



## Εργαλείο 1: Εργαλείο Αξιολόγησης Περιβάλλοντος Εργασίας

---

### Πρότυπο για Κοινωνική Αξιολόγηση

Πληροφορίες Υπαλλήλου	
Όνομα Υπαλλήλου	
Θέση/Τίτλος	
Τμήμα	
Ημερομηνία	

*Το συγκεκριμένο εργαλείο έχει σκοπό να βοηθήσει τη διοίκηση ΜΜΕ να αξιολογήσει την καταλληλότητα του περιβάλλοντος εργασίας για ανθρώπους με αυτισμό. Περιλαμβάνει στοιχεία που πρέπει να ληφθούν υπόψη για τη δημιουργία ενός φιλικού προς τον αυτισμό κοινωνικού περιβάλλοντος εργασίας, σε μορφή ελέγχου καταλόγου.*

*Αποποίηση ευθυνών: Τα παρακάτω στοιχεία καλύπτουν τις ανάγκες μιας ευρείας γκάμας ατόμων με αυτισμό γενικά, ενώ κάθε άτομο με αυτισμό είναι μοναδικό και θα*

πρέπει να ρωτηθεί για τις συγκεκριμένες του ανάγκες πριν εργαστεί σε μια επιχείρηση. Όχι όλα τα στοιχεία ισχύουν για όλα τα άτομα με αυτισμό.

## Ανάλυση αναγκών

Επιλέξτε το κουτί που ταιριάζει στην τρέχουσα κατάσταση σχετικά με τα περιβαλλοντικά χαρακτηριστικά του χώρου εργασίας.

Πριν αρχίσετε να εξετάζετε το περιβάλλον, παρακαλούμε να ανατρέξετε στον οδηγό χρήσης του εργαλείου (εργαλείο 1) που θα βρείτε στο Μάθημα 6.

	Ναι	Όχι	Άσχετο
Έχετε ρωτήσει το προσωπικό αν συμφωνούν να δημοσιεύονται οι πληροφορίες/φωτογραφίες τους;			
Έχετε ρωτήσει τους αυτιστικούς εργαζομένους σας αν έχουν κάποιες συγκεκριμένες ανάγκες ή απαιτήσεις;			
Έχετε ρωτήσει τους αυτιστικούς εργαζομένους σας πώς προτιμούν να ζητήσουν βοήθεια;			
Δίνετε στους αυτιστικούς αυτονομία στο να αποφασίσουν αν θέλουν να μιλήσουν ή να μοιραστούν τον αυτισμό τους με τους συναδέλφους τους; (Μερικοί αυτιστικοί εργαζόμενοι μπορεί να μην είναι άνετοι να μιλήσουν για τον αυτισμό τους με τους συναδέλφους τους)			

## Κανονισμοί/Πολιτικές Συμπεριφοράς

	Ναι	Όχι	Άσχετο
Έχει οργανισμός σας κανονισμούς συμπεριφοράς;			
Οι κανονισμοί συμπεριφοράς είναι γραμμένοι σε απλή και εύκολη γλώσσα για την κατανόηση όλων;			
Έχετε συμβουλευτεί έναν μέντορα για αυτιστικά άτομα κατά την ανάπτυξη του κανονισμού συμπεριφοράς;			
Περιλαμβάνει ο κανονισμός συμπεριφοράς πολιτικές συμμόρφωσης με τον GDPR;			
Περιλαμβάνει ο κανονισμός συμπεριφοράς σαφείς κοινωνικούς κανόνες;			

<b>Ο κανονισμός συμπεριφοράς παρουσιάζεται σε όλους τους εργαζομένους και είναι διαθέσιμος ανά πάσα στιγμή;</b>			
<b>Έχει ο οργανισμός σας πολιτικές που υποστηρίζουν τους εργαζομένους;</b>			
<b>Έχει οργανισμός σας πολιτικές κατά του εκφοβισμού;</b>			

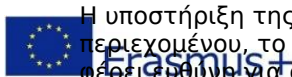
## Εργατικό Δυναμικό

	<b>Ναι</b>	<b>Όχι</b>	<b>Άσχετο</b>
<b>Παρέχετε ένα γραπτό έγγραφο που περιγράφει τα καθήκοντα του υπαλλήλου καθημερινά ή εβδομαδιαία;</b>			
<b>Παρέχετε ένα συγκεκριμένο πρόγραμμα, συμπεριλαμβανομένων των διαλειμάτων;</b>			
<b>Χωρίζετε τις ευθύνες σε μικρότερα τμήματα;</b>			
<b>Ενθαρρύνετε την εργασία από απόσταση;</b>			
<b>Ενθαρρύνετε την εργασία σε ευέλικτες ώρες;</b>			
<b>Απαιτείτε υπερωρίες;</b>			
<b>Ενημερώνετε εκ των προτέρων για τις αλλαγές;</b>			
<b>Είναι ο χώρος εργασίας ανταγωνιστικός; Η εργασία σε ένα ανταγωνιστικό περιβάλλον μπορεί να προκαλέσει άγχος σε αυτιστικούς υπαλλήλους.</b>			

## Κοινωνική Επαφή

	Ναί	Όχι	Άσχετο
<b>Έχετε ρωτήσει ποιος είναι ο καλύτερος τρόπος επικοινωνίας για τον εργαζόμενό σας (τηλέφωνο, email, από κοντά);</b>			
<b>Έχει ανατεθεί σε κάθε άτομο ένας διευθυντής ή επιβλέπων;</b>			
<b>Διοργανώνετε προγραμματισμένες συναντήσεις με έναν επιβλέποντα για να λαμβάνετε ανατροφοδότηση και να θέτετε οποιεσδήποτε ερωτήσεις;</b>			
<b>Γνωρίζετε αν ένα άτομο είναι άνετο με τα κοινωνικά κουτσομπολιά;</b>			
<b>Επικοινωνείτε με απλό και απευθείας τρόπο;</b>			
<b>Είναι απαραίτητες κοινωνικές εκδηλώσεις στον οργανισμό σας;</b> Οι υποχρεωτικές κοινωνικές εκδηλώσεις μπορεί να προκαλέσουν άγχος στους αυτιστικούς εργαζόμενους			
<b>Απαιτείται από το άτομο να έχει πολλές καθημερινές επαφές;</b> Οι περισσότεροι αυτιστικοί προτιμούν να έχουν περιορισμένες καθημερινές επαφές			
<b>Εργάζονται πολλά άτομα στην ίδια περιοχή;</b> Οι περισσότεροι αυτιστικοί δεν είναι αποτελεσματικοί όταν εργάζονται με πολλά άτομα στην ίδια περιοχή			

## Ευαισθητοποίηση για τον αυτισμό / Αποδοχή της ποικιλομορφίας



Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή αυτής της έκδοσης δεν συνιστά έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συντακτών και η Επιτροπή δεν μπορεί να φέρει ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση μπορεί να γίνει των πληροφοριών που περιλαμβάνονται σε αυτό.

	Ναί	Όχι	Άσχετο
<b>Εξασφαλίζει ο οργανισμός σας ανοικτότητα σε όλους τους εργαζομένους και συναδέλφους για να ενισχυθεί η ποικιλότητα στην εργασία;</b>			
<b>Εξασφαλίζει ο οργανισμός ίση μεταχείριση όλων των εργαζομένων;</b>			
<b>Είναι ενήμερο το προσωπικό του οργανισμού σας για το αυτισμό;</b>			
<b>Συμβουλευέται ο οργανισμός σας έναν μέντορα ή μηχανισμούς υποστήριξης που είναι εξοικειωμένοι με τον κλάδο εργασίας και είναι ενήμεροι για τις αναπηρίες;</b> Η συμπερίληψη οργανώσεων υποστήριξης θα είναι επωφελής τόσο για την εταιρεία όσο και για τον αυτιστικό εργαζόμενο.			
<b>Είστε ενήμεροι για δυνητικά περιστατικά και γνωρίζετε τι να κάνετε κατά την πρόσληψη αυτιστικών ατόμων;</b>			



## Εργαλείο 1: Εργαλείο Αξιολόγησης Περιβάλλοντος Εργασίας

### Πρότυπο για Αξιολόγηση Περιβάλλοντος Εργασίας

Πληροφορίες Υπαλλήλου	
Όνομα Υπαλλήλου	
Θέση/Τίτλος	
Τμήμα	
Ημερομηνία	

Αυτό το εργαλείο βοηθά τις μικρομεσαίες επιχειρήσεις να αξιολογήσουν την καταλληλότητα του φυσικού περιβάλλοντος για ανθρώπους με αυτισμό. Περιέχει στοιχεία προς εξέταση, όταν κάνουν το φυσικό περιβάλλον του χώρου εργασίας φιλικό για τους αυτιστικούς, σε μορφή ελέγχου κατάστασης.

Αποποίηση ευθυνών: Τα ακόλουθα στοιχεία καλύπτουν τις ανάγκες μιας ευρείας γκάμας ανθρώπων με αυτισμό γενικά, ενώ κάθε άτομο με αυτισμό είναι μοναδικό και πρέπει να ρωτηθεί για τις συγκεκριμένες του ανάγκες πριν από την εργασία σε μια εταιρεία. Δεν όλα τα στοιχεία ισχύουν για όλους τους ανθρώπους με αυτισμό. Εάν δεν θεωρείτε μια ερώτηση ή περίπτωση σχετική με το συγκεκριμένο σας εργαζόμενο, παρακαλούμε επιλέξτε το πλαίσιο "Μη Σχετικό" και προχωρήστε στην επόμενη ερώτηση.

## Όραση / Οπτικό Περιβάλλον

Σημειώστε το κουτί που ταιριάζει στην τρέχουσα κατάσταση γύρω από τα περιβαλλοντικά θέματα του χώρου εργασίας. Πριν από την εξέταση του περιβάλλοντος, παρακαλούμε δείτε τον οδηγό εργαλείων για αυτό το εργαλείο (εργαλείο 1) που βρίσκεται στο Ενότητα 6.

	Ναι	Όχι	Μη Σχετικό
<b>Είναι οι χρωματισμοί στο περιβάλλον χαμηλής διέγερσης;</b>			
<b>Αποφεύγεται ο σχεδιασμός, οι μορφές και οι επιφάνειες που μπορεί να είναι ευαίσθητες για το μάτι;</b>			
<b>Αποφεύγεται η χρήση φθορισμένων ή σκληρών φωτιστικών;</b>			
<b>Ελέγχονται και αλλάζονται τα φώτα τακτικά;</b>			
<b>Υπάρχουν μέθοδοι (παντζούρια, κουρτίνες, κλπ.) για την προστασία του ματιού από άμεσο ηλιακό φως από παράθυρα ή οροφή σε διαφορετικές ώρες της ημέρας;</b>			
<b>Υπάρχει δυνατότητα ρύθμισης της έντασης του φωτισμού στο περιβάλλον;</b>			
<b>Το περιβάλλον έχει αντανακλαστικές επιφάνειες;</b>			
<b>Είναι ευκολοαναγνώριστοι οι δείκτες εξόδου;</b>			
<b>Είναι το περιβάλλον χαμηλής διέγερσης και ασφαλές;</b>			
<b>Οι υπάλληλοι φορούν σωστά τη στολή τους και δεν υπάρχει έντονη παραλλαγή στην παρουσίασή τους;</b>			
<b>Αποφεύγουν οι υπάλληλοι τα ρούχα ή τα κοσμήματα που μπορεί να είναι ευαίσθητα για το μάτι;</b>			
<b>Η στολή δεν είναι ιδιαίτερα έντονη ή ζωντανή σε χρώματα</b>			
<b>Η στολή είναι άνετη και είναι δυνατόν να μη χρησιμοποιείται</b>			
<b>Το περιβάλλον είναι ευρύχωρο και ελεύθερο</b>			

<b>από περιττά εμπόδια</b>			
<b>Παρέχετε οπτικές λίστες ελέγχου, κανόνες και υπενθυμίσεις όσο το δυνατόν περισσότερο στο περιβάλλον;</b>			

## Οσμές στον και γύρω από το χώρο εργασίας

	<b>Ναι</b>	<b>Όχι</b>	<b>Μη Σχετικ ό</b>
<b>Αποτρέπεται η διάχυση μυρωδιών στο κτίριο από δωμάτιο σε δωμάτιο;</b>			
<b>Λαμβάνονται υπόψη οι μυρωδιές ατόμων (συμπεριλαμβανομένων κατοικίδιων ζώων) στο περιβάλλον; (π.χ. αποσμητικά, αρώματα και απολυμαντικά)</b>			
<b>Λαμβάνονται υπόψη οι μυρωδιές των χημικών προϊόντων που χρησιμοποιούνται; (π.χ. κεραμίδι, αρωματικά, λευκαντικά)</b>			

## Ακουστικό Περιβάλλον

	<b>Ναι</b>	<b>Όχι</b>	<b>Μη Σχετικ ό</b>
<b>Έχετε λάβει υπόψη το γενικό επίπεδο θορύβου στο περιβάλλον;</b>			
<b>Έχετε λάβει υπόψη τα επίπεδα θορύβου κατά τις διαφορετικές ώρες της ημέρας;</b>			
<b>Έχετε λάβει υπόψη την υπερευαισθησία στον ήχο και έχετε εξετάσει συγκεκριμένους ήχους που μπορεί να ενοχλούν; (π.χ. χτύποι ρολογιών, αεραγωγοί, κλιματιστικά, βουητό από φώτα)</b>			
<b>Οι σταθεροί θορύβοι στο περιβάλλον μειώνονται στο ελάχιστο. (π.χ. ραδιόφωνο ή τηλεόραση στο χώρο εργασίας)</b>			
<b>Υπάρχουν ειδικοί χώροι με διαφορετικό</b>			



<b>επίπεδο θορύβου, όπου οι άνθρωποι μπορούν να επιλέξουν να εργαστούν ή να ξεκουραστούν</b>			
<b>Οι επιφάνειες του δαπέδου είναι κατασκευασμένες από υλικά, όπως χαλιά, που περιορίζουν τον θόρυβο κίνησης</b>			
<b>Οι ακουστικές συνθήκες των δωματίων ελέγχονται και τροποποιούνται για να μειωθούν οι αντηχήσεις</b>			
<b>Υπάρχουν σαφείς οπτικές προειδοποιήσεις που ενημερώνουν τους ανθρώπους για μια κλήση σε συναγερμό, καθώς και για το γιατί και πότε μπορεί να συμβεί αυτό.</b>			
<b>Ηχητικά συστήματα, υπολογιστές, φώτα και οπτικές οθόνες κλείνουν όταν δεν χρησιμοποιούνται για να αποφεύγεται ένας μαζικός θόρυβος</b>			
<b>Αποφεύγονται οι δυνατές φωνές και οι οργανωμένες συζητήσεις</b>			
<b>Διατίθεται δωμάτιο Αισθητηριακής ή «Ήσυχης» Διέξοδος για τους εργαζόμενους που αισθάνονται υπερβολικά φορτισμένοι.</b>			
<b>Υπάρχει προειδοποίηση πριν παραγάγει κάποιος δυνατούς ήχους που μπορεί να είναι απρόσμενοι για τους συναδέλφους του/της.</b>			

## **Επίγνωση του σώματος / Προσβασιμότητα και Ιδιοδεκτικότητα**

	<b>Ναι</b>	<b>Όχι</b>	<b>Μη Σχετικ ό</b>
<b>Είναι το περιβάλλον ελεύθερο από περιττούς φραγμούς;</b>			
<b>Τα δωμάτια έχουν κατασκευαστεί ώστε να είναι πιο εύκολα προσβάσιμα. (π.χ., χρήση χρωμάτων για να διακρίνουν τα πατώματα, τους τοίχους και τα έπιπλα, καθώς και από δωμάτιο σε δωμάτιο)</b>			
<b>Έχετε λάβει υπόψη τις προσαρμογές για</b>			

<b>αυτούς που έχουν δυσκολίες στην κινητικότητα; (π.χ., κλειδαριές, μαχαιροπήρουνα, πόμολα πόρτας)</b>			
<b>Το περιβάλλον διαθέτει σαφείς πινακίδες για να υποδεικνύουν τη χρήση κάθε δωματίου;</b>			
<b>Υπάρχουν διευθετήσεις πινακίδων προς κάθε περιοχή;</b>			
<b>Έχετε λάβει υπόψη σε ποιο βαθμό υποστηρίζονται τα συστήματα επικοινωνίας με τη χρήση συμβόλων, εικόνων, φωτογραφιών ή αντικειμένων;</b>			
<b>Χρησιμοποιούνται φωτογραφίες για να βοηθήσουν στην αναγνώριση ανθρώπων (προσωπικό / άγνωστοι) αν χρειαστεί;</b>			
<b>Υπάρχει ένα σύστημα για να γνωρίζουμε όταν ένα άτομο με αυτισμό χρειάζεται να απομακρυνθεί από ένα περιβάλλον;</b>			
<b>Υπάρχουν ευκαιρίες για κίνηση εντός και εκτός χώρου εργασίας;</b>			
<b>Είναι ο περιβάλλοντας χώρος τακτοποιημένος και χωρίς περιττά αντικείμενα;</b>			
<b>Υπάρχει δυνατότητα ρύθμισης της θερμοκρασίας στο χώρο εργασίας;</b>			
<b>Υπάρχει δυνατότητα αποφυγής απρόσμενης αφής; (αρκετά μεγάλος χώρος εργασίας, αίθουσες συνεδριάσεων, δυνατότητα για απομακρυσμένες συναντήσεις εάν είναι απαραίτητο)</b>			



## Εργαλείο 2: Εργαλείο Συνέντευξης Κατά τη Διάρκεια της Συνέντευξης

---

### Εργαλείο Συνέντευξης

Πληροφορίες Υπαλλήλου	
Όνοματεπώνυμο Υπαλλήλου	
Θέση/Τίτλος	
Τμήμα	
Ημερομηνία	

## Μέρος 1: Λίστα ελέγχου - Προσαρμογές που μπορούν να γίνουν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης

Επιλέξτε τα κουτάκια ελέγχου για να βεβαιωθείτε ότι έχετε ετοιμαστεί αρκετά καλά για την αυτιστικά φιλική συνέντευξη εργασίας.

*Πριν χρησιμοποιήσετε αυτό το εργαλείο, διαβάστε προσεκτικά το Οδηγό Καλύτερων Πρακτικών - Κατά τη Διάρκεια της Συνέντευξης. Εκεί θα βρείτε λεπτομερείς πληροφορίες για το τι είναι σημαντικό να κάνετε (ή να έχετε κατά νου) για να δημιουργήσετε μια πιο περιλαμβανομένη συνέντευξη για άτομα με αυτισμό.*

*Σε αυτό το εργαλείο, μπορείτε να βρείτε ένα σύντομο κατάλογο ελέγχου για να επιβεβαιώσετε εάν είστε έτοιμοι για τη συνέντευξη, και ένα απλό σενάριο με συγκεκριμένες ερωτήσεις για να κάνετε τις συνεντεύξεις σας πιο φιλικές για τον αυτισμό. Μπορείτε επίσης να χρησιμοποιήσετε τα κενά για σημειώσεις ή σχόλια και για να προσθέσετε περισσότερες ερωτήσεις (πιο συγκεκριμένες για την εργασία).*

	Επισημαίνετε
<b>Προσαρμόστε το φυσικό περιβάλλον (να είστε επιφυλακτικοί όσον αφορά τις αισθητηριακές ευαισθησίες· χρησιμοποιήστε έναν ήσυχο/λιγότερο αποτρόπαιο χώρο)</b>	
<b>Προσαρμόστε κοινωνικά</b>	
<b>Προσαρμόστε τη γλώσσα σας (χρησιμοποιήστε απλή και καθαρή γλώσσα)</b>	
<b>Σχεδιάστε διαλείμματα</b>	
<b>Αναθεωρήστε τις συμβουλές για μια συνέντευξη που ευνοεί τους ανθρώπους με αυτισμό (δείτε το μοντέλο 6, σελίδα 7)</b>	

**Παρέχετε ένα αντίγραφο των ερωτήσεων της  
συνέντευξης σε έντυπη μορφή;**

## Σενάριο Ερωτήσεων Συνέντευξης

Το ακόλουθο μέρος προορίζεται ως ιδέες για ερωτήσεις που μπορείτε να κάνετε στον υποψήφιο με αυτισμό σε μια συνέντευξη εργασίας. Δεν είναι απαραίτητο να ακολουθήσετε τις ερωτήσεις στην προτεινόμενη σειρά, ούτε να κάνετε όλες τις ερωτήσεις. Κάντε ερωτήσεις που θεωρείτε απαραίτητες, παραμένοντας συγκεκριμένοι και ανοιχτόμυαλοι καθ' όλη τη διάρκεια της συνέντευξης.

*You could initiate your questions like this: Μπορείτε να ξεκινήσετε τις ερωτήσεις σας με τον εξής τρόπο:*

**"Θα σας ζητήσω να μου κάνετε μια σύντομη εισαγωγή για τον εαυτό σας. Παρακαλώ πείτε μου... "**

Ερωτήσεις	Απαντήσεις/Σχόλια
<b>Ποια είναι τα καλύτερα προσωπικά σας χαρακτηριστικά;</b>	
<b>Ποια είναι τα εκπαιδευτικά σας προσόντα;</b>	
<b>Ποια εργασιακή εμπειρία έχετε;</b>	

**'Θα σας ρωτήσω για τα δυνατά σας σημεία. Παρακαλώ πείτε μου...'**

Ερωτήσεις	Απαντήσεις/Σχόλια
<b>Τι θεωρείτε ότι είναι τα κύρια δυνατά σας σημεία;</b>	

<b>Έχετε χρησιμοποιήσει αυτά τα δυνατά σημεία στην εργασία σας ή στην εκπαίδευσή σας;</b>	
<b>Τι σας κάνει καλό σε αυτή τη δουλειά; (δώστε τρία παραδείγματα)</b>	

'Θα σας ρωτήσω για τα **αδυνατά σας σημεία**. Παρακαλώ πείτε μου...'

<b>Ερωτήσεις</b>	<b>Απαντήσεις/Σχόλια</b>
<b>Ποιες είναι κατά τη γνώμη σας οι κύριες δυσκολίες που αντιμετωπίζετε;</b>	
<b>Μπορείτε να μου δώσετε ένα παράδειγμα για το τι έχετε κάνει (ή κάνετε) για να ξεπεράσετε αυτήν τη δυσκολία;</b>	

"Σκεφτείτε ένα παράδειγμα από μια φορά **που λύσατε ένα πρόβλημα** στη δουλειά. Παρακαλώ πείτε μου..."

<b>Ερωτήσεις</b>	<b>Απαντήσεις/Σχόλια</b>
<b>Καταρχάς, ποιο ήταν το πρόβλημα;</b>	
<b>Τι έκανες για να λύσεις αυτό το πρόβλημα;</b>	
<b>Ποιο ήταν το τελικό αποτέλεσμα;</b>	

“Σκεφτείτε ένα παράδειγμα μιας φοράς που είχατε πολλές εργασίες να ολοκληρώσετε σε **περιορισμένο χρονικό διάστημα**. Παρακαλώ πείτε μου...”

Ερωτήσεις	Απαντήσεις/Σχόλια
Ποια ήταν η κατάσταση;	
Ποιες στρατηγικές διαχείρισης χρησιμοποιήσατε;	
Ήταν αποτελεσματικές αυτές οι στρατηγικές;	

“Σκεφτείτε ένα παράδειγμα όπου **διαφωνήσατε με ένα συνάδελφο**. Παρακαλώ πείτε μου...”

Ερωτήσεις	Απαντήσεις/Σχόλια
Ποιος ήταν ο λόγος της διαφωνίας;	
Πώς διαχειριστήκατε τη διαφορά απόψεων και ποιο ήταν το τελικό αποτέλεσμα της διαφωνίας;	

Το τελευταίο κουτί μπορείτε να το συμπληρώσετε μόνοι σας με ερωτήσεις που αφορούν **το συγκεκριμένο επάγγελμα**.

Ερωτήσεις	Απαντήσεις/Σχόλια


## Μέρος 2: Τελικές Σημειώσεις - μετά τη συνέντευξη

Μπορείτε να βάλετε τις τελικές σας σημειώσεις σχετικά με τη γενική σας εντύπωση και τις προσδοκίες σας για τον υποψήφιο προς τα εμπρός στο παρακάτω πλαίσιο.

*Αυτό είναι κάτι που μπορείτε να κάνετε μετά τη συνέντευξη και μετά από το πέρας της, όταν έχετε συνοδεύσει τον υποψήφιο έξω από το χώρο συνέντευξης.*

### Γενικές σημειώσεις/εντυπώσεις από τη συνέντευξη

--









## **Εργαλείο 3: Αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων και Παρακολούθηση εργασιακής ικανοποίησης**

---

### **Πρότυπο για την αξιολόγηση και την παρακολούθηση της απόδοσης**

Πληροφορίες Υπαλλήλων	
Όνομα υπαλλήλου	
Τίτλος θέσης	
Τμήμα	
Ημερομηνία	

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στην παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν αποτελεί έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συντακτών, και η Επιτροπή δεν μπορεί να φέρει ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση μπορεί να γίνει των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

## Μέρος 1: Παρακολούθηση εργασιακής ικανοποίησης εργαζομένων

### Π.1.Α. Γενικά σχόλια σχετικά με την ευημερία των εργαζομένων

Προσθέστε σημειώσεις σχετικά με σημαντικές ή αξιολογες παρατηρήσεις και γεγονότα/επεισόδια που έχουν συμβεί κατά την καθημερινή εργασία του εργαζομένου:


**P.1.B.:** Βαθμολογήστε τη συχνότητα των γεγονότων στις ακόλουθες δηλώσεις σύμφωνα με τις παρατηρήσεις ή/και τα σχόλιά σας από υπαλλήλους και συναδέλφους

Σας συνιστούμε να συμπληρώνετε τον παρακάτω πίνακα κάθε εβδομάδα περίπου:

	Ποτέ	Σπανίως	Συχνά	Πολύ συχνά
<b>Ο εργαζόμενος φαίνεται να είναι ενθουσιασμένος/εκφράζει ενθουσιασμό για την εργασία</b>				
<b>Ο εργαζόμενος φαίνεται να έχει κίνητρα</b>				
<b>Ο εργαζόμενος χρειάζεται σαφέστερες οδηγίες σχετικά με τον τρόπο εκτέλεσης ορισμένων εργασιών</b>				
<b>Ο εργαζόμενος εκφράζει τη δυσαρέσκειά του για τον φόρτο εργασίας</b>				
<b>Ο εργαζόμενος συμμετέχει σε δραστηριότητες δημιουργίας ομάδας</b>				
<b>Ο εργαζόμενος αισθάνεται/φαίνεται ότι είναι απομονωμένος</b>				
<b>Ο υπάλληλος ασχολείται με τη διοίκηση και παρέχει ανατροφοδότηση (τμήμα και γενική διοίκηση)</b>				
<b>Ο εργαζόμενος εκφράζει δυσαρέσκεια για το εργασιακό περιβάλλον</b>				

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στην παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν αποτελεί έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συντακτών, και η Επιτροπή δεν μπορεί να φέρει ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση μπορεί να γίνει των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

<b>Ο εργαζόμενος βιώνει σύγκρουση με τους συναδέλφους</b>				
<b>Ο εργαζόμενος βιώνει σύγκρουση με τη διοίκηση</b>				
<b>Ο εργαζόμενος εκφράζει δυσκολία στην επικοινωνία με τους συναδέλφους και τη διοίκηση</b>				

## Μέρος 2: Απόδοση και πρόδος των εργαζομένων

**P.2.A.:** Εξετάστε την απόδοση του υπαλλήλου σας σε διάφορες πτυχές. Σημειώστε το πλαίσιο που αντικατοπτρίζει τις εργασιακές ικανότητες των ατόμων με βάση τις προσδοκίες σας.

Σας συνιστούμε να συμπληρώνετε τον παρακάτω πίνακα μία φορά το μήνα:

	<b>Κάτω από το πρότυπο</b>	<b>Μέχρι τα Πρότυπα</b>	<b>Υπέρβαση Προτύπων</b>
<b>Ποιότητα Εργασίας</b>			
<b>Συνοχή</b>			
<b>Γνώσεις που σχετίζονται με την εργασία</b>			
<b>Αναζήτηση Νέας Γνώσης</b>			
<b>Οργάνωση</b>			

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στην παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν αποτελεί έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συντακτών, και η Επιτροπή δεν μπορεί να φέρει ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση μπορεί να γίνει των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

<b>Σχεδίαση</b>			
<b>Κριτική σκέψη</b>			
<b>Παραγωγικότητα</b>			
<b>Αξιοπιστία</b>			
<b>Επικοινωνία</b>			
<b>Ομαδικότητα</b>			
<b>Διαπροσωπικές δεξιότητες</b>			

**P.2.B. Γενικά σχόλια σχετικά με την απόδοση των εργαζομένων**

Σας συνιστούμε να συμπληρώνετε τον παρακάτω πίνακα μία φορά το μήνα:

**Δυνατά σημεία των εργαζομένων**


Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στην παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν αποτελεί έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συντακτών, και η Επιτροπή δεν μπορεί να φέρει ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση μπορεί να γίνει των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

## Τομείς Βελτίωσης Εργαζομένων


## Μέρος 3: Καθορισμός στόχων και σχεδιασμός δράσης

**Π.3.Α.** Καταγράψτε τους στόχους που έχετε συζητήσει εσείς και ο υπάλληλος σας στην τριμηνιαία συνάντησή σας

Αυτός ο πίνακας θα πρέπει να συμπληρωθεί κατά τη διάρκεια της συνάντησης και μπορείτε να κάνετε κάποιες προσθήκες στη συνέχεια

1.	<b>Στόχος:</b>  <b>Διαθέσιμοι πόροι/Υποστήριξη:</b>
2.	<b>Στόχος:</b>  <b>Διαθέσιμοι πόροι/Υποστήριξη:</b>
3.	<b>Στόχος:</b>

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής στην παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν αποτελεί έγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συντακτών, και η Επιτροπή δεν μπορεί να φέρει ευθύνη για οποιαδήποτε χρήση μπορεί να γίνει των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

**Διαθέσιμοι πόροι/Υποστήριξη:**

**P.3.B.** Αξιολογήστε την προηγούμενη τριμηνιαία συνεδρίαση. Καταγράψτε τυχόν νέες υλοποιήσεις ή/και επερχόμενες αλλαγές  
*Με βάση τα αποτελέσματα της Αξιολόγησης, θα υλοποιηθούν οι ακόλουθες ενέργειες:*






## Εργαλείο 4: Εργαλείο αυτοαξιολόγησης εργαζομένων

### Πρότυπο για υπαλλήλους

Πληροφορίες Υπαλλήλων	
Όνομα υπαλλήλου	
Τίτλος θέσης	
Τμήμα	
Ημερομηνία	

## Μέρος 1: Αξιολόγηση της επαγγελματικής ζωής

Σημειώστε το κουτί που πιστεύετε ότι ταιριάζει καλύτερα στη διάθεσή σας

Κάθε ακόλουθη πρόταση υποτίθεται ότι σας επιτρέπει να σκεφτείτε την ημέρα σας σε κομμάτια:

	Πολύ κακό	Κακό	Εντάξει	Καλός	Εξαιρετική	Δεν το έχω προσέξει
Πώς κοιμήθηκατε χθες το βράδυ;						
Πώς ήταν το ταξίδι σας στο γραφείο;						
Πώς ήταν το πρωί στο γραφείο;						
Πώς ήταν το μεσημεριανό σας διάλειμμα;						
Πώς ήταν το απόγευμά σας στο γραφείο;						
Πώς νιώσατε όταν φύγατε από τη δουλειά						

Οι παρακάτω ερωτήσεις αναφέρονται στη γενική ευημερία σας κατά τη διάρκεια της εργάσιμης ημέρας σας. Συνεχίστε να επισημαίνετε τα πλαίσια που αντικατοπτρίζουν τη γνώμη σας για κάθε ερώτηση:

	Πολύ κακό	Κακό	Εντάξει	Καλός	Εξαιρετική	Δεν το έχω προσέξει
Πώς ήταν οι συζητήσεις σας με τους συναδέλφους σας (αν είχατε);						
Πώς ήταν οι συζητήσεις σας με τον προϊστάμενό σας (αν είχατε);						
Πώς ήταν οι επαρκείς ψυχικοί σας πόροι σήμερα γενικά;						
Πώς ήταν οι επαρκείς φυσικοί σας πόροι σήμερα γενικά;						

## Είχατε αξέχαστες συζητήσεις ή αλληλεπιδράσεις στη δουλειά σήμερα;

Γράψτε τις σκέψεις σας

Αυτή μπορεί να είναι μια άτυπη συνομιλία που είχατε με τον συνάδελφό σας σε ένα διάλειμμα ή κάτι που είπατε σε κάποιον σε μια συνάντηση. Θα μπορούσε επίσης να είναι μια συζήτηση με τον διευθυντή σας για κάτι σημαντικό ή ίσως κάτι διασκεδαστικό.

<b>Καλό (προαιρετικό)</b>	<b>Κακό (προαιρετικό)</b>
---------------------------	---------------------------


## Ποιο ήταν το καλύτερο και το χειρότερο πράγμα που συνέβη στη δουλειά σήμερα;

Γράψτε το καλύτερο πράγμα στο πλαίσιο που ονομάζεται "BEST" και το χειρότερο πράγμα στο "WORST"

*Εάν δεν μπορείτε να θυμηθείτε τίποτα συγκεκριμένο από τη δουλειά σας σήμερα, μπορείτε να γράψετε ένα πράγμα που σας αρέσει περισσότερο αυτή τη στιγμή κατά τη διάρκεια της εργάσιμης ημέρας σας και να το βάλετε στο πλαίσιο «BEST» - επίσης, μπορείτε να γράψετε ό,τι θεωρείτε πιο δύσκολο στο η στιγμή αν δεν μπορείτε να σκεφτείτε τίποτα από σήμερα ειδικά για να βάλετε στο "ΧΕΙΡΟΤΕΡΟ" κουτί.*

ΚΑΛΥΤΕΡΟ	ΧΕΙΡΟΤΕΡΟ

## Μέρος 2: Αυτογνωσία και προβληματισμός

Σημειώστε το πλαίσιο που πιστεύετε ότι αντικατοπτρίζει περισσότερο τα συναισθήματά σας

*Βαθμολογήστε τη συχνότητα των γεγονότων στις ακόλουθες δηλώσεις σύμφωνα με την εμπειρία σας:*

	<b>1. Όχι,</b>	<b>2 Όχι</b>	<b>3 Σε λίγα</b>	<b>4 Το</b>	<b>5</b>
--	----------------	--------------	------------------	-------------	----------

Η υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για την παραγωγή αυτής της δημοσίευσης δεν συνιστά σύγκριση του περιεχομένου, το οποίο αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις των συγγραφέων και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

	δεν το έκανα (ποτέ)	τόσο πολύ (σπανίως)	σημεία (κάποια στιγμή)	μεγαλύτερο μέρος της ημέρας (συχνά)	Σχεδόν όλη την ημέρα (πολύ συχνά)
Σας άρεσε γενικά η δουλειά που κάνατε σήμερα;					
Έκανες κάτι στο οποίο ξέρεις ότι είσαι καλός σήμερα;					
Αισθανθήκατε σίγουροι για την εκτέλεση των εργασιών σας;					
Νιώσατε μοναξιά σήμερα;					

Οι επόμενες ερωτήσεις σας επιτρέπουν να σημειώσετε το πλαίσιο και στη συνέχεια έχετε την ευκαιρία να αναλογιστείτε και να επεξεργαστείτε τις εμπειρίες σας.

	1. Όχι, δεν το έκανα (ποτέ)	2 Όχι τόσο πολύ (σπανίως)	3 Σε λίγα σημεία (κάποια στιγμή)	4 Το μεγαλύτερο μέρος της ημέρας (συχνά)	5 Σχεδόν όλη την ημέρα (πολύ συχνά)
Έκανες κάτι καινούργιο σήμερα;					

Αν κάνατε κάτι νέο, τι κάνατε (γράψτε ένα σύντομο κείμενο, θα μπορούσε να είναι σε κουκκίδες ή σε σημειώσεις);

<b>Αυτό που έκανα</b>	
-----------------------	--

Σας άρεσε το νέο πράγμα που κάνατε;

<b>Ναί</b>	<b>Όχι</b>	<b>Δεν έκανα κάτι καινούργιο</b>

<b>Νιώσατε απασχολημένος σήμερα;</b>					
--------------------------------------	--	--	--	--	--

Εάν αισθανθήκατε απασχολημένος, αισθανθήκατε απασχολημένος με καλό ή κακό τρόπο;

<b>Καλός τρόπος</b>	<b>Κακός τρόπος</b>	<b>Δεν ένιωθα απασχολημένος</b>

<b>Γέλασες σήμερα στη δουλειά;</b>					
------------------------------------	--	--	--	--	--

Αν γελάσατε με κάτι, τι ήταν αυτό (γράψτε ένα σύντομο κείμενο, θα μπορούσε να είναι με κουκκίδες ή σε σημειώσεις);

<b>Γέλασα όταν/από</b>	
------------------------	--

<b>Χρειαζόσασταν βοήθεια σήμερα;</b>					
--------------------------------------	--	--	--	--	--

*Αν χρειαζόσασταν βοήθεια, την πήρατε;*

	<b>Δεν έλαβα καμία βοήθεια</b>	<b>Πήρα κάποια βοήθεια, αλλά όχι αρκετή</b>	<b>Πήρα τη βοήθεια που χρειαζόμουν</b>	<b>Δεν ήθελα καμία βοήθεια</b>
<b>Πώς ήταν η βοήθεια;</b>				

### **Μέρος 3: Στόχοι εργαζομένων**

Σκεφτείτε τις ερωτήσεις και γράψτε τις απαντήσεις σας

*Μπορείτε να επιλέξετε μόνοι σας, αν οι απαντήσεις σας πρέπει να είναι σε κουκκίδες ή σε προτάσεις. Εάν δεν χρειάζεστε βοήθεια για την υλοποίηση των στόχων σας, δεν χρειάζεται να απαντήσετε στην επόμενη ερώτηση σχετικά με το από ποιον χρειάζεστε βοήθεια.*

<b>1.</b>	<p><b>Έχετε προσδοκίες για την αυριανή σας δουλειά;:</b></p> <p><b>Χρειάζεται να ζητήσετε βοήθεια από κανέναν, αν ναι, ποιος;:</b></p>
<b>2.</b>	<p><b>Έχετε κάποιο στόχο σχετικά με τις κοινωνικές σας αλληλεπιδράσεις ή την επικοινωνία στη δουλειά;</b></p>

	<b>Χρειάζεται να ζητήσετε βοήθεια από κανέναν, αν ναι, ποιος;:</b>
<b>3.</b>	<b>Υπάρχει κάτι που θέλετε να πετύχετε στο μελλοντικό σας έργο:</b>  <b>Χρειάζεται να ζητήσετε βοήθεια από κανέναν, αν ναι, ποιος;:</b>