



Project Number: 2021-1-PT01-KA220-VET-000025013

Модул 6

Алатки за поддршка на персоналот со аутизам во текот на циклусот на вработување

Автор: Specialisterne ApS

Данска

Наслов на модулот	Модул 6: Алатки за поддршка на персоналот со аутизам во текот на циклусот на вработување
Цели на учење	<p>Модулот 6 има за цел да обезбеди практични насоки за менаџерите на малите и средните претпријатија за тоа како да ги користат алатките за поддршка на персоналот со аутизам во текот на целиот циклус на вработување.</p> <p>Модулот 6 исто така има за цел:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Да обезбеди информации за тоа зошто алатките можат да бидат корисни при креирање на инклузивност 2. Да обезбеди информации за тоа каква може да биде добивката од алатките - и за менаџерот и за вработениот 3. Да се едуцираат учесниците како да ја користат алатката ASES за евалуација на работната средина 4. Да се едуцираат учесниците како да ја користат алатката за интервјуто ASES 5. Да се едуцираат учесниците како да ја користат алатката за човечки ресурси ASES 6. Да се едуцираат учесниците како да ја користат алатката за самооценување на вработените ASES
Резултати од учењето	<p>Преку Модул 6, учесниците ќе можат да:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Знаат кога, зошто и како најефективно да ги користат 4-те алатки 2. Ја користат алатката 1-4 за да се донесе правилна одлука во врска со вработените со аутизам 3. Ги поддржуваат вработените во текот на нивниот работен век - од процесот на вработување во текот на нивниот внатрешен работен процес 4. Ги водат вработените ефективно и во различни ситуации во врска со регрутирањето, еколошките потреби и општата благосостојба на работа 5. Размислат за тоа кои промени треба да се направат и како да се преземе акција без да се претимулира вработениот

1. Вовед

Следниот материјал е наменет како водич за алатки за ASES PR3 пакетот алатки. Пакетот со алатки содржи 4 алатки кои се применуваат за менаџери кои веќе имаат или се на пат да вработат лица со аутизам. Алатките ќе му помогнат на менаџерот да ја подготви околината, да се подготви за интервјуто за работа и да ја обезбеди благосостојбата на вработениот. Овие водичи треба да му помогнат на менаџерот да разбере за што служи алатката и како да ја користи. Водичите вклучуваат чекор-по-чекор насоки за процесот на имплементација на алатките - од првиот вовед до фазата на евалуација. Се надеваме дека овие водичи ќе ви бидат разбрани.

Смирениот ум е рецепт за одличен вработен

Вештините на вработениот со аутизам нема да бидат целосно искористени освен ако не создадете поинклузивна работна средина. Често, вработените со аутизам се познати по нивните високи интелектуални способности (Harpe, 2006). Тие често покажуваат специфични вештини и интереси кои ги прават добро прилагодени за одредени занимања и улоги, и извршуваат работни задачи што ги интересираат побрзо и поефикасно од нивните соработници (Donovan, 2008).

Истражувањата, исто така, сугерираат дека лицата со аутизам се сигурни, доверливи и совесни вработени и честопати ја завршуваат работата со високи стандарди (Hagner, 2005). Како заклучок, и организациите и поединците со аутизам би имале корист од користењето на овој специфичен тип на профил под услов да се земат предвид нивните потреби во однос на еколошките и социјалните аспекти во работната средина.

2. Водичи за алатките

Алатка 1

Водич за најдобра практика

Алатка за евалуација на работната средина

За кого е оваа алатка и каква е добивката од оваа алатка?

Поддржаните напори за вработување можат да помогнат да се осигури дека луѓето со аутизам ќе учествуваат целосно во работната средина (Hedley, 2017). Поддршката како прилагодување на сценографијата на работниот простор или работните процеси околу вработениот може да помогне да се осигураме дека природата на работата не му нанесува штета на лицето со аутизам (Hedley, 2017). Оваа алатка треба да им помогне на менаџерите во малите и средни претпријатија да се погрижат нивната работна средина да биде што е можно попријатна за вработените со аутизам. Алатката се состои од листа за проверка со фактори во работната средина што менаџерот треба да ги земе предвид пред да покани вработен со аутизам на работното место.

Аутистите често имаат уникатни сензорни потешкотии кои играат важна улога во нивната перцепција на околината (Kinnaer et al., 2015). Тие можат да доживеат недостаток или преоптоварување на сензорни дразби што може да предизвикаат прекумерен притисок или одвраќање. За да се одговори на овие сензорни предизвици, често се советува создавање неутрална и конзистентна средина (Kinnaer et al., 2015). Списокот за проверка е направен за да се осигури дека се земаат предвид сите мерки во создавањето неутралност и конзистентност. Создавањето на вистинската средина за вработен со аутизам е од суштинско значење за нивната работа, напредок и благосостојба (Grandin, 1995).

Како да му пристапите на вработениот

Откако ќе одлучите дека тоа лице е вистинскиот кандидат за работата, ви предлагаме да му пристапите на вработениот пред да почне да работи во вашата компанија. Би можеле да организирате состанок набргу откако ќе го вработите вработениот, на кој што би му поставувале прашања како: дали сакате да седите во затворен канцелариски простор (ако ви недостасува простор, можете да прашате дали поставувањето полусидови околу вработениот е во ред) или дали ве вознемируваат

звучите од климата или луѓето што шетаат по ходниците (ако е така, можете да им понудите слушалки за намалување на шумот). Важно е да поставувате конкретни прашања во врска со преференциите во нивниот работен простор бидејќи тоа ќе ви ги даде најдобрите предуслови кога ја пополнувате вашата листа за проверка и да донесувате одлуки за тоа што треба да се промени во некои од работните простори во фирмата..

Можете исто така да го користите списокот за проверка и ако веќе имате вработени со аутизам во вашата компанија. Потоа, списокот за проверка ќе биде нешто како што ќе го проверувате во ретроспектива. Сè уште имате време да направите промени иако веќе имате вработен работодавач со аутизам на вашиот работен простор, само клучно е да разговарате за можни промени со надлежниот и да го предупредите пред да направите какви било промени во работната средина.

Колку време е потребно за пополнување на листите за проверка?

Постојат две посебни листи со барања кои менаџерот треба да ги разгледа дали му се потребни или не на вработениот.

Навистина не можете да поставите една конкретна проценка на времето на оваа алатка бидејќи може да се пополни на повеќе од еден начин. Можете да ги пополните листите одеднаш или да го направите како процес. Листата со еколошки аспекти е полесно да се пополни еднаш. Ако прошетате низ вашата компанија со листата за проверка, ќе бидат потребни околу 20 минути за да се пополни (врз основа на фактот дека вашиот работен простор е мал или среден). Списокот со социјални аспекти има неколку прашања за кои би можело да биде потребно малку повеќе размислување како: Дали ги разложувате обврските на помали делови? Дали поттикнувате флексибилно работно време? Дали поттикнувате работа на далечина?

Аспекти на животната средина

Карактеристиките на многу современи организации, како што се работните средини со океан систем и очекувањата дека вработените се ефективни во тимови и добро се прилагодуваат на промените, можеби се дополнителна пречка за лицата со аутизам (Donovan, 2008). Овие еколошки околности може да бидат фрустрирачки бидејќи можат да придонесат за помалку позитивни работни ставови, како што е пониско задоволство од работата (Hedley, 2017).

Истражувањата покажуваат дека повеќето вработени со аутизам бараат средени работни средини (целта на нивниот работен простор треба да биде јасна: на пример,

канцеларијата треба да изгледа како класична канцеларија со маса, стол и простор за складирање - не е потребен фенг шуи аранжман или удобност). Студијата, исто така, покажа дека е потребен простор и ред, вклучувајќи доволен простор за складирање - по можност интегриран на пр. преградни сидови (Vogel, 2008). Премногу детали или украси во работниот простор на аутистичниот работник може да обезбедат ирелевантни стимули, одвлекувајќи го вниманието од работните задачи (Kinnaer et al., 2015).

Социјални аспекти

Луѓето со аутизам може да имаат различни и уникатни комуникациски барања и може да бараат флексибилност, што доведува до потешкотии во одржувањето на континуирана работа доколку не е достапна соодветна поддршка (Hedley, 2017).

Социјалната средина треба да биде предвидлива, конзистентна, разбирлива и контролирана (Kinnaer et al., 2015). Непредвидливоста е вознемирувачка за повеќето луѓе со аутизам и понекогаш интеракциите со соработниците или менаџерите може да го одвлечат вниманието ако интеракцијата се случи непредвидливо или изгледа неразбирливо (Grandin, 1995). Затоа, некои аутисти можеби нема да сакаат да седат во средина на голема просторија, но претпочитаат затворен простор, каде што можат да се фокусираат на работната задача и да контролираат кога и дали имаат ментален капацитет за интеракција во социјалните активности.

Чекор-по-чекор: процесот на промена на работната средина

1. Консултирајте се со соработникот: Прашајте го вашиот вработен дали има некои специфични потреби за кои треба да бидете свесни. Бидете јасни во комуникацијата: дали брборењето во заднина, звуците од наизменичната струја и слично ја нарушуваат вашата концентрација кога работите? Дали претпочитате да седите во затворен простор, дали би сакале да бидете свртени кон бел сид (може да додадете: Како седевите на вашата претходна работа)? Запишете ги сите потреби што може да ги има вработениот, можеби нема да можете да ги прифатите сите, но подоцна кога ќе ја проверите листата, веројатно подобро ќе видите кои промени се можни.
2. Подгответе ги колегите: Пред да ја прегледате работната средина, предупредете ги вашите соработници дека ќе се шетате низ местото. Оваа информација е корисна за секого, бидејќи може да го одвлекува вниманието кога некој шета и гледа во мебелот (меѓу другото) без да знае зошто. Поставете датум и време за проверка и споделете го со вашите соработници.

3. Проверете ја околината: погледнете ги еколошките аспекти на работното место додека се одјавувате од листата. Архитектурата на целата компанија не мора нужно да биде под влијание на овој процес. Вашиот фокус треба да биде на канцеларискиот простор што му припаѓа на вашиот вработен со аутизам. Ако не сте сигурни дали нешто посебно може да биде вознемирување за вработениот, секогаш можете да го прашате соработникот дали би сакале или не да се отстрани нешто конкретно. Не заборавајте да ја проверите листата.
4. Размислете за социјалната средина: Поминете низ социјалните аспекти на работното место. Овие прашања не бараат никаков физички преглед. Но, можеби ќе треба да се консултирате со ко-менаџери од други оддели за да ги добиете информациите што ви се потребни за да ја проверите листата.
5. Планирајте ги можните промени: Направете план за промените (доколку ги има) кои се потребни за да се прилагоди работниот простор за вработените со аутизам. Дали треба да повикате електричар или сликар или ви треба поддршка од колегите?
6. Споделете го планот со вработениот со аутизам: споделете ги конкретните промени што сакате да ги направите - но само оние што ќе направат навидум разлика или што вработениот ги посочил. Споделувањето на секој последен детал или промена во еколошките и социјалните аспекти ќе создаде повеќе конфузија отколку задоволство.
7. Направете ја промената: иницирајте ги промените. Направете временска рамка за физичките промени во околината. Социјалните аспекти се процес, кој може да потрае, а некои од прашањата може да се одговорат и променат додека работникот со аутизам работи во компанијата.
8. Воведете ја промената: Ако штотуку сте го регрутирале вашиот вработен со аутизам, по можност можете да го поканите на првичен разглед на работното место. Кога ќе пристигне вработениот, треба да го запознаете со физичката средина. Кажете им каде можат да седат, како да го отворат/затворат прозорецот, каде да набават кафе/чај/вода, каде се тоалетите, како се викаат нивните најблиски соработници и кого да прашаат ако не сте на канцеларија. Додека одите, прашајте ги дали специфичните промени во околината се задоволувачки. Сè уште можете да направите мали промени како што се поместување на масата во канцеларискиот простор, отстранување или додавање слика на сидот, добивање на нов глушец за компјутерот итн. Не треба веднаш да ги добивате сите одговори од вашиот нов

вработен , може да се случат помали промени кога ќе се договорите за тоа во иднина.

Ако вашиот вработен веќе работел за вас пред да ги направи промените и бил во компанијата додека биле направени промените, веројатно е преместен додека биле направени промени во нивниот канцелариски простор. Во овој случај, сè уште им треба вовед, но во помалку формална мера. Покажете им каква било значајна промена и оставете ги да се смират - можеби на почетокот ќе направат повеќе паузи од вообичаено, што е вообичаено, бидејќи промената може да биде тешка. Бидете присутни и бидете свесни за знаците на вознемиреност (алатките 3 и 4 можат да ви помогнат да ја следите благосостојбата на вашиот вработен и да му дозволите на вашиот вработен да ги запишува сопствените чувства и во време на промени).

Алатка 2.1

Водич за најдобра практика

Водич за подготовка за интервјуу погодно за аутизам

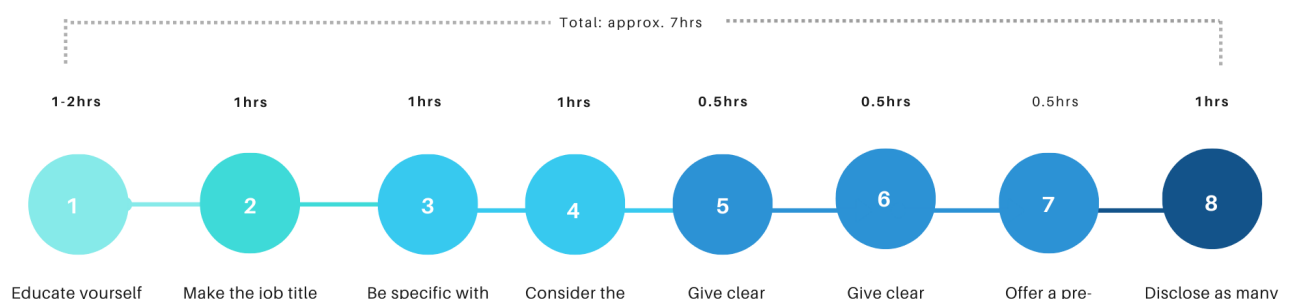
За кого е оваа алатка и каква е придобивката од оваа алатка?

Оваа алатка ќе им помогне на професионалците (или работодавци, менаџери за човечки ресурси или вработени во одделот за човечки ресурси) кои работат на полето на регрутирање човечки ресурси, интервјуирање и вработување. Тоа ќе им обезбеди на професионалците некои техники кои ќе им помогнат да ја подобрат подготовката за интервјуа, обезбедувајќи подобро искуство и за вас и за лицето што се интервјуира.

Оваа алатка ќе им понуди на читателите увид за тоа како да се развие и воспостави поинклузивен процес на регрутирање, особено инклузивен за лицата со аутизам. Оваа алатка на своите читатели ќе им понуди совети и трикови за рекламирање за регрутирање и подготовки пред интервјуто со лица со аутизам.

Колку време е потребно за да се подготвите за такво интервјуу?

Според нашите предвидувања не е потребно многу време за да се подготвите за интервјуу за аутизам. Според нашите пресметки, можеби ќе ви требаат околу 8 часа за да се подготвите за интервјуто. Оваа временска рамка зависи од нивото на искуство во спроведување на интервјуа и нивото на свесност за аутизмот.



Како да креирате поинклузивно оглас за работа/регрутирање? Вкупно: 5 часа

1. Едуцирајте се самите како и менаџерите за вработување: 1-2 часа

Како регрутер, веројатно ги прашувате кандидатите како можете да ги помогнете пред денот на интервјуто. Сепак, некои луѓе може да изберат да не признаат дека имаат дијагноза на аутизам, дури и ако имаат потешка форма. Организациите треба да се едуцираат за аутистично однесување и совети за интервјуирање за да ги прошират своите критериуми за тоа како изгледа добро интервју.

Интервјуерите треба да бидат свесни за нивните сопствени предрасуди и да бидат претпазливи при вработувањето за да бидат соодветни. Потсвесно, менаџерите имаат тенденција да претпочитаат кандидати кои се како нив. Ова може да ги стави луѓето со аутизам во неповолна положба. Дополнително, бидејќи тие функционираат различно во социјалната интеракција и комуникација, луѓето со аутизам можеби нема да се смеат на шега или да прифатат сарказам затоа што изјавата ја сфатиле буквално или не ги разбираат непишаните општествени правила. Тие, исто така, често не се впуштаат во муабет. Некои менаџери можеби мислат дека тоа значи дека кандидатот нема да се вклопи во културата, но тоа не е правична проценка. Интервјуери мора да се фокусираат на вештините релевантни за улогата за да го најдат најдобриот кандидат.

2. Направете го јасен огласот за работа: 1 час

Да се има јасен назив за слободното работно место е клучно при регрутирањето. Насловите што ги користите може или да ја прошират или да ја стеснат публиката на која може да им се допадне. За да се осигури дека кандидатите можат да ја најдат работа кога бараат, насловот треба да биде релевантен и лесно разбирлив.

Користете го најсоодветниот наслов и бидете јасни, кое ниво на стручност се очекува. Доброто работно место ќе се формира од три дела: ниво, вид на работа и специфична област во која ќе работи лицето. Неуспехот да се открие кои било специјализирани области може да предизвика непотребни апликации, што може да резултира со тоа што кандидатот не знае што се очекува од нив. Ова важи и за пишување на описот. Немојте да бидете во искушение да користите наслови што не се норма. На пример, главниот финансиски директор на Tesla ја смени титулата во Master of Coin. Иако е забавно и уникатно, за оние кои бараат работа, ова создава непотребни бариери помеѓу оние кои

разбираат и оние кои не разбираат. За лицата со потешкотии во учењето и лицата со аутизам, ова може да ги спречи да аплицираат

3. Бидете конкретни со описот на работното место: 1ч

Одржувајте ги работите едноставни и отстранете ги сложените описи, минимизирајте ги кратенките и техничките термини избегнувајќи ја потребата луѓето да „декодираат“ за да ги разберат описите на вашите работни места. Жаргонот, зборовите и незгодните фрази може да ги збунат оние што бараат работа.

Држете се до краткото резиме на улогата и како таа се вклопува во бизнисот, со кого ќе работат или ќе известуваат и за првите 2-3 области на одговорност.

4. Размислете за барањата и вештините: 1ч

Исто како и со описот на работното место, одржувајте ги барањата јасни и едноставни. Ограничете го ова на вистински „задолжителни работи“, осигурувајќи дека тие се директно поврзани со работната улога. Избегнувајте употреба на генерички изјави и пренапумпани очекувања - погрижете се тие точно да го одразуваат називот на работното место.

Фокусирајте се на целите на изведбата и опишете ја работата, а не „идеалната“ личност, бидејќи тоа може да покаже пристрасност. Истакнете што кандидатите треба да бидат способни да прават и постигнат додека се во улогата и тоа ќе поттикне повеќе луѓе од различно потекло и групи на вештини да аплицираат. Доколку е потребна конкретна квалификација, проверете дали ви е јасно дали тоа е нешто што вашиот кандидат веќе треба да го поседува или дали ќе обезбедите обука за да ја постигнете квалификацијата. Можеби е убаво да се има наместо неопходност.

Кои информации да се откријат пред интервјето? Вкупно: 3 часа

5. Дајте јасни упатства за транспорт: 0,5 час

Дајте им јасни насоки како да стигнат до канцеларијата. Покријте информации за јавен превоз, слики и точна локација на Google Maps. Транспортот е важен кога имате аутизам бидејќи различните превозни средства ќе ви овозможат различни искуства. Бидете свесни за предизвиците кои можат да бидат поврзани со јавните простори и споделете повеќе информации и јасни упатства за да стигнете до вашите објекти. Некои од овие информации може да вклучуваат:

- Точната адреса;

- Начини за пристап до зградата;
- Начини за пристап до пред бирото (ако има);
- Кого да побарате на рецепција

6. Дајте јасни логистички инструкции за пристап до вашите простории: 0,5 час

Само давање јасни упатства за пристигнување до вашите објекти можеби не е доволно. Мора да бидете свесни дека потенцијалниот апликант со аутизам може да има проблеми со социјалната комуникација и интеракција и ограничени или повторувачки однесувања или интереси. Луѓето со аутизам исто така може да имаат различни начини на учење, движење или обрнување внимание. Затоа, би било корисно доколку споделите информации во врска со:

- просторија за чекање (ако има);
- Обезбедување што ги легитимира луѓето кои влегуваат во објектите;
- Ниво на бучава или неправилности;
- Дел од вашиот кодекс на однесување (како кодекс на облекување, систематизација, разговарање со колегите дозволено на работното место итн.)

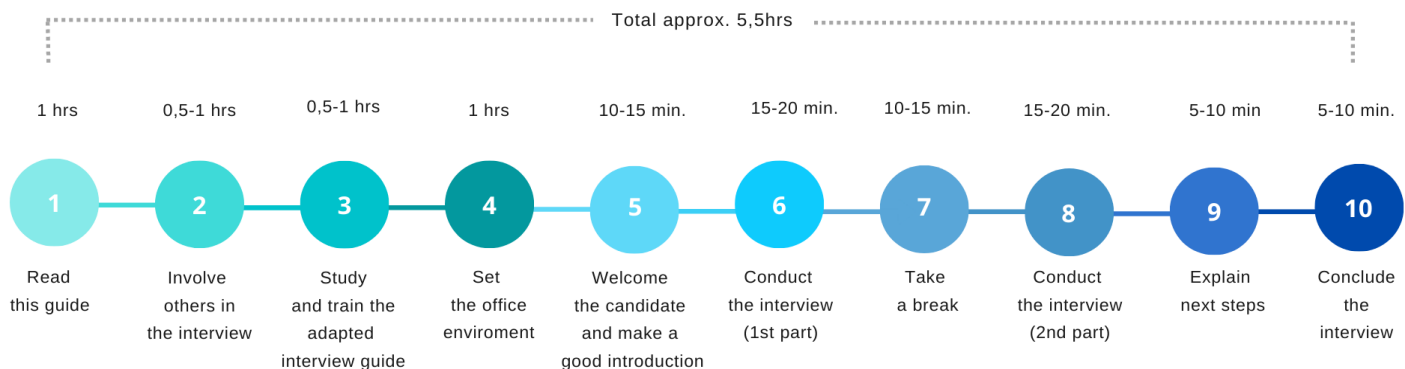
7. Понудете посета пред интервју: 0,5 час

Посетата пред интервју е неформална посета каде што на барателот за работа му се дава можност да го посети објектот на работодавачот. Ова е добра практика кога ќе имате интервју со лице со аутизам. Понудата на посета пред интервју на местото каде што ќе бидат интервјуирани ќе помогне да се смири умот на интервјуираниот и да се подготви за интервјуто за да биде порелаксиран тој ден.

8. Откријте што е можно повеќе конкретни информации за интервјуто: 1 час

Истражувањата сугерираат дека аутистите се повеќе склони кон искусување на анксиозност и проценуваат дека половина од сите аутисти редовно доживуваат високи нивоа на анксиозност. Затоа, треба да ги земете предвид сите информации што би сакале да ги имате во вашето лично искуство кога самите присуствувавте на интервјуата за работа, како што се:

- Како е организирано интервјуто? Ако е можно, однапред споделете ги поставените прашања.
- Кој учествува во интервјуто? Дали ќе има многу претставници од персоналот или само присутен регрутер за човечки ресурси?



- Кои се следните чекори и процесот што оди напред? Кога кандидатот треба да очекува одговор?

Алатка 2.2

Водич што треба да се користи за време на интервју кое е пријателско за лица со аутизам

За кого е оваа алатка? И која е вашата придобивка?

Оваа алатка ќе им помогне на професионалците (или работодавци, менаџери за човечки ресурси или вработени во одделот за човечки ресурси) кои работат на полето на регрутирање човечки ресурси, интервјуирање и вработување. Ќе ви обезбеди некои ресурси, стратегии и совети кои ќе ви помогнат да го подобрите процесот на интервју, обезбедувајќи подобро искуство за вас и за аутистичното лице што се интервјуира.

Колку време е потребно?

Сè зависи од тоа колку искуство веќе имате во процесот на регрутирање и нивото на знаење и свесност за аутизмот. Сепак, проценуваме дека може да бидат потребни приближно 5,5 часа за да се заврши овој процес како што можете да видите во временска рамка што следува.

Од суштинско значење е целиот тим одговорен за регрутирање да има пристап, знаење и да знае како да ја примени оваа алатка. Во зависност од видот на организацијата, регрутирањето може да го изврши менаџерот и/или човечките ресурси. Дополнително, понекогаш се вклучени и одговорните за одделенијата за кои се регрутира кандидатот.

Како да креирате поинклузивно интервју?

1. За време на интервјуто ве молиме имајте на ум

- 1.1. Интервјуата - особено „традиционалните“ разговорни типови интервјуа - во голема мера се потпираат на социјални и комуникациски вештини,

кандидатите со аутизам може да се борат да се „продадат“ на интервју, дури и ако ги имаат сите соодветни вештини.

1.2. Некои од предизвиците што ги чувствува аутистично лице може да бидат поврзани со:

а) разбирање на јазикот на телото и одржување на соодветен контакт со очите; б) да знае како да започне, одржува и завршува разговори или одговори на прашања; в) проценка колку информации да се дадат – особено ако прашањата се отворени; г) размислување на апстрактни начини или размислување „што ако? сценарија; д) менување на нивниот тон на глас и наоѓање на соодветно ниво на формалност.

1.3. Бидете внимателни за мали знаци на непријатност. Оваа непријатност може да се демонстрира со зголемена агитација на телото, проблеми со концентрацијата, неможност да се даде одговор на едноставно барање, итн... Прашајте дали има нешто што можете да направите за да го направите интервјуту поудобно или дали има нешто што е вознемирувачки за него/неа.

1.4. Фокусирајте се на силните страни на кандидатот. Луѓето од спектарот на аутизам често имаат особини кои имаат огромни барања на работното место, како што е способноста за длабоко концентрирање на една задача, сигурност, точност, упорност, внимание на деталите, забележување грешки, способност за меморирање или задржување информации итн.

1.5. Важно е да се запамети дека **сите аутисти се различни**. Нема двајца исти луѓе со аутизам и адаптациите треба да се прилагодат на поединецот

2. Прилагодете ја канцеларијата

Постојат едноставни услови што може да се направат за време на интервјуту за работа за да му помогнат на кандидатот со аутизам да се чувствува поудобно и посигурно и да може полесно да ги пренесе своите вештини. **Еве неколку предлози за прилагодување што може да се направат за време на интервјуту:**

2.1. Прилагодете ја физичката средина

- ✓ Интервјуту мора да се одржи на тивок/не многу голем простор.
- ✓ Бидете свесни за околината и потенцијалните одвлекувања на вниманието. На пример, отстранете ги сензорните одвлекувања од собата: нешто суптилно како

мирисот на постојан маркер или силни светла е доволно за да предизвика непријатност и/или одвраќање поради нивната сензорна чувствителност.

- ✓ Излезете од работното место и од вообичаениот простор за интервју:
 - Закажувањето на првото интервју кое ќе се изврши по телефон или преку онлајн платформа може да биде ефективно прилагодување за да се олесни непријатноста од средба лице в лице.
 - Како алтернатива можете да го спроведете интервјуто надвор од компанијата на локација по избор на кандидатот, како што е кафуле или библиотека. Со преместување на интервјуто во посекојдневно и познато опкружување, вознемиреноста и потенцијалните одвлекувања поврзани со проблемите со сетилната обработка може да се минимизираат.

2.2. Прилагодете го социјалното опкружување

Какви прилагодувања треба да се направат за да се минимизираат потешкотиите во социјалната интеракција?

- ✓ Добар начин да започнете интервју е да направите добар вовед. Вашиот разговор треба да биде природен и структуриран, можете да му дадете на кандидатот некои општи информации за компанијата и да го потсетите на следните чекори во интервјуто.
- ✓ Бидете свесни за говорот на телото и гласот. Зборувајте смилено со вашиот природен глас, не користете гестови со рацете ако е можно и обидете се да не го преувеличувате изразот на лицето, тоа може да му помогне на кандидатот да разбере што е кажано без да се занимава со толкување на расположението на интервјуерот.
- ✓ Бидете со отворен ум кога интервјуирате апликант со аутизам. Бидете внимателни со првите впечатоци и погрешни толкувања и не го осудувајте говорот на телото и однесувањето на личноста ако, на пример, не го прифаќа вашето ракување или избегнува контакт со очите кога зборува.

3. Планирајте паузи

Ако интервјуто трае подолго од 20 минути, дајте им на кандидатите можност да направат пауза од одговарањето на прашањата. За некои луѓе со аутизам, долгите периоди на концентрација и социјална интеракција може да бидат исцрпувачки и предизвикувачки.

На почетокот на интервјуто можете да му укажете на кандидатот дека може да побара пауза кога и да има потреба. Прошетката низ компанијата со кандидатот, а особено до местото на неговото идно работно место, исто така може да послужи како пауза и ќе му помогне подобро да ги разбере улогите и одговорностите на слободното работно место за кое тој /аплицира, како и да ја разбере културата и динамиката на компанијата.

4. Совети за интервју за кандидат со аутизам

✗ Избегнувајте физички контакт со личноста, доколку сметате дека е потребно, прашајте прво. Луѓето со аутизам можат да бидат преосетливи и допирот може да им предизвика многу непријатности.

✓ Користете го името на лицето на почетокот на секое прашање за да знаат дека му се обраќате и подгответе ги за какви било упатства или прашања што може да следат. На пример, „Ана, ќе ти поставам прашање за...“.

✗ Избегнувајте да правите предолги и обемни интервјуа

✓ Направете го интервјуто што е можно пократко

✗ Не очекувајте или инсистирајте на брз одговор

✓ Дозволете му на лицето дополнително време за размислување да одговори на секое прашање. На луѓето со аутизам често им треба подолго време да обработат информации или да дадат одговор. Ако воопшто нема одговор, обидете се да го преформулирате прашањето. Понекогаш се случува лицето со аутизам да не може да каже кога не го разбрало прашањето и едноставно останува во тишина обидувајќи се да сфати што да каже.

✗ Избегнувајте идиоми, иронија, сарказам или фрази кои можат да бидат нејасни (на пр. „Како ја најдовте последната работа?“).

✓ Користете едноставен и јасен јазик. Одржувајте го говорот што е можно поедноставен и јасен. Користете ги само потребните зборови. Но, не разговарајте со кандидатите и немојте да бидете снисходливи. Луѓето со аутизам се совршено способни да одговорат на директно прашање, нивниот мозок само различно го обработува јазикот

✗ Избегнувајте да давате премногу негативни и/или премногу комплицирани повратни информации

✓ Кажете им на кандидатите кога да продолжат понатаму ако премногу зборуваат. Луѓето од спектарот на аутизам често се борат со тоа да знаат колку

информации треба да дадат. Честопати е корисно да им дадете до знаење кога да продолжат понатаму ако навлегуваат во премногу детали.

✓ **Дозволете им на кандидатите да донесат и упатуваат на писмени белешки.**

Тоа им помага да ги соберат нивните мисли и да се погрижат да не пропуштат ништо важно за што сакаат да зборуваат во интервјуто.

✗ **Избегнувајте да ги оценувате вештините на кандидатот само преку интервју.**

✓ **Размислете за алтернативни начини за оценување на компетенциите на кандидатите.** Наместо само да користите традиционално интервју, можете да спроведете: прашалници, кратки тестови засновани на вештини што можат да ги пополнат самостојно или да работите тестови во реален контекст.

✓ **Ако и кога е применливо, понудете пробна работа за да ги видите нивните вештини на дело.** Ова служи за двојни цели да ви овозможи да ги видите вештините на кандидатот на дело и да му дозволите на кандидатот да ја почувствува вашата работна средина и дали тоа би одговарало на нивните потреби и преференции.

✓ **Обезбедете јасни очекувања за следните чекори од процесот на регрутирање,** така што кандидатот точно знае кога ќе слушне од вас. Тоа во голема мера ќе го намали нивото на анксиозност во следните неколку дена.

5. Специфични совети за прашања за интервју за кандидати со аутизам:

Еве неколку предлози за прашања што може да се постават за време на интервјуто:

✗ **Избегнувајте општи прашања** (на пр. Кажи ми нешто за себе).

✓ **Поставувајте директни и едноставни прашања.** Поставувајте специфични прашања кои бараат конкретни детали, примери и одредени видови информации (на пр. Кои се вашите образовни квалификации? или какво работно искуство имате?).

✓ **Доколку е потребно, преформулирајте ги прашањата или поставете ги на друг начин** за да му помогнете на лицето да ја разбере намерата на прашањето.

✓ **Користете метод на разгранување каде што го сумирате одговорот на лицето и потоа поставувате следно прашање,** тоа може да му помогне на лицето да го прошири својот одговор и да ја обезбеди целосната содржина што ја барате.

- ✓ Прилагодете ги прашањата за да бидат директно релевантни за работата.

Прашањата нека бидат буквални а не апстрактни. Може да се разложат прашањата, да се забави процесот и да се користат примери.

- ✗ Избегнувајте муабети, тоа може да биде предизвик и да им го одвлекува вниманието на луѓето од спектарот на аутизам..

- ✓ Обидете се да ги задржите прашањата за интервјуто релевантни за огласот за работа.

5.1. Еве неколку примери за тоа како прашањата за интервју за работа може да се прилагодат за кандидатите со аутизам

✗ Избегнувајте да прашувате	✓ Обидете се да прашате
✗ Кажи ми малку за себе	✓ Ќе ве замолам да ми дадете краток вовед за себе. Ве молам кажете ми: <ul style="list-style-type: none"> - Кои се вашите најдобри лични особини? - Какви се твоите образовни квалификации? - Какво работно искуство имате?
✗ Кои се некои од вашите јаки страни?	✓ Ќе ве прашам за вашите силни страни. Ве молам кажете ми: <ul style="list-style-type: none"> - Што сметате дека се главните нешта во што си добар? - Како ги користевте овие силни страни на работа или во образование? - Што ве прави добри во оваа работа? (наведи три примери.)
✗ Која е вашата најголема слабост?	✓ Ќе ве прашам за вашите слабости. Ве молам кажете ми: <ul style="list-style-type: none"> - Кои мислите дека се главните работи во кои не сте толку добри? - Кажете ми пример за тоа што сте направиле (или правите) за да ја надминете оваа тешкотија.
✗ Кажете ми за моментот кога сте не се согласувале со колега - како се справивте со тоа?	✓ Размислете за моментот кога сте не се согласувале со некој колега. Ве молам кажете ми: <ul style="list-style-type: none"> - За што се однесуваше несогласувањето? - Како го решивте тоа?
✗ Какво искуство имате во управувањето со големи оптоварувања?	✓ Размислете за пример кога сте имале многу задачи да завршите во ограничено време. Ве молам кажете ми: <ul style="list-style-type: none"> - Каква беше состојбата? - Кои стратегии за управување користевте? - Дали овие стратегии беа ефективни?
✗ Дали сте добри во решавање на проблеми?	✓ Размислете за пример кога сте решиле проблем на работа. Ве молам кажете ми: <ul style="list-style-type: none"> - Прво, што беше проблемот? - Што направивте за да го решите тој проблем? - Каков беше крајниот резултат?
✗ Зошто го избравте ова поле?	✓ Која е вашата омилена работа во врска со оваа работа или оваа област?

6.Список на конкретни прашања што треба да се постават за време на интервју за кандидатот со аутизам (видете го прилогот - „Алатка за интервју“)

Алатка 3

Водич за најдобра практика

Водич за проценка на перформансите на вработените и следење на задоволството од работата

За кого е наменета оваа алатка? И која е вашата придобивка?

Оваа алатка е наменета за менаџерот за човечки ресурси, кој управува со вработени со аутизам. Времето потребно за прилагодување за поединците со аутизам може да потрае подолго од другите а не ретко и пријавуваат тешкотии при прилагодување на новите работни рутини (Müller et al., 2003). Затоа, од суштинско значење е да се создадат процедури за поддршка и следење на работните резултати на вработените во првите месеци од нивното вработување и континуирано понатаму.

Алатката се состои од три дела

1. Благосостојба: дали работникот просперира ?
2. Професионален напредок: дали вработениот напредува ?
3. Заеднички цели : Конкретни цели за кои се договориле и менаџерот и вработениот

Истражувањата покажуваат дека вработените со аутизам пројавуваат високо задоволство од работата кога имаат поддршка и флексибилност во работната средина и кога организациската култура е одговорна и правична(Schur et al., 2009). Овие четири фактори: одговорна и правична култура, поддршка и флексибилност може да се постават и поддржат преку мониторинг. Ги следите вашите вработени за да ги ревидирате протоколите за човечки ресурси врз основа на процедурите за проценка на лицата со аутизам (Specialisterne, n.y). Иако тоа не може да го бараат сите поединци со попреченост, поддржаните програми за вработување, како што се оценувањето на перформансите на вработените и/или следењето на задоволството од работата, може да помогнат да се осигура дека поединците со аутизам подобро ќе учествуваат во работната средина (Cavanagh et al., 2016). Таквата поддршка, исто така, може да помогне да се осигури дека природата на работата не го става во неповолна положба лицето со попреченост (Hedley, 2017).

Колку време е потребно?

Пополнувањето на табелата за успешноста и задоволството од работата на вработените треба да биде тековен процес. Алатката е направена за референца – какви перформанси покажува вработениот во моментот, во споредба со последните месеци? Исто така, алатката е одлична поддршка за проверки и состаноци во врска со развојот на вработените и благосостојбата на работното место. Затоа, менаџерот треба пополнувањето на табелата за следење да го направи редовен процес еднаш месечно и да ја користи како подготовка за проверка на состанокот со вработениот кој би требало да се одржува еднаш месечно. Предизвикувачки е да се стави конкретна проценка на времето на оваа алатка бидејќи тоа е процес за кој е потребно време да се подготви, изврши и да се оцени. Самото пополнување на табелата треба да трае околу 15 минути, но ако одговорниот за пополнување на табелата види нешто необично, препорачуваме веднаш да го запише (или секогаш кога има време во распоредот за работа) наместо да чека еден месец за да напише сè одеднаш.

Процесот на следење-мониторинг

Чекорите подолу треба да ве водат како да ги мониторираате и следите перформансите и благосостојбата на вашиот вработен. Чекорите се наменети како сугестија и во никој случај не се единствениот начин да се одржи задоволството на вработените. Покрај користењето на алатката за ваши сопствени набљудувања, ви препорачуваме да ја користите за да ги запишете сите договори што ќе ги склучите за време на прегледите и состаноците за припомнување и идно упатување.

Во текот на еден ден

- Бидете присутни и отворени за насоки доколку се побара
- Бидете свесни за промените во однесувањето на вработените
- Запишете нешто конкретно за што сакате да разговарате или споделите со вашиот вработен
 - И негативни и позитивни коментари

Еднаш месечно

- Погрижете се да ги пополните релевантните делови од дневникот за задоволство на вработените.
- Направете проверка (подгответе го вработениот за интеракцијата пред да се вклучите).
- Фокусирајте се на личниот развој и развојот поврзан со работата.
 - Дали работните задачи се јасни, дали вработениот се чувствува задоволен од своите работни задачи и работната средина и сл.?
 - Ако сте забележале нешто конкретно, треба да го вокализираате на специфичен начин (не го премачкувајте) без да бидете претерано возбудени или груби и да бидете со отворен ум кон одговорот што ќе го добиете.

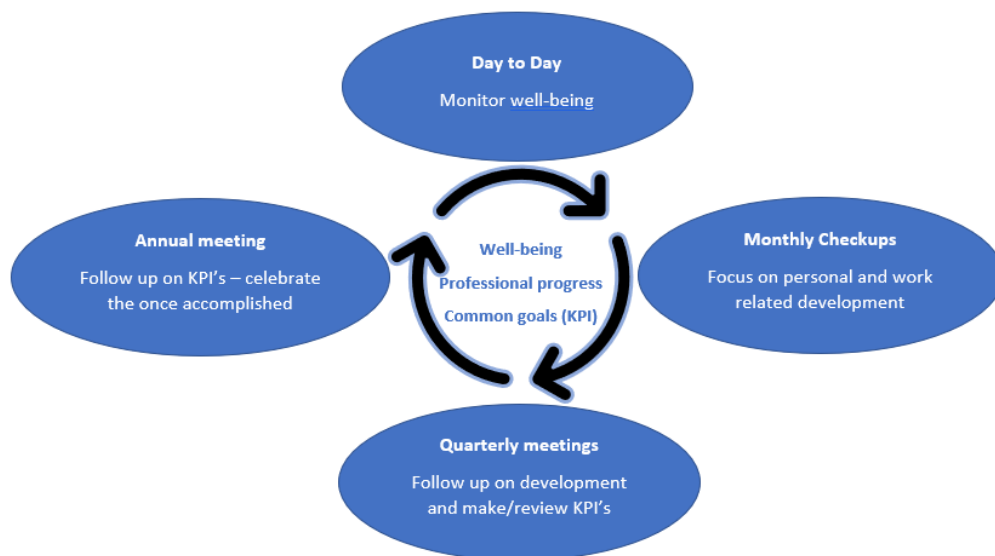
- Бидете отворени да направите прилагодувања во работните процеси или околината за да ги задоволите потребите на вашите вработени.
 - На пр.: Обезбедете слушалки, затворен работен простор, регулирање на работното време или паузи, итн.

Секој квартал

- Организирајте состанок со вашите вработени (подгответе ги навреме).
 - Споделете: Време, датум, соба, агенда, прашања што ќе ги поставувате.
- Следете ги претходните месеци (користете ги претходните записници како референца).
 - Какви се нивните перформанси и задоволство во целина, и дали се промениле со текот на времето?
- Направете KPI, запишете ги во дневникот или следете ги претходно направените.
 - Дали тие ги достигнуваат своите цели, како можете да им помогнете, нешто за што треба да бидете свесни за понатаму?

По една година/четвртиот квартал

- Организирајте состанок со вашите вработени (подгответе ги навреме).
 - Споделете: Време, датум, соба, агенда, прашања што ќе ги поставувате
- Следете ја претходната година, главно врз основа на вашите квартални состаноци што сте ги запишале.
 - Дали некои од можните прилагодувања што сте ги направиле помогнале за задоволството и/или перформансите на вработените? Дали треба да промените некое од прилагодувањата со текот на времето (да го направите процес, наместо веднаш да правите промени)?
- Следете ги KPI's
 - Дајте признание за сите остварени цели и обидете се да обезбедите алатки за да им помогнете на вашите вработени да ги постигнат целите што сè уште не ги постигнале.



Слика 1: Оваа слика илустрира како менаџерот би можел да му помогне на својот аутистичен вработен да го одржи задоволството од работата и да напредува преку одржување на редовни проверки и состаноци за да ги задоволи сите пречки со кои може да се соочи вработениот. Поддршката помеѓу менаџерот и вработениот е тековен процес кој треба да се одржува во текот на целото работно време на вработениот.

Чекор-по-чекор: Како да го користите мониторинг дневникот

Дел 1: благосостојба

П.1.А. Ден за ден → Поле за набљудувања: Запишете ги набљудувањата во текот на работниот ден во првата рамка. Не мора да има нешто што треба да се пишува секој ден, но ако има некој настан (било позитивен или негативен) што сакате да го следите, имате можност да го запишете во ова поле.

П.1.Б. Неделно → Оценете ја благосостојбата врз основа на набљудувања: Секоја недела или така можете да ја пополнувате табелата со изјави и да го земете предвид степенот до кој вашиот вработен ги доживеал различните сценарија. Ова ќе ви овозможи преглед на тоа како благосостојбата на вашиот вработен напредува од недела во недела. Набљудуваниот развој на благосостојбата треба да се оценува со вашите вработени на кварталните состаноци. Оваа неделна задача може да биде клучна само во почетните фази на вработувањето бидејќи работникот треба да се прилагоди на многу промени. По некое време може да откриете дека пополнувањето на табелата месечно е порелевантно - тоа треба да го процените вие.

Дел 2. Перформанси и напредок

П.2.А. Месечни → **Општи перформанси:** Секој месец можете да ги земете предвид вкупните перформанси на вработениот во различни области. Овој дел ќе ви даде индикација за тоа како тие напредуваат во нивната работна доверба и компетенции. Ги користите вашите набљудувања како референца за одговорите во овој дел, тие ќе бидат добар показател за тоа колку вработениот се чувствува самоуверен со различни работни задачи.

Р.2.В. Месечно → **јаки страни и области на подобрување:** Барем еднаш месечно треба да размислувате за тоа како напредува вашиот вработен. Запишувањето на јаките страни и областите на подобрување ќе ви даде преглед во кои делови од работата вработениот се чувствува сигурен и за кои му треба повеќе водство или поддршка.

Дел 3. Заеднички цели

П.3.А. Квартално → **Цели на вработените и КРІ:** Овој дел треба да се пополни со вработениот на вашите квартални состаноци. Користете ги информациите од другите делови на дневникот за да дадете идеи за тоа кои цели треба да ги поставите заедно. Засновајте ги целите на силните страни на вработениот и поставете цели само што му изгледаат разбирливи за вработениот.

Р.3.В. Квартално → **оценување на целите:** По состанокот можете да размислите кои цели се реални и според тоа треба да се постапува. Исто така, треба да размислите како претходните промени во работниот процес влијаеле на вработениот.

Алатка 4

Водич за најдобра практика

Водич за алатка за самооценување на вработените

За кого е наменет оваа алатка и каква е придобивката од оваа алатка?

Оваа алатка е направена со фокус на дозволување на вработените да ги изразат своите чувства, што ги поттикнало и што ги натерало да се чувствуваат подобро во текот на работниот ден. Алатката има многу функции и е дизајнирана како корисен начин да му

помогне на вработениот подобро да се разбере себеси и да му помогне на менаџерот да го стори истото (Laube, 2023). Искуството ни покажува дека вработените со аутизам сакаат да го користат својот дневник како поддршка кога имаат состаноци или разговори со нивниот менаџер во врска со благосостојбата, развојот на вработените итн. Наместо да мораат да го бараат својот мозок за одговор за тоа како се чувствуваат или дали имаат некакви очекувања или цели за иднината, тие можат или да го користат дневникот како помош, да читаат директно од него или да му дадат на менаџерот неколку листови за читање . (Laube, 2023).

Колку време е потребно?

Проценката на времето за оваа алатка е околу 15 минути во зависност од тоа колку вработениот е темелен. Оваа проценка е поставена врз основа на тоа што на вработениот му е советувано да одговори на прашањата за размислување на краток и концизен начин. Ако користат многу време за размислување и пишување, времетраењето ќе биде подолго, па затоа е важно да се биде јасен кога го запознавате вработениот со алатката.

Ако на вработениот му се допаѓа алатката и сака уште повеќе да го продлабочи дневникот, тој секогаш треба да добие можност да го донесе својот дневник дома. Но, важно е да се разјасни дека никој не очекува од нив да го сторат тоа, тоа е само понуда која се сугерира за да се задоволат нивните потреби, во случај да почувствуваат потреба да се справат темелно со својата самосвест и малку повеќе да се справат со своите искуства со нивниот работен ден. Честопати, вработените сакаат да ги прават своите дневници дома во безбедна средина, бидејќи може да биде предизвик да се пренесат чувствата со зборови - особено ако поединецот е престимулиран во текот на денот (Laube, 2023).

Чекор-по-чекор: како да го претставите методот на дневник на вашите вработени

Предизвикувачки е да се направи генерички водич за тоа како да се претстават промените во работниот процес на вработениот - особено кога станува збор за вработените со аутизам. Сепак, можно е да се презентираат некои насоки во форма на идеи за тоа како да се воведат методот на дневник на аутистичниот вработен. Како треба да се достават информациите варира, а понекогаш зависи од тоа како поединецот се чувствува тој ден (Bennie, 2022). Менаџерот треба да ги обликува или насочи своите

информации до конкретната личност со која разговараат. Нивниот уникатен начин на обработка на информации бара единствени начини за доставување на информациите до нив (Hacking, 2007). Главниот наслов при воведувањето на оваа алатка е СТРУКТУРА. Ако менаџерот дојде подготвен и се чини дека е запознаен со алатката за пишување дневник, тоа веројатно позитивно ќе влијае на перцепцијата на вработениот за алатката. Авторката и креаторот на Центарот за свесност за аутизмот, Морин Бени истакнува дека има повеќе позитивни аспекти на обезбедување структура во работниот живот на вработените со аутизам, вклучувајќи аспекти како:

(...)обезбедете предвидливост, давајте визуелни знаци за тоа што следува или што ќе правите, поддржувајте транзиции и намалете го стресот и анксиозноста. Да се има структурирана средина дома или на работното место ја зголемува веројатноста за успех (Bennie, 2022).

Вработените со аутизам имаат корист од регулирани и предвидливи распореди. Како што сугерира Морин Бени, на некои вработени им е потребна помош за да ја надминат анксиозноста што се врти околу транзицијата и промените. Ова може да се направи со наоѓање и истакнување области на предвидливост во рамките на промената (Bennie, 2022). Овие моменти би можеле да вклучат пишување дневник во одредено време од денот или неделата и со тоа да се создаде одредена структура.

Самиот процес на воведување(30-35 минути)

1. Воведот треба да биде краток и конкретен: Одговорете на вработениот - што е дневник. Можете да започнете со: „ова е дневник каде што можете да одговарате на прашања“ и ако тие треба да одговараат од нивните компјутери, треба да го додадете тоа. Потоа можете да додадете дека дневникот има 5 различни делови низ кои можете да поминете заедно подоцна, и дека нема точни или погрешни одговори. Следно, можете да ја воведете целта на задачата и со тоа да одговорите на вашиот вработен - зошто треба да направам дневник. Може да започнете со нешто како: Задачата е да изразите како се чувствувате во текот на денот на работа.
2. Бидете јасни во однос на потрошувачката и темелноста на времето: јасно кажете дека вработениот има околу 15 минути да го пополни дневникот. Ова значи дека нема да има време за долги размислувања и многу детални писмени одговори. Писмените одговори мора да бидат кратки - тие би можеле да бидат напишани како мали нагласувања. Може да направите пример како би одговориле на

прашањата за размислување, за да му олесните на вашиот вработен да замисли и разбере. Колку поконкретни се вашите информации, толку подобро.

3. Одете низ секоја задача заедно: оваа точка е важна за да му дозволите на вашиот вработен да се запознае со алатката. Сите 5 делови од списанието имаат мал водич за тоа како да му пристапите на дадениот дел, што треба да го направи поопипливо да го пренесете на вашиот вработен. Бидете свесни за какви било знаци на збунетост од вашиот вработен. Во случај тој или таа да изгледа преоптоварено, можете или да прашате или да дадете пример како би ја решиле конкретната задача.
4. Давајте совети и покажете примери како да ги завршите задачите: Можете да го направите ова континуирано додека ја поминувате секоја задача. Можете исто така брзо да ги поминете задачите, а потоа да давате примери за секоја задача или задачите што ви се потешки. Примерите се наменети да ја подбрат визуелизацијата на вашиот вработен за тоа како тој или таа треба да ги состави своите одговори и пишување. Не заборавате да направите различни примери во деловите каде што треба да ги напишете вашите одговори - само правењето позитивни примери може да влијае на одговорите на вашиот вработен, погрижете се тие да бидат свесни дека „негативните“ одговори се исто толку во ред како и позитивните.
5. Направете простор за прашања: количината на прашања и преоптоварување со информации ќе се разликуваат од поединец до поединец. Направете простор за прашања и ако вашиот вработен изгледа заинтересиран за алатката, но во исто време покажува дека изгледа неразбирливо, дајте му можност да ја проба една недела или еден месец. Исто така, можете да им дадете можност да ви го покажат своето прво списание, а потоа да им дадете одредени повратни информации за да ги осигурате и охрабрите. Оваа алатка треба да биде опционално добро, но понекогаш промената во работниот процес на почетокот изгледа застрашувачка, поради што изгледа како најдобро решение да се оддалечите од неа - главно најдобро решение е да им дозволите да ја пробаат алатката и потоа да направат одлуката дали им се допаѓа или не.

Потоа (тековен процес)

6. Направете тековни проценки: Овој чекор е многу важен. За да бидете сигурни дека вашиот вработен е уверен во алатката што треба да ја следите. Може да подготвите евалуација со неколку прашања за вашиот вработен како: Дали

пишувате дневник? Колку често пишувате во вашиот дневник? Дали имате одредена рутина за дневник? Дали сакате да пишувате дневник? Дали сакате да продолжите да пишувате дневник? Овие прашања треба постојано да се поставуваат на закажаните состаноци за оценување со вашиот вработен. Состаноците може да се одржат по првото пишување дневник, по првата недела, по првиот месец, а потоа, доколку сметате дека е потребно, можете да направите брза проценка на секои шест месеци или така.



Слика 1: ова е преглед на тоа како менаџерот би можел да состави состанок за да му го претстави методот на пишување дневник на својот вработен. Првите 5 чекори се случуваат на самиот состанок и секој чекор има проценето време. Чекор 6 е тековен чекор што треба да се заврши во повеќе од една прилика.

Како да го задржите вашиот вработен мотивиран да пишува списанија

You shouldn't force your employee to use the journal. The journal is an offer one can take if he or she has the sufficient mental resources to incorporate the process in their daily work. Nevertheless, experience tells us that autistic employees often keep journaling for several years as soon as it becomes a part of their work process (Shaun, 2015). The important factor is to try making this tool an integrated part of your employees' work day or week. If they seem interested in the tool you can help them integrate it by supporting and encouraging your employee in the process of change. The more controlled and structured the process of change is, the greater the chances of a successful implementation will be - consistency is key (Bennie, 2022).

Integrating the tool will probably take time. The employee will most likely do as told, but being fully comfortable with writing journals will probably require some trials and your guidance during the

process. Having clear expectations and systems that are understood will help with the flow of the day and foster success no matter what the setting is. (Bennie, 2022).

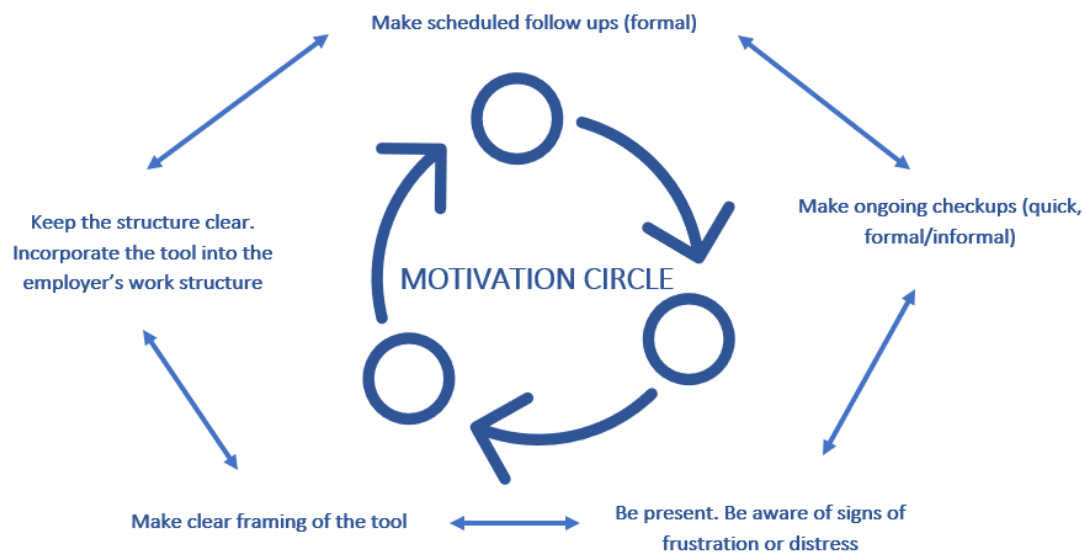


Figure 2: this circle shows the different factors that should be considered and carried out to frame the self awareness tool in a positive way. All 4 tasks are made to provide structure and guidance for the employee with autism. The tasks are independent and there is no correct answer to which one comes first or is more important - this is for the manager to decide.

3. Препораки

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

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

BENNIE, M. 2022. *What is a structured environment? Why is it helpful for autistic individuals?, .* Available from: <https://autismawarenesscentre.com/what-is-a-structured-environment-why-is-it-helpful-for-autistic-individuals/> [Accessed 2nd March 2023]

BRADLEY, L., BARON-COHEN, S., CASSIDY, S., SHAW, R. 2021. *Autistic Adults' Experiences of Camouflaging and its Perceived Impact on Mental Health.* *Autism in adulthood* 3 (1).

BREWARD, K. 2019. *How to conduct job interviews with candidates who have Autism.* Available from: <https://theconversation.com/how-to-conduct-job-interviews-with-candidates-who-have-autism-123152> [Accessed 2nd March 2023]

BUSINESS CONFEDERATION MACEDONIA. (N.D). Available from: <https://bcm.mk/en/> [Accessed 2nd March 2023]

CAVANAGH, J., BARTRAM, T., MEACHAM, H., BIGBY, C., OAKMAN, J., & FOSSEY, E. 2016. *Supporting workers with disabilities: A scoping review of the role of human resource management in contemporary organisations.* *Asia Pacific Journal of Human Resources.*

DONOVAN, S. 2008. *Conversation with Thorkil Sonne.* *Harvard Business Review*, 2008(September): 32-32.

EPIC. (2021, APRIL 15TH). *How to interview job candidates with Autism.* Available from: <https://epicassist.org/interview-job-candidates-with-autism/> [Accessed 2nd March 2023]

GRANDIN, T. 1995. *Thinking in pictures and other reports from my life with autism* (New York: Doubleday)

HACKING, I. 2007. 'Kinds of People: Moving Targets', *Proceedings of the British Academy* 151: 285–318.

HAGNER, D., & COONEY, B. F. 2005. "I do that for everybody": *Supervising employees with Autism.* *Focus on Autism and Other Developmental Disabilities*, 20(2): 91-97.

HAPPE, F., & FRITH, U. 2006. *The weak coherence account: detail-focused cognitive style in autism spectrum disorders.* J Autism Dev Disord, 36(1): 5-25

HEDLEY, D., SPOOR, J. R., ULJAREVICH, M., WILMOT, M., CAI, R., MOSS, S., RICHDAL, A., BARTRAM, T., & DISSANAYAKE, C. 2017. *Work experiences and well-being in employees with autism spectrum disorder.* Paper presented at the annual meeting of the Academy of Management (AOM), Atlanta, Georgia.

HIRE AUTISM. (N.D). *Interviewing Autistic Candidates.* Available from: <https://www.hireautism.org/resource-center/interviewing-your-applicant-with-autism/> [Accessed 2nd March 2023]

HOTTENSTEIN, H. 2021. *The Dos & Don'ts of Interviewing Job Candidates with Autism.* Available from: <https://www.spectroomz.com/blog/interviewing-autistic-candidates> [Accessed 2nd March 2023]

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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