādos apstākļos un scenārijos (soli pa soli, kā izmantot rīkus praksē).

6. modulī skolēni uzzinās par:

1. Kāpēc rīki var būt noderīgi, pieņemot darbā un strādājot ar personām ar ASD
2. Kā ieviest rīkus darba procesā
3. Katra rīka prezentācija - paskaidrojums par to, ko vadītāji iegūst, izmantojot šo rīku.
4. Cik daudz laika ir nepieciešams katram instrumentam
5. Detalizēti norādījumi par to, kā un kad izmantot katru rīku.
6. Kā rīku izmantošana, visticamāk, pozitīvi ietekmēs darbinieku, organizācijas struktūru un/vai vidi.

Atruna: Lai gan ir svarīgi paturēt prātā, ka visi cilvēki ir atšķirīgi, ir iespējams izmantot vispārīgus rīkus, lai atbalstītu lēmumu pieņemšanu, veidojot iekļaujošu un autismam draudzīgu organizāciju (Matusiak, 2023). Lielākā daļa cilvēku ar autiskā spektra traucējumiem vislabāk darbojas, atrodoties strukturētā vidē (Oesch, 2019). Izmantojot pareizos rīkus, darbinieku ar autismu pieņemšana darbā var sniegt vairākus ieguvumus, piemēram, palielināt daudzveidību, aizpildīt prasmju nepilnības un izmantot gandrīz neizmantotu, bet konkurētspējīgu un talantīgu personu grupu (Oesch, 2019).

Slaid Nr. 4: Moduļa saturs



Module #: <Module Title>

Module Content:

- <content 1>
- <content 2>
- <content 3>
-

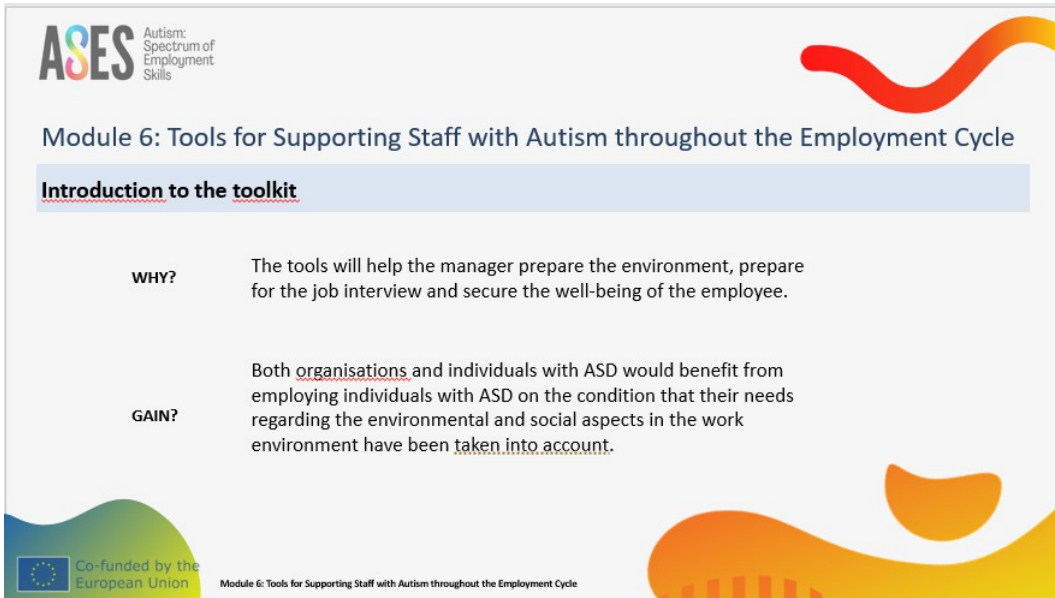


Module #: <Module Title>



Trenera piezīmes: Apspriediet 6. moduļa saturu un paskaidrojiet, kas sekos prezentācijā.

5. slaidis: Ievads rīku komplektā



ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Introduction to the toolkit

WHY? The tools will help the manager prepare the environment, prepare for the job interview and secure the well-being of the employee.

GAIN? Both organisations and individuals with ASD would benefit from employing individuals with ASD on the condition that their needs regarding the environmental and social aspects in the work environment have been taken into account.

Co-funded by the
European Union

Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Trenera piezīmes:

Kāpēc: Darbinieka ar autismu prasmes netiks pilnībā izmantotas, ja netiks radīta iekļaujošāka darba vide. Šajā rīku 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.

Ieguvums: Bieži vien darbinieki ar autismu ir pazīstami ar savām augstajām intelektuālajām spējām. Viņiem bieži vien piemīt īpašas 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. Pētījumi arī liecina, ka personas ar autismu ir uzticami, uzticami un apzinīgi darbinieki, un bieži vien darbu veic kvalitatīvi. Tātad gan organizācijas, gan personas ar autismu gūtu labumu no šī īpašā profila nodarbināšanas ar nosacījumu, ka ir ņemtas vērā viņu vajadzības attiecībā uz vides un sociālajiem aspektiem darba vidē.

6. slaidis: "Kā es varu atbalstīt savu darbinieku ar autismu?"




Trenera piezīmes:

"Kā es varu atbalstīt savu darbinieku ar autismu?" ir jautājums, ko bieži uzdod vadītāji. Atbilde uz šo jautājumu nav viennozīmīga, taču viens no veidiem, kā atbalstīt darbinieku, ir izmantot rīkus, kas palīdz vadītājam veidot darba vidi, ņemot vērā darbinieka vajadzības. ASES projekts sniedz vadītājam rīku komplektu, kas sastāv no 4 rīkiem, kuri palīdzēs vadītājam sagatavot vidi, sagatavoties darba intervijai un nodrošināt darbinieka labklājību.

Visi darbinieki ar autismu ir individuāli un neatbilst stereotipiskajam priekšstatam par autismu. Viņi var būt izcili darbinieki visdažādākajās nozarēs. Pētījumi liecina, ka darbinieki ar autiskā spektra traucējumiem veiksmīgi darbojas daudzās dažādās jomās, ņemot vērā viņu intereses, un vadītāji ziņo par lielu apmierinātību ar darbinieku kompetenci un efektivitāti, piemēram, tehnoloģiju, dabaszinātņu, tiesību, valodu, socioloģijas, psiholoģijas, psiholoģijas, mākslas un daudzās citās jomās.

7. slaidis: 1. rīks: Darba vides novērtēšanas rīks - Fiziskie faktori



Autism:
Spectrum of
Employment
Skills


Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Tool 1: Work Environmental Evaluation Tool

- Physical factors

Sight / Visual questions

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



Co-funded by the
European Union

Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Trenera piezīmes:

Atbalsts, piemēram, darba vietas vai darba procesu pielāgošana darbiniekam, var palīdzēt nodrošināt, ka darba specifika nerada nelabvēlīgus apstākļus personai ar autismu. Šis pirmais rīks sastāv no kontrolsaraksta ar darba vides faktoriem, kas vadītājam būtu jāapsver, pirms uzaicināt darba vietā darbinieku ar autismu.

Pētījumi liecina, ka lielākā daļa darbinieku ar autismu pieprasa telpu un kārtību, tostarp pietiekami daudz uzglabāšanas vietas. Pārāk daudz detaļu vai dekorāciju darbinieka ar autismu darba vietā var radīt nebūtiskus stimulus, novēršot uzmanību no darba uzdevumiem.

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 vēlmēm attiecībā uz viņu darba vietu, jo tas ir svarīgi.

sniegs jums labākos priekšnoteikumus, aizpildot savu kontrolsarakstu un pieņemot lēmumus par to, kas ir jāmaina dažās uzņēmuma darba telpās.


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 ļoti svarīgi, lai jūs iepriekš pārrunātu iespējamās izmaiņas ar darbinieku un brīdinātu viņu pirms jebkādu pielāgojumu veikšanas darba vidē.

Laika patēriņš: Sarakstu ar vides aspektiem ir vieglāk aizpildīt vienā reizē. Ja ar šo kontrolsarakstu izstaigāsi uzņēmumu, tā aizpildīšana aizņems aptuveni 20 minūtes.

Informācija par to, kāpēc vides pārbaude ir svarīga (optinālā)

Autistiem bieži vien ir unikālas sensorās grūtības, kas būtiski ietekmē vides uztveri. Viņi var izjust gan juteklisko stimulu trūkumu, gan pārslodzi, kas var izraisīt pārmērīgu spiedienu vai traucējumus. Lai risinātu šīs sensorās problēmas, bieži vien tiek ieteikts radīt neitrālu un konsekventu vidi. Šis kontrolsaraksts ir izveidots, lai nodrošinātu, ka tiek ņemti vērā visi neitralitātes un konsekvences radīšanas pasākumi. Pareizas vides radīšana darbiniekam ar autismu ir būtiska viņa darba rezultātiem, progresam un labklājībai.

8. slaidis: 1. rīks: Darba vides novērtēšanas rīks - sociālie faktori



Autism:
Spectrum of
Employment
Skills


Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Tool 1: Work Environmental Evaluation Tool

- Social factors

Workforce

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



Co-funded by the
European Union

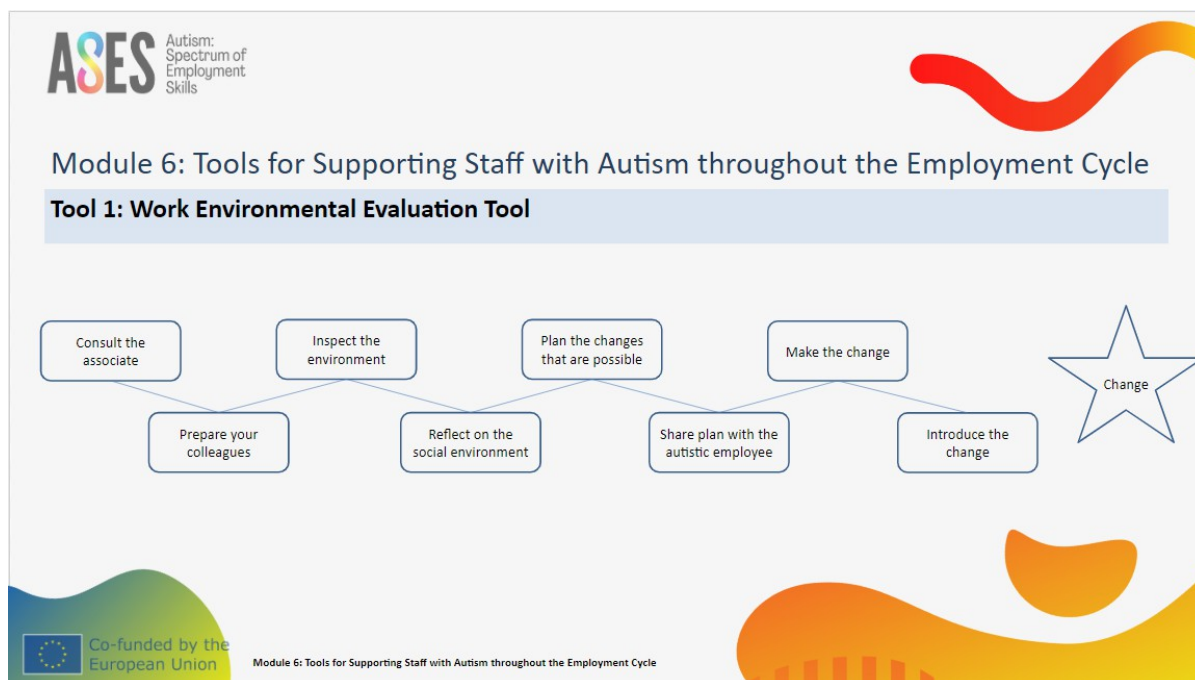
Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Trenera piezīmes:

Cilvēkiem ar autismu var būt dažādas un unikālas komunikācijas prasības, un viņiem var būt nepieciešama elastība, kas var radīt grūtības nepārtraukti strādāt, ja nav pieejams atbilstošs atbalsts. Tāpēc ir svarīgi ņemt vērā arī sociālo vidi, kas ieskauj jūsu darbinieku. Šis kontrolsaraksts var atstāt vietu ziņkārībai. Ja jūs interesē, vai jūsu darbinieks vēlētos strādāt attālināti vai elastīgā darba laikā, uzdodiet šos konkrētos jautājumus. Iespējams, viņi uzreiz nezinās, tad jums jāmēģina saplānot darba plānu, kas jums šķiet vispiemērotākais. Laika gaitā jūs varat sekot līdzi darba procesam un vajadzības gadījumā to pārskatīt, šis sekošanas un izmaiņu veikšanas process nodarbinātības laikā ir sīkāk izskaidrots 3. un 4. rīkā.

Laika patēriņš: Sarakstā ar sociālajiem aspektiem ir daži jautājumi, kurus būtu nepieciešams nedaudz vairāk pārdomāt. Taču, ja vadītājs jau ir informēts par sociālo un vides politiku vai vērtībām savā komandā vai organizācijā kopumā, arī šo kontrolsarakstu var pārbaudīt aptuveni 15-20 minūtēs.

9. slaidis: 1. rīks: darba vides novērtēšanas rīks



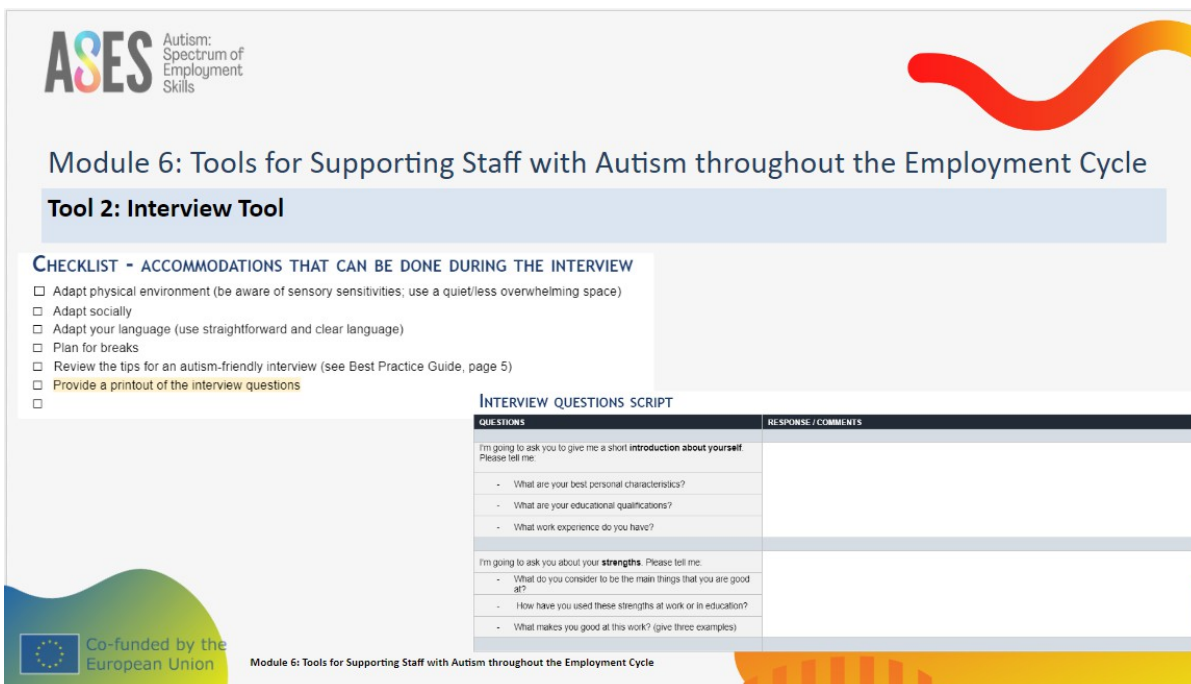
Trenera piezīmes:

1. Konsultējieties ar asociēto darbinieku: Pajautājiēt darbiniekam, vai viņam ir kādas īpašas vajadzības, par kurām jums būtu jāzina. Pierakstiet visas vajadzības, kas darbiniekam varētu būt, iespējams, jūs nevarēsiet apmierināt visas, 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 staigāsiēt pa darba vietu.
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. Pārdomājiēt sociālo vidi: Apskatiet sociālos aspektus darbavietā. Šie jautājumi neprasa fizisku pārbaudi. Taču, lai iegūtu informāciju, kas jums nepieciešama, lai pārbaudītu sarakstu, jums var būt nepieciešams konsultēties ar līdzvadītājiem no citām nodaļām.
5. Plānojiēt iespējamās izmaiņas: Plānojiēt 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. Kopīgojiēt plānu ar darbinieku ar autismu: Daliēties 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. Veiciēt izmaiņas: Iniciējiēt izmaiņas. Sastādiēt 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.

Lūdziēt dalībniekus sniegt piemērus, kādas lietas darba vidē varētu/vajadzētu ieviest: Jūs varētu viņiem pastāstīt, kur viņi var sēdēt, kā atvērt/aizvērt logu, kur nopirkt kafiju/tēju/ūdeni, kur ir tualetes, kā sauc tuvākos kolēģus un kam jautāt, ja jūs neesat birojā.

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).

10. slaidis: 2. rīks: intervijas rīks



ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Tool 2: Interview Tool

CHECKLIST - ACCOMMODATIONS THAT CAN BE DONE DURING THE INTERVIEW

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

INTERVIEW QUESTIONS SCRIPT

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

Co-funded by the
European Union

Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

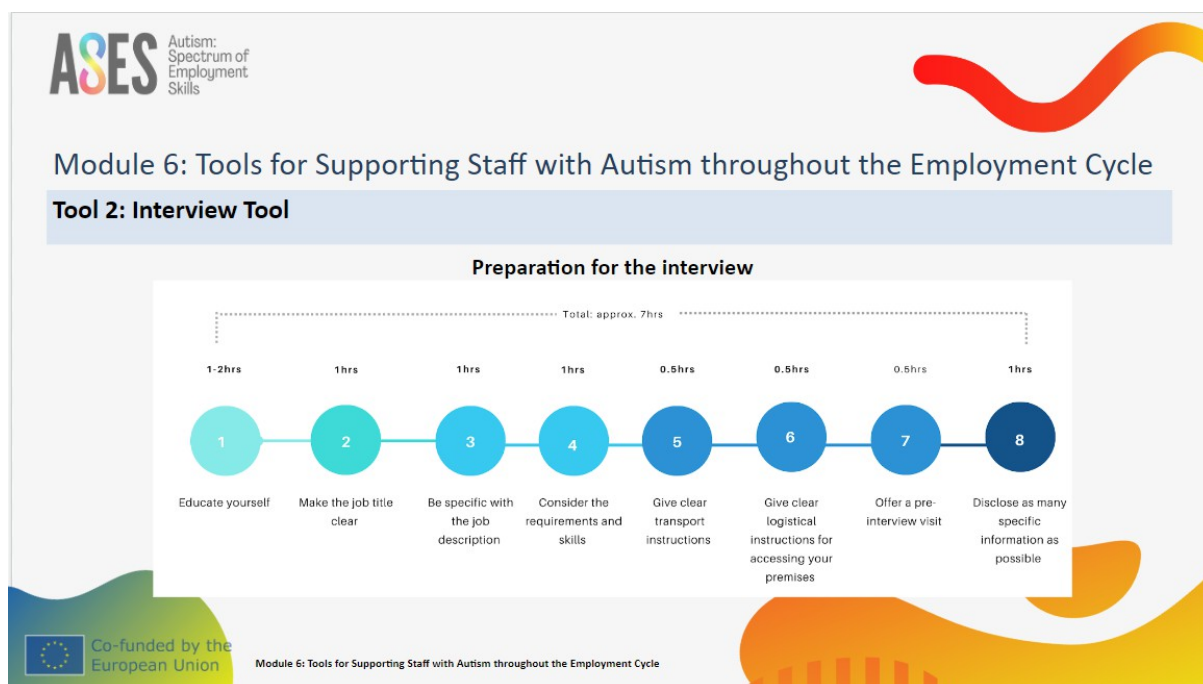
Trenera piezīmes:

Šeit ir redzams, kā izskatās veidne. Tā sastāv no kontrolsaraksta, ko varat pārbaudīt pirms kandidāta ierašanās, un skripta, ko varat izmantot, intervējot darba kandidātu.

2. rīks sniegs jums dažus paņēmienus, kas palīdzēs uzlabot sagatavošanos intervijām, nodrošinot labāku pieredzi gan jums, gan intervējamajam.

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

11. slaidis: 2. rīks: intervijas rīks - sagatavošanās intervijai



Trenera piezīmes:

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

1. Izglītojiet sevi un personāla atlases vadītājus 🕒: 1-2 stundas

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 neizdevīgākā situācijā. Lai atrastu vislabāko kandidātu, intervētājiem ir jākoncentrējas uz prasmēm, kas atbilst amatam.

2. Skaidri norādiet amata nosaukumu 🕒: 1h

Atlasē ir 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.

3. Raksturojiet precīzu darba aprakstu 🕒: 1h

Vienkāršojiet un atmetiet sarežģītus aprakstus, samaziniet līdz minimumam saīsinājumus un tehniskos terminus, lai izvairītos no nepieciešamības cilvēkiem "atsifrēt" 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 gaidām - pārliecinieties, ka tās precīzi atspoguļo amata nosaukumu. koncentrējieties uz darbības mērķiem un aprakstiet darbu, nevis "ideālo" personu, jo tas var liecināt par neobjektivitāti.

5. Sniedziet skaidrus transporta norādījumus 🕒: 0,5h

Sniedziet viņiem skaidrus norādījumus par objektiem. Sniedziet informāciju par sabiedrisko transportu, attēlus un precīzu atrašanās vietu google kartēs. 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 🕒: 0,5h

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. Tāpēc būtu lietderīgi, ja jūs sniegtu informāciju par:

- Gaidīšanas zona (ja 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

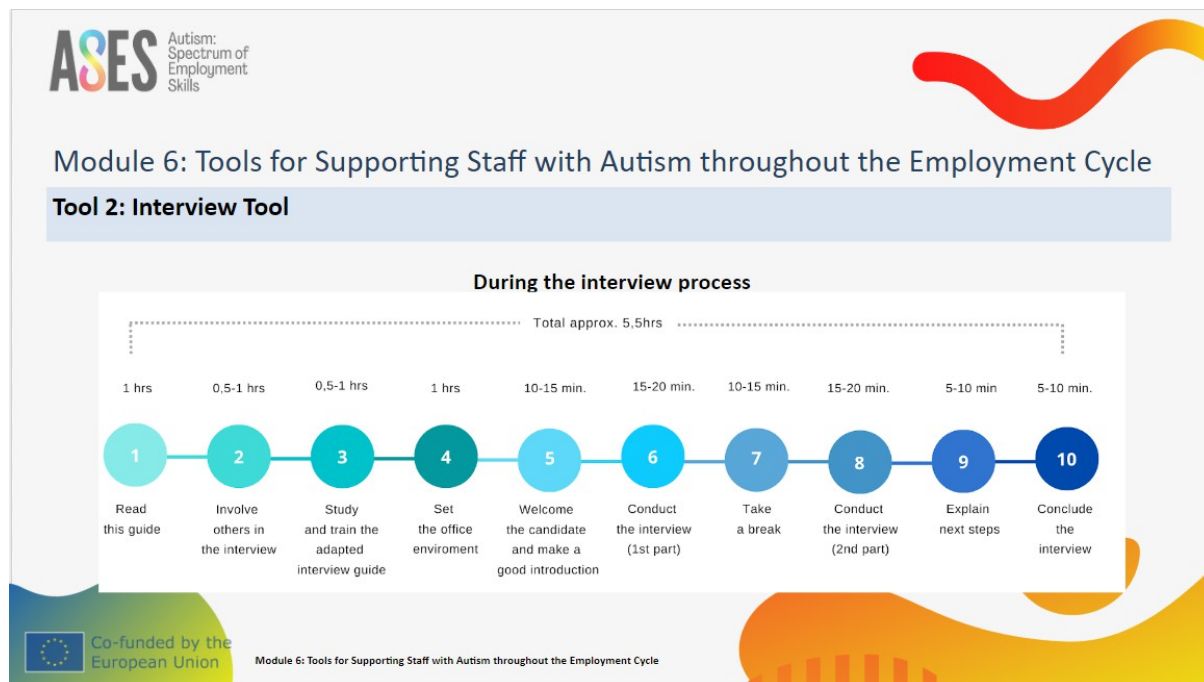
Pirmspārrunu apmeklējums ir neformāls apmeklējums, kura laikā darba meklētājam tiek dota iespēja apmeklēt darba devēja ražotni. Tā ir laba prakse, ja jūs gatavojaties intervijai ar personu ar autismu. Piedāvājot pirmsintervijas apmeklējumu vietā, kur notiks intervija, intervijas dalībniekam palīdzēs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

8. Atklāji pēc iespējas vairāk konkrētas informācijas par interviju 🕒: 1h

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?

12. slaidis: 2. rīks: intervijas rīks - intervijas procesa laikā



Trenera piezīmes:

Intervijās, īpaši "tradicionālajās" sarunu tipa intervijās, lielā mērā tiek liktas uzsvars uz sociālajām un komunikācijas prasmēm, tāpēc kandidātiem ar autismu var būt grūti sevi "pārdot" intervijā pat tad, ja viņiem ir visas nepieciešamās prasmes.

Nākamajā slaidā sniegsim jums dažus padomus par to, kā izveidot biroja vidi un vadīt interviju.

Laika patēriņš: Laika patēriņš, kas nepieciešams, lai sagatavotos intervijai, ir atkarīgs no jūsu pieredzes darbā atlasē. Tomēr mēs lēšam, ka šī procesa pabeigšanai var būt nepieciešamas aptuveni 5,5 stundas, kā redzams laika grafikā.

13. slaidis: 2. rīks: Intervijas rīks - uzmanības zonas intervijas laikā

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Tool 2: Interview Tool

| 1. During the interview keep in mind | 2. Physical & Social Environment | 4. Tips for an autism-friendly interview | 5. Questions in an autism-friendly interview |
|---------------------------------------|--|--|--|
| Be alert of small signs of discomfort | Physical: remove sensory distractions from the room | Use straightforward, clear language | Ask direct and simple questions |
| Focus on the candidate's strengths | Alternatively, Step out of the workplace and the usual interview space | Allow candidates to bring and refer to written notes | If the question has more than one part, ask each one in turn |
| All autistic people are different | Social: Be open-minded and aware of your own way of communicating | offer a work trial to see their skills in action | Avoid small talk and general questions (be literal and specific) |

Co-funded by the European Union

Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Trenera piezīmes:

Uzmanīgi uztveriet nelielas diskomforta pazīmes. Šo diskomfortu var izpausties kā pastiprināts ķermeņa uzbudinājums, koncentrēšanās problēmas, nespēja sniegt atbildi uz vienkāršu jautājumu utt. Pajautājiet, vai jūs varat darīt kaut ko, lai intervijai būtu ērtāk, vai arī vai ir kaut kas, kas viņu traucē.

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.

Fiziskā vide: Apzinieties apkārtējo vidi un iespējamus traucēkļus, kas varētu novērst uzmanību. Piemēram, novērsiet telpā sensorus traucējošus faktoros: pietiek ar tik smalku lietu kā pastāvīgā marķiera smarža vai spilgta gaisma, lai sensorās jutības dēļ radītu diskomfortu un/vai traucētu uzmanību.

Sociālā vide: Esiet uzmanīgi pret savu ķermeņa valodu un balsi. Runājiet mierīgi savā dabiskajā balsī, ja iespējams, neizmantojiet roku žestus un centieties nepārspīlēt savu sejas izteiksmi, tas var palīdzēt kandidātam saprast, kas tiek teikts, neuztraucoties par intervētāja noskaņojuma interpretāciju. Intervijā ar autistu kandidātu esiet atvērti. Esiet uzmanīgi ar pirmo iespaidu un

nepareizu interpretāciju un nevērtēti personālas jēgas valodu un uzvedību, ja, piemēram, tā nepieņem jūsu rokasspiedienu vai izvairās no acu kontakta, kad runājat.

Padomi par autismam draudzīgu interviju: Uzturiet runu pēc iespējas vienkāršāku un skaidrāku. Lietojiet tikai nepieciešamos vārdus. Taču nerunājiet ar kandidātiem pazemojoši un neizturieties pieklājīgi. Cilvēki ar autismu ir pilnīgi spējīgi atbildēt uz tiešu jautājumu, viņu smadzenes vienkārši citādi apstrādā valodu. Dodiet cilvēkam papildu laiku pārdomām, lai atbildētu uz katru jautājumu. Cilvēkiem ar autismu bieži vien nepieciešams ilgāks laiks, lai apstrādātu informāciju vai sniegtu atbildi. Ja atbildes nav vispār, mēģiniet pārfrāzēt jautājumu.

Lūdziet dalībniekus atrast piemērus par jautājumiem, ko varētu uzdot autismam draudzīgā intervijā.

| | |
|---|---|
| ✗ Tell me a little bit about yourself. | <input checked="" type="checkbox"/> I'm going to ask you to give me a short introduction about yourself. Please tell me: <ul style="list-style-type: none"> - What are your best personal characteristics? - What are your educational qualifications? - What work experience do you have? |
| ✗ What are some of your strengths? | <input checked="" type="checkbox"/> I'm going to ask you about your strengths. Please tell me: <ul style="list-style-type: none"> - What do you consider to be the main things that you are good at? - How have you used these strengths at work or in education? - What makes you good at this work? (give three examples.) |
| ✗ What is your greatest weakness? | I'm going to ask you about your weaknesses. Please tell me: <ul style="list-style-type: none"> - What do you consider to be the main things that you're not so good at? - Tell me an example of what you have done (or are doing) to overcome this difficulty. |
| ✗ Tell me about a time you've disagreed with a colleague - how did you handle it? | <input checked="" type="checkbox"/> Think of a time you've disagreed with a colleague. Please tell me: <ul style="list-style-type: none"> - What was the disagreement about? - How did you resolve it? |

Šeit ir daži jautājumu piemēri, kurus varētu uzdot intervijā (uzziņai).

Pēc izvēles: tradicionālās intervijas alternatīvas: Apsveriet alternatīvus kandidātu kompetenču novērtēšanas veidus. Tā vietā, lai izmantotu tikai tradicionālo interviju, varat veikt: aptaujas, īsus testus, kas balstīti uz prasmēm, kuras viņi var izpildīt patstāvīgi, vai darba izmēģinājumus reālā kontekstā.

14. slaidis: 3. rīks: Darbinieku darba izpildes novērtēšanas un apmierinātības ar darbu uzraudzības rīks

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Tool 3: Employee Performance Appraisal and Job Satisfaction Monitoring Tool (HR Tool)

P.1.B.: Rate the frequency of the events in the following statements according to your observations, feedback from employees and colleagues:

P.1.A. General Comments regarding Employee Well-being
Notes on important observations and events that occurred during the employee's daily work:

| | Never | Rarely | Often | Very Often |
|--|-------|--------|-------|------------|
| Employee appears to be excited/expresses excitement about the work | | | | |
| Employee appears to be motivated | | | | |
| Employee needs clearer directions on how to perform certain tasks | | | | |
| Employee expresses dissatisfaction with the work-load | | | | |

P.3.A. Employee Goals

- Goal:

Resources/Support Available:
- Goal:

Resources/Support Available:

Co-funded by the European Union

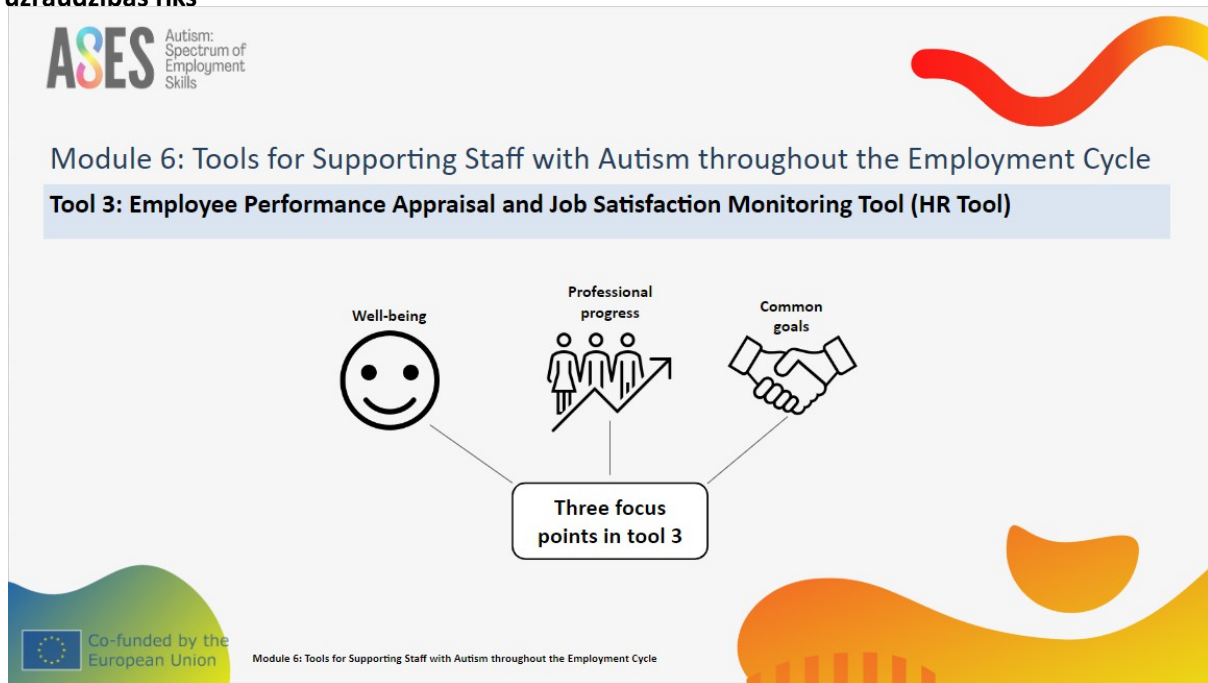
Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Trenera piezīmes:

Ir svarīgi izveidot procedūras, lai atbalstītu un uzraudzītu darbinieku darba sniegumu pirmajos darba mēnešos un nepārtraukti turpinot. Šajā slaidā redzat 3. rīka veidni. Tajā ir dažādi uzdevumi vai elementi, kurus varat izmantot, lai pierakstītu, ko redzat un dzirdat, novērojot un mijiedarbojoties ar darbinieku(-iem).

Laika patēriņš: vadītājam būtu regulāri reizi mēnesī jāaizpilda uzraudzības tabula un jāizmanto tā kā sagatavošanās pārbaudes sanāksmei ar 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.

15. slaidis: 3. rīks: Darbinieku darba izpildes novērtēšanas un apmierinātības ar darbu uzraudzības rīks



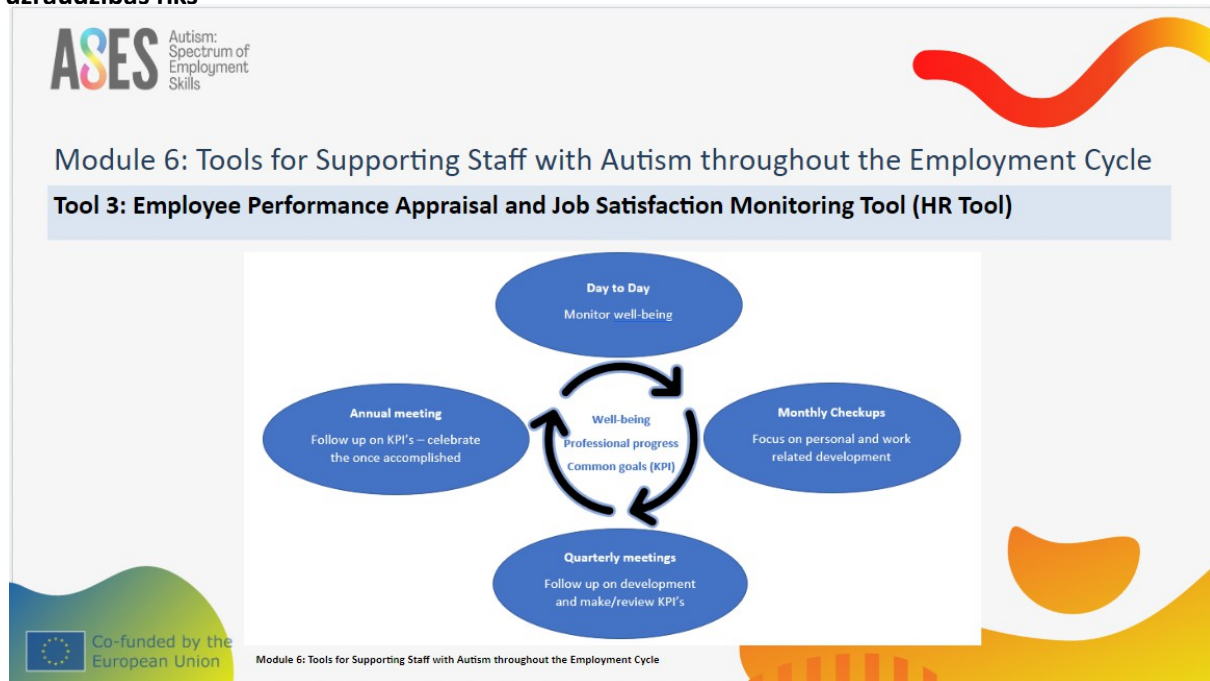
Trenera piezīmes:

Šis rīks ir sadalīts 3 sadaļās jeb fokusa punktos: labklājība, profesionālais progress un kopīgie mērķi.

Šos trīs faktoros (cita starpā) atbalsta un uztur četri faktori: *atsaucīga* un *taisnīga* kultūra, *atbalsts* un *elastīgums*, kurus var atrast un atbalstīt, veicot uzraudzību.

Lai gan ne visiem cilvēkiem ar invaliditāti tas var būt nepieciešams, tādas atbalstītās nodarbinātības programmas kā darbinieku darba izpildes novērtēšana un/vai apmierinātības ar darbu monitorings var palīdzēt nodrošināt, ka cilvēki ar autismu labāk piedalās darba vidē.

16. slaidis: 3. rīks: Darbinieku darba izpildes novērtēšanas un apmierinātības ar darbu uzraudzības rīks



Trenera piezīmes:

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).
- 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).
- 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.

Pēc gada / ceturtajā ceturksnī

- Sarīkojiet tikšanos ar darbinieku (sagatavojiet to savlaicīgi).
- 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

17. slaidis: 3. rīks: Darbinieku darba izpildes novērtēšanas un apmierinātības ar darbu uzraudzības rīks

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Tool 3: Employee Performance Appraisal and Job Satisfaction Monitoring Tool (HR Tool)

| Daily | Weekly | Monthly | Quarterly |
|---|---|--|---|
| P.1.A: Box for observations - Write down observations during a workday | P.1.B: Rate well-being based on observations - consider the degree to which your employee has experienced the different work scenarios | P.2.A: General performance – consider the employee's overall performance in different areas | P.3.A: Employee goals and KPI's - provide ideas on which goals you should set together |
| | | P.2.B: Strengths and areas of improvement - reflect on how your employee is progressing | P.3.B: Evaluation on the goals - consider which goals are realistic and should thereby be acted upon |

Co-funded by the European Union

Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Trenera piezīmes:

Šeit varat aplūkot pārskatu par dažādiem žurnāla segmentiem. Tabulā ir norādīts, kad un kā jūs varat aizpildīt žurnālu. Nav pareizas atbildes, kā pieiet uzdevumiem, taču mēs esam snieguši dažas norādes, pēc kurām varat vadīties.

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. Iknedēlas → 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 sanāsmēs. 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

P2A. Ikmēneša → Vispārējais sniegums: Katru mēnesi jūs varat izvērtēt darbinieka vispārējo sniegumu dažādās jomās. Šī daļa sniegs jums norādi par to, kā progresē darbinieka pārliecība par savu darbu un kompetences. Jūs izmantojat savus novērojumus kā atsauci uz atbildēm šajā daļā, tie būs labs rādītājs tam, cik pārliecināts darbinieks jūtas, veicot dažādus darba uzdevumus.

P2B. Ik mēnesī → stiprās puses un jomas, kurās nepieciešami uzlabojumi: Vismaz reizi mēnesī jums vajadzētu pārdomāt, kā jūsu darbinieks progresē. Pierakstot stiprās puses un uzlabojamās jomas, iegūsiet pārskatu par to, kurās darba daļās darbinieks jūtas pārliecināts un kurās viņam nepieciešams vairāk norādījumu vai atbalsta.

3. daļa. Kopējie mērķi

P3A. Ceturkšņa → Darbinieku mērķi un KPI: Šī daļa jāaizpilda kopā ar darbinieku 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.

P3B. Ceturkšņa → mērķu novērtējums: Pēc sanāsmes jūs varat apsvērt, kuri mērķi ir reālistiski un kurus no tiem vajadzētu īstenot. Tāpat jums jāapsver, kā iepriekšējās izmaiņas darba procesā ir ietekmējušas darbinieku.

18. slaidis: 4. rīks: Darbinieku pašnovērtējuma rīks

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Tool 4: Employee Self-Assessment Tool

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

Your day in bits:

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

Part 2: Self-awareness and reflection
Mark the box you believe reflects your feelings the most

Rate the frequency of the events in the following statements according to your experience:

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

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

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

Co-funded by the European Union

Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Trenera piezīmes:

Šis rīks ir veidots, lai darbinieks varētu izteikt savas sajūtas, kas viņus uztrauc un kas viņam palīdzēja justies labāk darba dienas laikā. Tas ir izstrādāts kā noderīgs veids, kā palīdzēt darbiniekam labāk izprast sevi un vadītājam darīt to pašu.

Laika patēriņš: Atkarībā no tā, cik rūpīgs ir darbinieks, šim instrumentam nepieciešamais laiks ir aptuveni 15 minūtes.

19. slaidis: 4. rīks: Darbinieku pašnovērtējuma rīks - pārmaiņu procesam jābūt strukturētam.

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Tool 4: Employee Self-Assessment Tool

The process of change has to be structured
(...)provide predictability, give visual cues as to what comes next or what to do, support transitions, and reduce stress and anxiety. Having a structured environment at home, or in the workplace increases the likelihood of success

(Bennie, 2022)

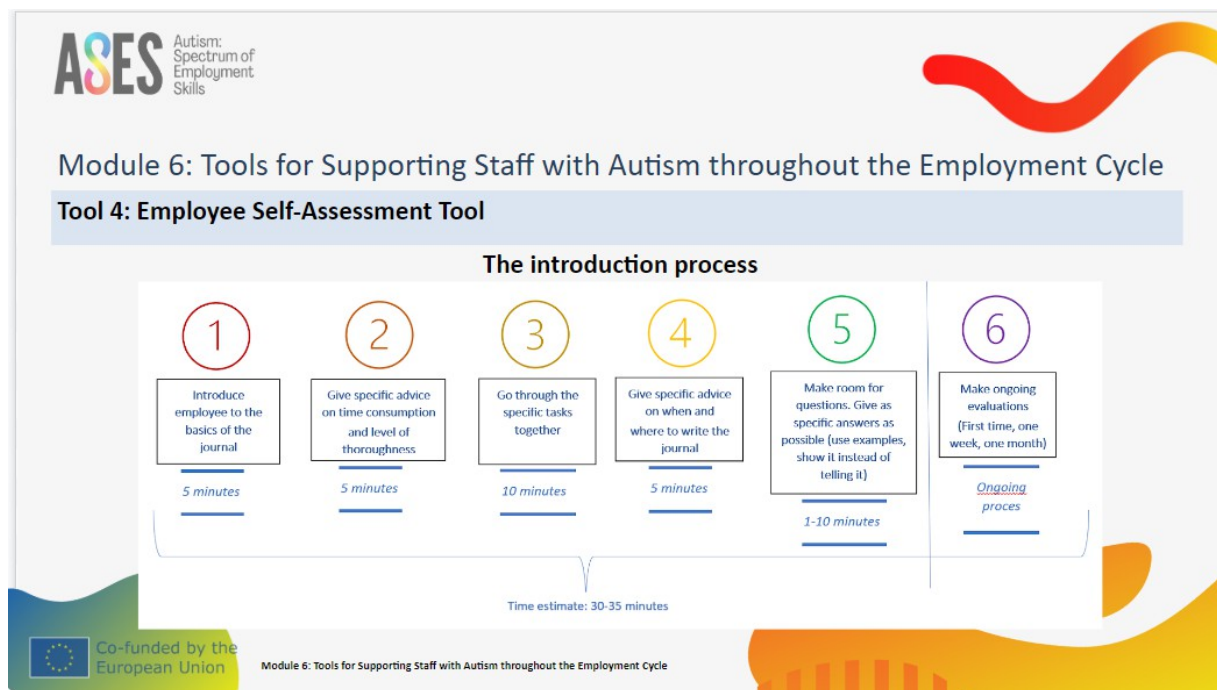
Co-funded by the European Union

Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Trenera piezīmes:

Galvenais uzraksts, iepazīstinot ar šo rīku, ir STRUKTŪRA. Ja vadītājs ieradīsies sagatavojies un izskatīsies, ka viņš ir iepazinies ar žurnāla rīku, tas, iespējams, pozitīvi ietekmēs darbinieka attieksmi pret šo rīku. Darbinieki ar autismu gūst labumu no regulēta un paredzama grafika. Kā iesaka Autism Awareness Centre autore un autisma izpratnes centra veidotāja Maureen Bennie, dažiem darbiniekiem ir nepieciešama arī palīdzība, lai pārvarētu trauksmi, kas saistīta ar pāreju un pārmaiņām. To var izdarīt, atrodot un izceļot paredzamības jomas pārmaiņu ietvaros. Šādi uzsvāri varētu ietvert žurnāla rakstīšanu noteiktā dienas vai nedēļas laikā, tādējādi radot zināmu struktūru.

20. slaidis: 4. rīks: Darbinieku pašnovērtējuma rīks - pārmaiņu procesam jābūt strukturētam.

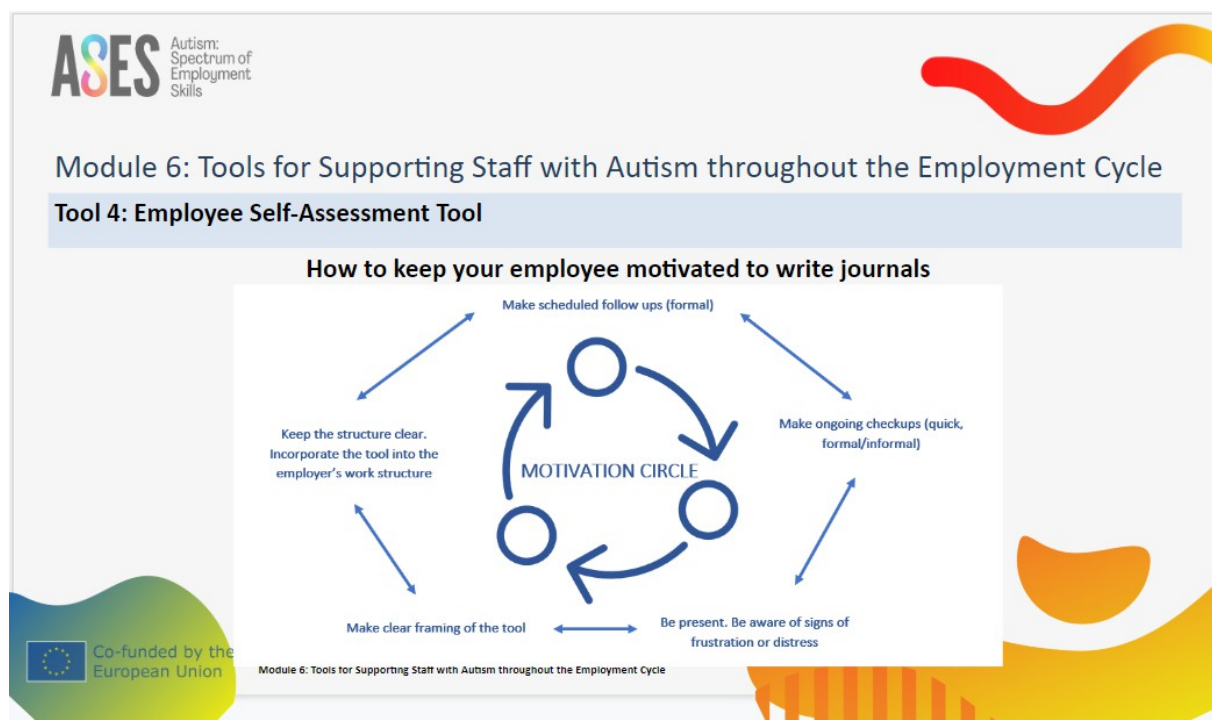


Trenera piezīmes:

1. Ievadam jābūt īsam un konkrētam: Atbildi uz darbinieka jautājumu "kas" - kas ir žurnāls.
2. Skaidri norādiet uz laika patērinu un pamatīgumu: Skaidri norādiet, ka darbiniekam žurnāla aizpildīšanai ir aptuveni 15 minūtes. Tas nozīmē, ka nebūs laika garām pārdomām un ļoti detalizētām rakstiskām atbildēm.
3. Kopā veiciet visus uzdevumus: Šis punkts ir svarīgs, lai darbinieks varētu iepazīties ar rīku. Visās 5 žurnāla daļās ir neliels ceļvedis, kā pieiet attiecīgajai daļai, kas jums būtu jāpadara taustāmāks, lai to varētu nodot darbiniekam.

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.
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.
6. **Veiciet pastāvīgus novērtējumus:** Lai pārliecinātos, ka jūsu darbinieks ir pārliecināts par rīka lietošanu, jums ir jāveic turpmāki novērtējumi. Tikšanās varētu notikt pēc pirmās žurnāla veidošanas reizes, pēc pirmās nedēļas, pēc pirmā mēneša un pēc tam, ja uzskatāt to par nepieciešamu, varētu veikt ātru novērtējumu ik pēc aptuveni sešiem mēnešiem.

21. slaidis: 4. rīks: Darbinieku pašnovērtējuma rīks - kā saglabāt darbinieku motivāciju rakstīt dienasgrāmatas?



Trenera piezīmes:

Žurnāls ir piedāvājums, ko var pieņemt, ja viņam ir pietiekami garīgie resursi, lai iekļautu šo procesu savā ikdienas darbā. Tomēr pieredze rāda, ka darbinieki ar autismu bieži vien saglabā žurnālu vairākus gadus, tiklīdz tas kļūst par viņu darba procesa sastāvdaļu. Ja viņiem šķiet.

ieinteresētību par šo rīku, varat palīdzēt viņiem to integrēt, atbalstot un iedrošinot darbinieku pārmaiņu procesā. Jo kontrolētāks un strukturētāks būs pārmaiņu process, jo lielākas būs veiksmīgas īstenošanas izredzes - konsekvence ir galvenais.

Skaitlis: Attēlā attēlots aplis, kurā parādīti dažādi faktori, kas jāņem vērā un jāveic, lai pašapziņas rīks būtu pozitīvs. 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.

22. slaidis: 6. moduļa kopsavilkums

ASES Autism:
Spectrum of
Employment
Skills

Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Module 6 summary

Module 6 Covered:

- The use of tools to make an inclusive work environment
- The benefit of using tools in different settings and scenarios
- Introduction to how to check off that the social and physical work environment is meeting the employee's needs (tool 1)
- Introduction to how to use tools before and during the job interview process (tool 2)
- Introduction to how to use tools to monitor the employee's well-being during their work life (tool 3)
- Introduction to how to provide the employee with a tool that they can use in their everyday work life (tool 4)

Co-funded by the
European Union

Module 6: Tools for Supporting Staff with Autism throughout the Employment Cycle

Trenera piezīmes:

Apkopojiet 1. moduļa saturu un pateikties dalībniekiem par dalību apmācībā. Atvēliet laiku jautājumiem un atbildēm, kā arī diskusijām un atgriezeniskajai saitei no izglītojamajiem.

23. slajds: Paldies

