



## 1.rīks: Darba vides novērtēšanas rīks

---

### Sociālās vides novērtēšanas veidlapa

Informācija par darbinieku	
Darbinieka vārds	
Amats	
Nodaļa	
Datums	

*Šis rīks palīdz MVU vadībai novērtēt uzņēmuma vides piemērotību cilvēkiem ar autismu. Tajā kontrolsaraksta veidā ir iekļauti elementi, kas jāņem vērā, darbavietā veidojot autismam draudzīgu sociālo vidi.*

*Atruna: Sarakstā minētie elementi attiecas uz cilvēku ar autismu vajadzībām kopumā, taču katrs cilvēks ir unikāls, un pirms darba uzņēmumā ir jāapzina viņu īpašās vajadzības. Ne visi minētie elementi attiecas uz visiem cilvēkiem ar autismu.*

### Vajadzību analīze

Šī publikācija atspoguļo tās autoru viedokli. Eiropas Komisijas atbalsts šīs publikācijas izdošanai nav uzskatāms par tās satura apstiprinājumu, un Komisija nav atbildīga par tajā ietvertās informācijas iespējamo izmantošanu.



Atzīmējiet lauciņus, kas atbilst pašreizējai situācijai darbvietas vidē:  
 Pirms vides novērtēšanas, lūdzu, pārskatiet šī rīka izmantošanas vadlīnijas, kuras atradīsiet 6.modulī.

	Atbilst	Neatbilst	Nav attiecināms
<b>Vai darbiniekiem tiek jautāts, vai viņi piekrīt savas personīgās informācijas/foto kopīgošanai?</b>			
<b>Vai esat jautājuši jūsu darbiniekiem ar autismu par viņu īpašajām vajadzībām vai prasībām?</b>			
<b>Vai esat jautājuši jūsu darbiniekiem ar autismu par to, kādā veidā viņi vēlas lūgt pēc palīdzības?</b>			
<b>Vai cilvēki ar autismu var brīvi izlemt, vai dalīties ar informāciju un runāt par autismu ar kolēģiem?</b> (Daži cilvēki ar autismu var nejusties ērti, runājot par autismu ar kolēģiem)			

## Rīcības kodekss/ politika

	Atbilst	Neatbilst	Nav attiecināms
<b>Vai jūsu organizācijai ir rīcības kodekss?</b>			
<b>Vai rīcības kodekss ir uzrakstīts literārā valodā un ir viegli saprotams?</b>			
<b>Vai, izstrādājot rīcības kodeksu, esat konsultējušies ar autisma mentoru?</b>			
<b>Vai rīcības kodekss atbilst Vispārīgās datu aizsardzības regulas (GDPR) prasībām?</b>			
<b>Vai rīcības kodeksā ir ietverti skaidri sociālie noteikumi?</b>			
<b>Vai visi darbinieki ir iepazīstināti ar rīcības kodeksu un vai tas ir pieejams jebkurā laikā?</b>			
<b>Vai jūsu organizācija ievieš atbalstošu cilvēkresursu politiku?</b>			
<b>Vai jūsu organizācijā ir pret-iebiedēšanas politika?</b>			





Šī publikācija atspoguļo tās autoru viedokli. Eiropas Komisijas atbalsts šīs publikācijas izdošanai nav uzskatāms par tās satura apstiprinājumu, un Komisija nav atbildīga par tajā ietvertās informācijas iespējamo izmantošanu.

Erasmus+

## Darbaspēks

	Atbilst	Neatbilst	Nav attiecināms
<b>Vai jūs nodrošināt darbiniekus ar rakstisku dokumentu, kurā ir izklāstīti viņu ikdienas vai iknedēļas uzdevumi?</b>			
<b>Vai pastāv noteikts darba grafiks, kas iekļauj pārtraukumus?</b>			
<b>Vai darbinieku pienākumi tiek sadalīti mazākos uzdevumos?</b>			
<b>Vai iedrošināt darbiniekus strādāt attālināti?</b>			
<b>Vai nodrošināt darbiniekiem elastīgu darba laiku?</b>			
<b>Vai darbiniekiem ir jāstrādā virsstundas?</b>			
<b>Vai laicīgi informējat darbiniekus par izmaiņām?</b>			
<b>Vai darba vidē pastāv konkurence?</b> Strādāšana konkurences apstākļos var radīt stresu cilvēkiem ar autismu			



Šī publikācija atspoguļo tās autoru viedokli. Eiropas Komisijas atbalsts šīs publikācijas izdošanai nav uzskatāms par tās satura apstiprinājumu, un Komisija nav atbildīga par tajā ietvertās informācijas iespējamo izmantošanu.

Erasmus+

## Sociālā mijiedarbība

	Atbilst	Neatbilst	Nav attiecināms
<b>Vai darbiniekiem tiek jautāts, kāds ir viņu vēlamais saziņas veids (telefons, e-pasts, personīgi)?</b>			
<b>Vai katram darbiniekam ir nozīmēts vadītājs?</b>			
<b>Vai jūs organizējat darbinieku tikšanās ar vadītāju, lai saņemtu atgriezenisko saiti un uzdotu jautājumus?</b>			
<b>Vai tiek apzināts, vai darbinieks jūtas ērti neformālajā komunikācijā ar kolēģiem?</b>			
<b>Vai komunikācija tiek organizēta tiešā un vienkāršā veidā?</b>			
<b>Vai jūsu organizācijā ir nepieciešams apmeklēt sabiedriskos pasākumus?</b> Obligāta sabiedrisko pasākumu apmeklēšana var radīt stresu cilvēkiem ar autismu			
<b>Vai darbiniekam ir daudz jākontaktējas ar citiem?</b> Vairums cilvēku ar autismu dod priekšroku ierobežotiem ikdienas kontaktiem			
<b>Vai vienā telpā/teritorijā strādā daudzi darbinieki?</b> Lielākā daļa cilvēku ar autismu nevar produktīvi strādāt, darbojoties kopā ar daudziem citiem cilvēkiem tai pašā telpā/teritorijā			

## Autisma apzināšanās/ daudzveidības pieņemšana

	Atbilst	Neatbilst	Nav attiecināms
<b>Vai jūsu organizācija nodrošina atvērtību pret darbiniekiem un kolēģiem, lai panāktu darbaspēka daudzveidību??</b>			
<b>Vai jūsu organizācija nodrošina vienlīdzīgu attieksmi pret visiem darbiniekiem?</b>			
<b>Vai jūsu organizācijas darbinieki ir informēti par autismu?</b>			
<b>Vai jūsu organizācija konsultējas ar mentoru vai atbalsta mehānismiem, kas pārzina profesiju un ir informēti par īpašajām</b>			

<b>vajadzībām?</b> Atbalsta organizāciju iesaistīšana būs izdevīga gan uzņēmumam, gan darbiniekam ar autismu.			
<b>Vai esat informēts par iespējamajiem incidentiem un par to, kā rīkoties, nodarbinot cilvēkus ar autismu?</b>			



## 1.rīks: Darba vides novērtēšanas rīks

---

### Vides novērtēšanas veidlapa

Informācija par darbinieku	
Darbinieka vārds	
Amats	
Nodaļa	
Datums	

Šis rīks palīdz MVU vadībai novērtēt uzņēmuma vides piemērotību cilvēkiem ar autismu. Tajā kontrolsaraksta veidā ir iekļauti elementi, kas jāņem vērā, darbavietā veidojot autismam draudzīgu fizisko vidi.

*Atruna:* Sarakstā minētie elementi attiecas uz cilvēku ar autismu vajadzībām kopumā, taču katrs cilvēks ir unikāls, un pirms darba uzņemumā ir jāapzina viņu īpašās vajadzības. Ne visi elementi attiecas uz visiem cilvēkiem ar autismu. Ja jautājums vai scenārijs neattiecas uz konkrēto darbinieku, lūdzu, atzīmējiet lauciņu "Nav attiecināms" un turpiniet ar nākamo jautājumu.



## Redze/ vizuālā vide

Atzīmējiet lauciņus, kas atbilst pašreizējai situācijai saistībā ar darbavietas vidi:  
*Pirms vides novērtēšanas, lūdzu, pārskatiet šī rīka izmantošanas vadlīnijas, kuras atradīsiet 6.modulī.*

	Atbilst	Neatbilst	Nav attiecināms
<b>Vai krāsas apkārtējā vidē nav satraucošas/uzbudinošas?</b>			
<b>Vai vidē neatrodas raksti, formas un virsmas, kas var būt jutīgas acīm?</b>			
<b>Vai vidē nav fluorescējoša vai asa apgaismojuma?</b>			
<b>Vai apgaismojums tiek regulāri pārbaudīts un mainīts?</b>			
<b>Vai ir iespējas pasargāt acis no tiešiem saules stariem no logiem vai jumta logiem (žalūzijas, aizkari u. c.) dažādos dienas laikos?</b>			
<b>Vai ir iespēja regulēt apgaismojuma intensitāti vidē?</b>			
<b>Vai vidē ir atstarojošas virsmas?</b>			
<b>Vai izejas zīmes ir viegli pamanāmas?</b>			
<b>Vai vide ir maz stimulējoša un droša?</b>			
<b>Vai personāls valkā formas tērpu pareizi un vai nav nozīmīgu atšķirību to noformējumā?</b>			
<b>Vai personāls neizmanto apģērbu vai rotaslietas, kas varētu būt jutīgas acīm?</b>			
<b>Formas tērps nav īpaši košs vai spilgtās krāsās.</b>			
<b>Formas tērps ir ērts un ir iespējams to neizmantot.</b>			
<b>Vide ir plaša un tajā nav nevajadzīgu šķēršļu.</b>			
<b>Vai vidē pēc iespējas vairāk tiek nodrošināti vizuāli kontrolosaraksti, noteikumi un</b>			



<b>atgādinājumi?</b>			
----------------------	--	--	--

## Smaržas darba vietā un ap to

	<b>Atbils t</b>	<b>Neatbil st</b>	<b>Nav attiecinā ms</b>
<b>Vai ir novērsts tas, ka smakas izplatās pa ēku no telpas uz telpu?</b>			
<b>Vai darba vidē ir personu (tostarp mājdzīvnieku) radītās smakas (piemēram, dezodoranti, smaržas un losjons pēc skūšanās)?</b>			
<b>Vai darba vidē ir izmantoto tīrīšanas līdzekļu smakas (piem., lakas, gaisa atsvaidzinātāji, balinātāji)?</b>			

## Dzirde/ dzirdes vide

	<b>Atbilst</b>	<b>Neatbilst</b>	<b>Nav attiecināms</b>
<b>Vai ir izvērtēts vispārējais trokšņu līmenis apkārtējā vidē?</b>			
<b>Vai ir izvērtēts trokšņu līmenis dažādos diennakts laikos?</b>			
<b>Vai ir izvērtēti konkrēti trokšņi, kas var kairināt hipersensitīvu dzirdi (piemēram, pulksteņu tikšķēšana, ventilatori, gaisa kondicionieri, lampu dīkšana)?</b>			
<b>Pastāvīgie fona trokšņi ir samazināti līdz minimumam. (piemēram, radio vai televizors darba vietā).</b>			
<b>Ir noteiktas īpašas klusās un skaļākas zonas, kuras cilvēki var izvēlēties, lai strādātu un atpūstos.</b>			
<b>Grīdas virsmas ir no materiāliem, kas slāpē triecienu un kustību troksni piemēram, paklājs.</b>			
<b>Telpu akustika tiek pārbaudīta un pārveidota, lai mazinātu atbalsis.</b>			
<b>Ir ieviesti skaidri vizuāli brīdinājumi, kas informē cilvēkus par trauksmes signālu, kā arī par to, kad un kāpēc tas var ieslēgties.</b>			
<b>Audio sistēmas, datori, gaismas un vizuālie displeji tiek izslēgti, kad tie netiek izmantoti, lai izvairītos no masveida trokšņa.</b>			
<b>Nenotiek kliegšana vai runāšana skaļā balsī.</b>			
<b>Darbiniekiem, kuri jūtas pārslogoti, ir pieejama sensorā jeb "klusā" telpa.</b>			
<b>Tiek izteikts brīdinājums pirms skaļu trokšņu apzinātas radišanas, kas var būt negaidīti kolēģiem.</b>			

## **Ķermeņa apzināšanās / telpiskā pieejamība**

	<b>Atbilst</b>	<b>Neatbilst</b>	<b>Nav attiecināms</b>
<b>Vai vidē nav nevajadzīgu šķēršļu?</b>			
<b>Telpas ir padarītas vieglāk pārskatāmas (piemēram, izmantojot krāsas, lai atšķirtu grīdas, sienas un mēbeles, kā arī izmantojot atšķirīgas krāsas dažādās telpās).</b>			
<b>Vai esat apsvēruši pielāgojumus cilvēkiem, kuriem ir grūtības ar smalko motoriku (piemēram, slēdzenes, galda piederumi, durvju rokturi)?</b>			
<b>Vai vidē ir skaidras norādes, kas norāda katras telpas lietojumu?</b>			
<b>Vai ir norādes uz telpām?</b>			
<b>Vai esat apsvēruši, cik lielā mērā saziņā tiek izmantoti simboli, attēli, fotogrāfijas vai priekšmeti?</b>			
<b>Vai tiek izmantotas fotogrāfijas, kas vajadzības gadījumā palīdzētu atpazīt cilvēkus (personālu/nepazīstamus cilvēkus)?</b>			
<b>Vai pastāv sistēma, kas ļauj apzināt, kad personai ar autismu ir nepieciešams aiziet no vides?</b>			
<b>Vai ir iespējas pārvietoties telpās un ārpus tām?</b>			
<b>Vai vide ir sakārtota un nav pārblīvēta?</b>			
<b>Vai ir iespēja regulēt temperatūru darba vidē?</b>			
<b>Vai ir iespēja izvairīties no negaidītiem pieskārieniem (pietiekami liela darba vieta, plašas sanāksmju telpas, iespēja vajadzības gadījumā tikt attālināti)?</b>			



## 2.rīks: Intervijas rīks

---

### Intervijas rīks

Informācija par darbinieku	
<b>Darbinieka vārds</b>	
<b>Amats</b>	
<b>Nodaļa</b>	
<b>Datums</b>	



## 1.daļa Kontrolsaraksts - iespējamie pielāgojumi intervijas laikā

Izmantojiet sarakstu, lai pārlicinātos, ka esat pietiekami labi sagatavojies autismam draudzīgai intervijai.

*Pirms šī rīka izmantošanas uzmanīgi izlasiet sadaļu "Intervijas laikā" Labās prakses rokasgrāmatā. Tajā atradīsiet detalizētu informāciju par to, ko ir svarīgi darīt (vai paturēt prātā), lai izveidotu iekļaujošāku darba interviju cilvēkiem ar autisma spektra traucējumiem.*

*Šajā rīkā atradīsiet īsu kontrolsarakstu, lai pārlicinātos, ka viss nepieciešamais ir sagatavots intervijas norisei, kā arī vienkāršu scenāriju ar konkrētiem jautājumiem, lai interviju padarītu autismam draudzīgāku. Izmantojiet tukšās vietas piezīmēm vai komentāriem, kā arī pievienojiet papildu jautājumus (par attiecīgā darba specifiku).*

	īts
<b>Fiziskās vides pielāgošana (ņemiet vērā intervējamā kandidāta jutīgumu, izmantojiet klusu/ mazāk satraucošu telpu)</b>	
<b>Sociālā pielāgošana</b>	
<b>Pielāgojiet runu/ valodu (izmantojiet tiešu un skaidru valodu)</b>	
<b>Ieplānojiet pārtraukumus</b>	
<b>Iepazīstieties ar padomiem autismam draudzīgai intervijai (sk. 6. moduli, 7. lpp.).</b>	
<b>Nodrošiniet intervijas jautājumu izdruku</b>	



## Intervijas scenārijs

Nākamajā daļā ir apkopotas idejas jautājumiem, ko jūs varētu uzdot kandidātam ar autismu darba intervijas laikā. Jums nav obligāti jāuzdod jautājumi ieteiktajā secībā, kā arī nav jāizskata visi jautājumi. Uzdodiet tos, ko uzskatāt par nepieciešamu, vienlaikus saglabājot konkrētību un atvērtību visā intervijas laikā.

*Jūs varētu uzsākt interviju šādi:*

*'Es lūgšu jūs īsi pastāstīt man **par sevi**. Lūdzu, pastāstiet man...'*

ājumi	āri
Kādas ir jūsu labākās personīgās iezīmes?	
Kāda ir jūsu iegūtā izglītība?	
Kāda ir jūsu darba pieredze?	

*'Tagad es uzdošu jautājumus par jūsu **stiprajām pusēm**. Lūdzu, pastāstiet...'*

ājumi	āri
Kas, jūsuprāt, jums vislabāk sanāk?	
Kā jūs izmantojāt šīs stiprās puses jūsu izglītībā vai darbā?	
Kādēļ jums labi padodas šis darbs? (miniet trīs piemērus)	

Šī publikācija atspoguļo tās autoru viedokli. Eiropas Komisijas atbalsts šīs publikācijas izdošanai nav uzskatāms par tās saturu apstiprinājumu, un Komisija nav atbildīga par tajā ietvertās informācijas iespējamo izmantošanu.



'Tagad es uzdošu jautājumus par jūsu **vājajām pusēm**. Lūdzu, pastāstiet, ...'

ājumi	āri
Kādas, jūsuprāt, ir galvenās lietas, kas jums nesanāk tik labi?	
Vai varat sniegt piemēru, ko esat darījis (vai darāt), lai pārvarētu šīs grūtības?	

'Atcerieties kādu piemēru, kad esat **atrisinājis problēmu** darbā. Lūdzu, pastāstiet man...':

ājumi	āri
Pirmkārt, kas tā bija par problēmu?	
Ko jūs darījāt, lai šo problēmu atrisinātu?	
Kāds bija gala rezultāts?	

'Atcerieties kādu piemēru, kad jums bija jāveic **vairāki uzdevumi ierobežotā laikā**. Lūdzu, pastāstiet man...':

ājumi	āri
Kas tā bija par situāciju?	





<b>Kādas pārvaldības stratēģijas jūs izmantojāt?</b>	
<b>Vai šīs stratēģijas bija efektīvas?</b>	

*‘Atcerieties kādu gadījumu, kad jums bija radušās **domstarpības ar kolēģi**. Lūdzu, pastāstiet man...’:*

<b>ājumi</b>	<b>āri</b>
<b>Par ko bija šīs domstarpības?</b>	
<b>Kā jūs atrisinājāt šo situāciju?</b>	

*Pēdējo tabulu aizpildiet ar jautājumiem, kas saistīti ar konkrētiem darba pienākumiem.*

<b>ājumi</b>	<b>āri</b>



## 2.daļa: Noslēguma piezīmes pēc intervijas

Tabulā varat ierakstīt savas noslēguma piezīmes un secinājumus par vispārīgo iespaidu un to, ko sagaidāt no kandidāta, lai turpinātu darbu.

*Šo sadaļu varat aizpildīt pēc tam, kas intervija ir pabeigta un esat atvadījies no kandidāta.*

### Vispārīgās piezīmes/ iespaidi pēc intervijas





### **3. rīks: Darbinieka darbu izpildes un Apmierinātības ar darbu novērtēšana**

---

#### **Darbu izpildes novērtējuma un uzraudzības veidlapa**

<b>Informācija par darbinieku</b>	
<b>Darbinieka vārds</b>	
<b>Amats</b>	
<b>Nodaļa</b>	
<b>Datums</b>	



# 1.daļa Darbinieku apmierinātības monitorings

## 1.A. Vispārīgie komentāri par darbinieka labsajūtu

*Pievienojiet piezīmes par svarīgiem vai ievērojamiem novērojumiem un notikumiem/epizodēm darbinieka ikdienas darbā:*


## 1.B.: Novērtējiet apgalvojumos minēto notikumu biežumu saskaņā ar saviem novērojumiem un/vai citu darbinieku un kolēģu atsauksmēm.



Šī publikācija atspoguļo tās autoru viedokli. Eiropas Komisijas atbalsts šīs publikācijas izdošanai nav uzskatāms par tās satura apstiprinājumu, un Komisija nav atbildīga par tajā ietvertās informācijas iespējamo izmantošanu.

Mēs iesakām šo tabulu aizpildīt katru nedēļu:

	<b>Nekad</b>	<b>Reti</b>	<b>Bieži</b>	<b>Ļoti bieži</b>
<b>Darbinieks šķiet sajūsmināts/izrāda sajūsma sajūsmu par darbu</b>				
<b>Darbinieks šķiet motivēts</b>				
<b>Darbiniekam ir vajadzīgi precīzāki norādījumi par to, kā veikt noteiktus uzdevumus</b>				
<b>Darbinieks izsaka neapmierinātību ar darba slodzi</b>				
<b>Darbinieks piedalās komandas saliedēšanas pasākumos</b>				
<b>Darbinieks jūtas/ izskatās izolēts</b>				
<b>Darbinieks sadarbojas ar vadību un sniedz atgriezenisko saiti (nodaļas un uzņēmuma vadībai)</b>				
<b>Darbinieks pauž neapmierinātību ar darba vidi</b>				
<b>Darbinieks piedzīvo konfliktu ar kolēģiem</b>				
<b>Darbinieks piedzīvo konfliktu ar vadību</b>				



<b>Darbiniekam ir grūtības komunicēt ar kolēģiem un vadību</b>				
--	--	--	--	--

## 2.daļa: Darbinieka sniegums un progress

**2.A.:** Novērtējiet darbinieka sniegumu dažādos aspektos. Atzīmējiet lauciņu, kas atspoguļo darbinieka darba kompetences, salīdzinot ar gaidīto.

*Mēs iesakām šo tabulu aizpildīt reizi mēnesī:*

	<b>Zem standarta līmeņa</b>	<b>Saskaņā ar standarta prasībām</b>	<b>Pārsniedz standarta prasības</b>
<b>Darba kvalitāte</b>			
<b>Konsekvence</b>			
<b>Ar darbu saistītās zināšanas</b>			
<b>Vēlme apgūt jaunas zināšanas</b>			
<b>Organizētība</b>			
<b>Plānošana</b>			
<b>Kritiskā domāšana</b>			



<b>Produktivitāte</b>			
<b>Uzticamība</b>			
<b>Komunikācija</b>			
<b>Darbs komandā</b>			
<b>Saskarsmes prasmes</b>			

## 2.B. Vispārīgie komentāri par darbinieka sniegumu

Mēs iesakām šo tabulu aizpildīt reizi mēnesī:

### **Darbinieka stiprās puses**


### **Jomas, kurās nepieciešami uzlabojumi**

--	--



Šī publikācija atspoguļo tās autoru viedokli. Eiropas Komisijas atbalsts šīs publikācijas izdošanai nav uzskatāms par tās saturu apstiprinājumu, un Komisija nav atbildīga par tajā ietvertās informācijas iespējamo izmantošanu.


### 3.daļa: Mērķu noteikšana un darbības plānošana

**3.A. Pierakstiet mērķus, kurus jūs ar darbinieku apspriedāt ceturkšņa sanāksmē**  
 Tabula ir jāaizpilda sanāksmes laikā, un tā var tikt papildināta arī pēc sanāksmes beigām

1.	<p><b>Mērķis:</b></p> <p><b>Pieejamie resursi/atbalsts:</b></p>
2.	<p><b>Mērķis:</b></p> <p><b>Pieejamie resursi/atbalsts:</b></p>
3.	<p><b>Mērķis:</b></p> <p><b>Pieejamie resursi/atbalsts:</b></p>

**3.B. Iepriekšējās ceturkšņa sanāksmes izvērtējums. Pierakstiet visus jauninājumus un/vai gaidāmās izmaiņas.**

*Pamatojoties uz novērtējuma rezultātiem, tiks īstenoti šādi pasākumi:*

--	--








Šī publikācija atspoguļo tās autoru viedokli. Eiropas Komisijas atbalsts šīs publikācijas izdošanai nav uzskatāms par tās satura apstiprinājumu, un Komisija nav atbildīga par tajā ietvertās informācijas iespējamo izmantošanu.



## 4.rīks: Darbinieka pašnovērtējuma rīks

---

### Veidlapa darbiniekiem

Informācija par darbinieku	
Darbinieka vārds	
Amats	
Nodaļa	
Datums	

## 1.daļa: Darba dzīves novērtējums

Atzīmējiet lauciņu, kas jūsaprāt vislabāk atbilst jūsu noskaņojumam

*Tabulā minētie jautājumi palīdzēs jums novērtēt dažādus dienas posmus:*

	 <b>Ļoti slikti</b>	 <b>Slikti</b>	 <b>Normāli</b>	<b>Labi</b>	 <b>Lieliski</b>	<b>Neesmu pamanījis</b>
<b>Kā jūs gulējāt pagājušajā naktī?</b>						
<b>Kā pagāja brauciens uz darbu?</b>						
<b>Kā pagāja rīts darbā?</b>						
<b>Kā pavadījāt pusdienu pārtraukumu?</b>						
<b>Kā pagāja pēcpusdiena darbā?</b>						
<b>Kā jutāties pēc darba beigšanas?</b>						

*Turpmākie jautājumi attiecas uz jūsu vispārējo pašsajūtu darba dienas laikā. Atzīmēt lauciņus, kas atspoguļo jūsu viedokli par katru jautājumu.:*

Šī publikācija atspoguļo tās autoru viedokli. Eiropas Komisijas atbalsts šīs publikācijas izdošanai nav uzskatāms par tās satura apstiprinājumu, un Komisija nav atbildīga par tajā ietvertās informācijas iespējamo izmantošanu.

	Ļoti slikti	Slikti	Normāli	Labi	Lieliski	Neesmu pamanījis
Kādas bija jūsu sarunas ar kolēģiem (ja tādas sarunas bija)?						
Kādas bija jūsu sarunas ar vadītāju (ja tādas sarunas bija)?						
Kādi šodien kopumā bija jūsu iekšējie resursi?						
Kādi šodien kopumā bija jūsu fiziskie resursi?						

## Vai jums šodien darbā ir bijušas kādas nozīmīgas sarunas vai sadarbība?

Uzrakstiet jūsu pārdomas

*Tā varētu būt neformāla saruna ar kolēģi pārtraukuma laikā vai arī tas, ko esat kādam teicis sanāksmē. Tā varētu būt arī saruna ar jūsu vadītāju par kaut ko svarīgu vai kāds joks.*

Labais (pēc izvēles)	Sliktais (pēc izvēles)

## Kāda bija labākā un sliktākā lieta, kas šodien notika darbā?

Labāko lietu ierakstiet lodziņā "LABĀKAIS", bet sliktāko - lodziņā "SLIKTĀKAIS".

*Ja nevarat atcerēties neko konkrētu no šīs dienas darbā, nosauciet vienu lietu, kas jums šobrīd darba dienas laikā visvairāk patīk, un ierakstiet to lodziņā "LABĀKAIS". Tāpat, ja nevarat atcerēties neko konkrētu no šodienas, ko ierakstīt lodziņā "SLIKTĀKAIS", uzrakstiet, kas jums šobrīd darbā šķiet visgrūtākais.*

LABĀKAIS	SLIKTĀKAIS

## 2.daļa: Sevis apzināšanās un pārdomas

Atzīmējiet lauciņu, kas jūsuprāt vislabāk apraksta jūsu sajūtas

*Novērtējiet tabulā minēto notikumu biežumu, atbilstoši jūsu pieredzei:*

	1. Nē (nemaz)	2 Nedaudz (reti)	3 Kādu reizi (dažkārt )	4 Lielākoti es (bieži)	5 Gandrīz visu dienu (ļoti bieži)
<b>Vai jums kopumā patika darbs, ko šodien veicāt?</b>					
<b>Vai šodien paveicāt kaut ko, kas jums labi izdevās?</b>					
<b>Vai jutāties pārlicināts, veicot darba uzdevumus?</b>					

<b>Vai šodien jutāties vienušs?</b>					
-------------------------------------	--	--	--	--	--

Nākamajos jautājumos varat gan atzīmēt lauciņu, gan arī pārdomāt un sīkāk aprakstīt savu pieredzi.

	<b>1. Nē (nemaz)</b>	<b>2 Nedaudz (reti)</b>	<b>3 Kādu reizi (dažkārt)</b>	<b>4 Lielākoties (bieži)</b>	<b>5 Gandrīz visu dienu (ļoti bieži)</b>
--	----------------------	-------------------------	-------------------------------	------------------------------	--

<b>Vai jūs šodien darījāt kaut ko jaunu?</b>					
--	--	--	--	--	--

*Ja jūs darījāt kaut ko jaunu, aprakstiet, kas tas bija (uzrakstiet īsu tekstu, atslēgas vārdus vai piezīmes).*

<b>Es darīju...</b>	
---------------------	--

*Vai jums patika jaunā lieta, ko darījāt?*

<b>Jā</b>	<b>Nē</b>	<b>Es nedarīju neko jaunu</b>

	<b>1. Nē (nemaz)</b>	<b>2 Nedaudz (reti)</b>	<b>3 Kādu reizi (dažkārt)</b>	<b>4 Lielākoties (bieži)</b>	<b>5 Gandrīz visu dienu (ļoti bieži)</b>
--	----------------------	-------------------------	-------------------------------	------------------------------	--

<b>Vai jums ir sajūta, ka šodien bija aizņemta diena?</b>					
---	--	--	--	--	--

*Ja jutāties aizņemts, vai jūs jutāties aizņemts labā vai sliktā nozīmē?*

<b>Labais</b>	<b>Sliktais</b>	<b>Es nejutos aizņemts</b>

	<b>1. Nē (nemaz)</b>	<b>2 Nedaudz (reti)</b>	<b>3 Kādu reizi (dažkārt)</b>	<b>4 Lielākoties (bieži)</b>	<b>5 Gandrīz visu dienu (ļoti bieži)</b>
--	----------------------	-------------------------	-------------------------------	------------------------------	--

<b>Vai šodien darbā jūs smējāties?</b>					
--	--	--	--	--	--

*Ja jūs smējāties par kaut ko, uzrakstiet, kas tas bija (īsa teksta, atslēgas vārdu vai piezīmju veidā)*

<b>Es smējos par / kad</b>	
----------------------------	--

	<b>1. Nē (nemaz)</b>	<b>2 Nedaudz (reti)</b>	<b>3 Kādu reizi (dažkārt)</b>	<b>4 Lielākoties (bieži)</b>	<b>5 Gandrīz visu dienu (ļoti bieži)</b>
--	----------------------	-------------------------	-------------------------------	------------------------------	--

<b>Vai jums šodien bija nepieciešama palīdzība?</b>					
---	--	--	--	--	--

*Ja palīdzība bija nepieciešama, vai jūs to saņēmāt?*

	<b>Es nesaņēmu palīdzību</b>	<b>Palīdzība nebija pietiekama</b>	<b>Es saņēmu nepieciešamo palīdzību</b>	<b>Man nebija vajadzīga palīdzība</b>
<b>Kāda bija palīdzība, ko saņēmāt?</b>				

### **3.daļa: Darbinieka mērķi**

Pārdomājiet jautājumus un pierakstiet savas atbildes

*Jūs varat izvēlēties, vai jūsu atbildēm jābūt izteiktām pilnos teikumos vai atslēgas vārdu veidā. Ja jums nav nepieciešama palīdzība savu mērķu īstenošanā, jums nav jāatbild uz papildjautājumu par to, kas jums ir nepieciešams.*

1.	<p><b>Ko jūs rīt sagaidāt no jūsu darba?:</b></p> <p><b>Vai jums ir nepieciešama palīdzība? Ja jā, tad no kā?</b></p>
2.	<p><b>Vai jums ir mērķis attiecībā uz sociālo mijiedarbību vai saziņu darbā?</b></p> <p><b>Vai jums ir nepieciešama palīdzība? Ja jā, tad no kā?</b></p>
3.	

Šī publikācija atspoguļo tās autoru viedokli. Eiropas Komisijas atbalsts šīs publikācijas izdošanai nav uzskatāms par tās saturu apstiprinājumu, un Komisija nav atbildīga par tajā ietvertās informācijas iespējamo izmantošanu.



**Ko jūs vēlaties sasniegt savā turpmākajā darbā:**

**Vai jums ir nepieciešama palīdzība? Ja jā, tad no kā?**