



Część 2: Usuwanie barier w miejscu pracy

Znaczenie dokonywania korekt w miejscu pracy

Faktem jest, że osoby z autyzmem napotykać na kilka przeszkód w środowisku pracy. Aby zminimalizować te bariery, ułatwić zmiany i poprawić ich wydajność, przed zatrudnieniem i w jego trakcie, można wprowadzić szereg korekt.

Aby móc zidentyfikować najbardziej odpowiednie dostosowania, pracodawca musi najpierw zrozumieć możliwe potrzeby wsparcia swoich pracowników. Osoba z autyzmem lub innymi zaburzeniami neurorozwojowymi może wykazywać niektóre z następujących potrzeb:

Społeczne: Ludzie w spektrum napotykać wiele trudności w sytuacjach społecznych. Mogą one obejmować unikanie kontaktu wzrokowego, niewłaściwe używanie gestów lub mowy ciała, niezdolność do skutecznego komunikowania swoich pomysłów.

Fizyczne: Mogą mieć problemy z motoryką dużą, takie jak niezdarne, nieskoordynowane chód; oraz trudności z kontrolą motoryczną, takie jak używanie przedmiotów i pisanie. Korekty powinny sprawić, że przestrzeń robocza i zadania robocze będą bardziej dostępne.

Poznawcze: Mogą mieć pewne niedobory funkcji wykonawczych – zestaw umiejętności umysłowych, które leżą u podstaw planowania, samokontroli, pamięci krótkotrwałej i podejmowania decyzji. Korekty powinny mieć na celu wsparcie pracowników w zakresie czasu przetwarzania, pamięci i umiejętności organizacyjnych.

Sensoryczne: Osoby z autyzmem mogą doświadczać zarówno nadwrażliwości (nadreaktywności), jak i hipowrażliwości (niedostatecznej reakcji) na szeroki zakres bodźców. Większość ludzi ma kombinację obu. Wiele osób z autyzmem doświadcza nadwrażliwości na jasne światło lub określone długości fal światła (np. światła fluorescencyjne). Niektóre dźwięki, zapachy, tekstury i smaki również mogą być przytłaczające. Może to skutkować unikaniem sensorycznym – próbą ucieczki od bodźców, które większość ludzi może łatwo wyłączyć. Unikanie sensoryczne może wyglądać jak odsuwanie się od fizycznego dotyku, zakrywanie uszu w celu uniknięcia głośnych lub nieprzewidywalnych dźwięków lub unikanie niektórych rodzajów odzieży.

Dlatego dostosowania powinny wspierać unikalny sposób, w jaki osoby neuro różnorodne mogą postrzegać i doświadczać w miejscu pracy różnych bodźców sensorycznych, w tym dźwięku, wzroku, dotyku, smaku i zapachu.

Zdrowie psychiczne: Osoby z autyzmem mogą cierpieć na problemy ze zdrowiem psychicznym, takie jak lęk, zaburzenie obsesyjno-kompulsywne (OCD) i depresja. Dlatego dostosowania w miejscu pracy powinny ułatwiać zdrowie psychiczne i dobrostan pracowników.



Umiejętności i doświadczenie: Zawsze bierz pod uwagę stopień, w jakim osoby neuro różnorodne mogły być wcześniej pokrzywdzone przez system edukacji/wcześniejsze doświadczenia zawodowe. Takie dostosowania obejmują ustanowienie ukierunkowanej struktury wspierającej rozwój umiejętności i doświadczenia. Zgodnie z tymi potrzebami i na podstawie Raportu DARE w sprawie korekt (tutaj: <https://dareuk.org/dare-adjustments-toolkit>) możemy podzielić korekty na 3 główne kategorie:

- Dostosowania do stanowiska pracy i procesów zarządzania (w tym komunikacji)
- Dostosowanie do fizycznej przestrzeni i wyposażenia
- Dostosowanie do praktyk społecznych/kulturowych w organizacji

Według Raportu DARE w sprawie korekt (styczeń 2020 r.), niektóre możliwe korekty fizyczne to:

- Możliwość dostosowania temperatury tam, gdzie to możliwe (np. poprzez klimatyzację, wentylator biurkowy)
- Przydzielone własne biurko (tj. w przypadku pracy w środowisku hot-desk)
- Przydzielone miejsce parkingowe
- Unikanie oświetlenia pasków fluorescencyjnych, jeśli to możliwe
- Unikanie biura otwartego, jeśli to możliwe
- Filtr niebieskiego ekranu dla ekranu komputera, aby łatwiej widzieć kolory
- Wyraźne oznakowanie w całym budynku i wyznaczone ciche miejsca
- Urządzenia komunikacyjne (np. suwak na biurku wskazujący pracę w domu).
- Wyznaczona cicha przestrzeń
- Ochroniacze na uszy/ Słuchawki z redukcją szumów/ Zatycki do uszu
- Krzesło ergonomiczne
- Ergonomiczna podpórka pod nadgarstki i klawiatura
- Szybka reakcja na wadliwy sprzęt (np. migotanie światła nad biurkiem)
- Stojak na laptopa (podparcie szyi i pleców)
- Maksymalizacja przestrzeni osobistej tam, gdzie to możliwe (np. rozstawione miejsca siedzące na spotkaniach)
- Zasoby dostępne online na temat szybkiego zdobywania nowej wiedzy
- Możliwość pracy z dala od drzwi (które zatrząskują się) i ruchliwych ścieżek



- Zmiana położenia biurka (np. w kącie, aby uniknąć zaskoczenia)
- Oszklenie wtórne (w celu zapewnienia ochrony akustycznej) tam, gdzie to możliwe
- Oprogramowanie do blokowania witryn w celu uniknięcia zakłóceń w Internecie
- Mała lampka biurkowa (jeśli główne światło jest zbyt jasne lub niewystarczająco jasne)
- Oprogramowanie poprawiające dostępność (np. czytnik ekranu)
- Przyciemniane szyby (w celu zminimalizowania przytłaczającego światła)
- Wizualne podziały przestrzeni roboczej (tj. w celu zminimalizowania rozprzeczania się i dźwięku)

Zgodnie z raportem DARE w sprawie korekt (styczeń 2020 r.), oto niektóre możliwe zmiany w zakresie stanowiska pracy i zarządzania:

- Dokładny opis stanowisk (np. nie podkreślanie umiejętności prezentacji społecznej, gdy nie jest to konieczne, wyjaśnienie prawdopodobieństwa podjęcia dodatkowych obowiązków)
- Wcześniejsze powiadomienie o zmianach
- Unikanie odgrywania ról na kursach szkoleniowych
- Kultura zadawania jednego pytania na raz
- Jawna komunikacja (np. instrukcje pisemne, a nie ustne)
- Ewoluująca rola zawodowa oparta na mocnych stronach
- Dodatkowe przerwy zapobiegające poczuciu przytłoczenia
- Dodatkowe spotkania z menadżerami
- Elastyczne terminy
- Elastyczne godziny pracy, aby uniknąć dojazdów w godzinach szczytu
- Częste informacje zwrotne
- Dłuższy czas na zapoznanie się z nowymi procedurami w przypadku zmian
- Utrzymywanie spójnych ról zawodowych, wzorców i partnerów roboczych tam, gdzie to możliwe



- Minimalizacja niepotrzebnych dni nieobecności
- Minimalizacja niepotrzebnych spotkań twarzą w twarz
- W miarę możliwości zminimalizowane interakcje twarzą w twarz
- Więcej czasu na zadania
- Dostęp online do dalszych informacji o źródłach wsparcia dla pracy, zdrowia psychicznego i dobrego samopoczucia
- Możliwość pracy zdalnej tam, gdzie to możliwe
- Proces rejestrowania i poważnego traktowania obaw/lęków
- Realistyczne oczekiwania menedżera
- Określanie jasnych punktów działania w wiadomościach e-mail, aby odbiorcy zrozumieli, o co są proszeni
- Testowanie przestrzeni roboczej przed rozpoczęciem pracy
- Korzystanie z mentora (zewnętrznego) do pomocy w radzeniu sobie z wyzwaniami
- Korzystanie z wewnętrznego adwokata, który może komunikować się w imieniu pracownika
- Plan tygodniowy z managerem
- Powszechne szkolenie z zakresu neuroróżnorodności dostępne dla wszystkich pracowników
- Preferencje komunikacji pisemnej nad komunikacją werbalną
- Pytania pisemne na rozmowy kwalifikacyjne, rozesłane z wyprzedzeniem

Według Raportu DARE w sprawie dostosowań (styczeń 2020 r.) niektóre możliwe dostosowania do praktyk społecznych/kulturowych są następujące:

- Zespół świadomy wpływu sensorycznego (np. jedzenie obiadu z dala od biurka ze względu na potencjalny dyskomfort sensoryczny związany z zapachem)
- Kultura zespołowa, która zachęca do spokojniejszych rozmów w porze lunchu
- Umiejętność poznania innych ról zawodowych w organizacji



- Mentoring pracowników z wyższych stanowisk
- Kultura zespołowa, która przestrzega przed negatywnym językiem w miejscu pracy (np. opisywanie autyzmu jako tragedii)
- Kultura zespołowa, która unika niepotrzebnego języka metaforycznego i idiomatycznego (który może być trudny do zinterpretowania dla osób z autyzmem)
- Kultura zespołowa szanująca preferencje dotyczące kontaktu fizycznego (np. brak uścisków dłoni)
- Pytanie o preferencje dotyczące wydarzeń towarzyskich (np. czy otrzymywać kartki urodzinowe, wybrać miejsce na kolację towarzyską)
- Koledzy świadomi uciążliwości przy noszenie mocnych perfum
- Upewnienie się, że wszyscy członkowie zespołu rozumieją i szanują zmiany w przypadku nieobecności kierownika
- Elastyczność w doborze odzieży, jeśli to możliwe
- Materiały informacyjne przed szkoleniem/prezentacjami (aby śledzić to, co jest omawiane ustnie)
- Kultura, która szanuje dotrzymywanie obietnic, jeśli są składane
- Większa cierpliwość i elastyczność ze strony kolegów w przypadku nieporozumień
- Możliwość odmowy podjęcia dalszej pracy (ponieważ niektórym pracownikom bardzo trudno jest odmówić)
- Zredukowane noclegi tam, gdzie to możliwe
- Niezobowiązujące spotkania pracowników
- Określone godziny odpowiedzi na e-maile
- Szkolenie personelu w zakresie neuroróżnorodności i specyficznych potrzeb
- Praca w pobliżu znajomych i wyrozumiałych kolegów

Zasoby

- Czas (od kierownictwa i HR do identyfikacji i wdrożenia korekty)
- Wysiłek (od kierownictwa i HR do identyfikacji i wdrożenia korekty)



- Koszt finansowy (np. jeśli dostosowanie obejmuje nowy sprzęt lub fundusze na zainwestowanie w szkolenie neuroróżnorodności)
- Ograniczenia przestrzeni (np. ustawienie cichego pokoju może nie zawsze być możliwe)
- Wreszcie, stworzenie dostosowań w codziennej praktyce może czasami wymagać czasu, aby dostosować się do indywidualnych potrzeb i praktyki organizacyjnej. Co więcej, wiele dostosowań będzie musiało być opracowywanych w miarę upływu czasu, gdy zmieniają się potrzeby ludzi.
- Ustanowienie protokołów interakcji, w których zarówno pracownik, jak i pracodawca mogą dyskutować i oceniać dostosowania, pomoże zapewnić zrównoważony rozwój.
- Należy pamiętać, że każda osoba z autyzmem jest inna i ma inne potrzeby. Dlatego dostosowania powinny być zindywidualizowane.
- Podkreślanie znaczenia dobrej komunikacji i protokołu organizacyjnego dla monitorowania i śledzenia zmian. Idealnie byłoby, gdyby pracownicy skorzystali na wsparciu w postaci dostosowań, gdy rozpoczynają pracę, co wymaga dyskusji przed zatrudnieniem na temat ewentualnych potrzeb dostosowawczych.
- Rozmowy uzupełniające mogą być zaplanowane, a nawet zintegrowane ze spotkaniami próbnymi, aby okresowo oceniać skuteczność dostosowań i identyfikować nowe korekty, gdy pracownik zapoznaje się ze swoimi codziennymi rolami i obowiązkami.