



Część 4: WSPIERANIE MOCNYCH I KLUCZOWYCH KOMPETENCJI PRACOWNIKÓW Z ASD

Ponieważ osoby z autyzmem wkraczają w dorosłość, ważne jest, aby znaleźć cenne i znaczące możliwości w oparciu o konkretne potrzeby i zainteresowania każdej osoby. Zakres poziomów umiejętności i wyzwań behawioralnych związanych z autyzmem wymaga szerokiego wachlarza możliwości i wsparcia. Idealnie, wszystkie aspekty ich potrzeb są zaspokajane w ramach tych programów, w tym dostarczanie doświadczeń, które prowadzą do pracy zarobkowej. W środowisku leczenia osób niepełnosprawnych kładzie się duży nacisk na zapewnienie zatrudnienia wszystkim osobom z niepełnosprawnością intelektualną, w tym osobom z ASD. Dla osób z ASD może działać wiele różnych form zatrudnienia. Poczyniono duże postępy w integracji preferencji przy wyborze zadań i środowisk pracy. Ponadto kreatywne harmonogramy, wsparcie i ustalenia mogą zwiększyć sukces praktyk zawodowych. Coraz częściej pracodawcy są edukowani zarówno na temat potrzeb osób z ASD, jak i ich potencjalnego wkładu w miejsce pracy..

ROZWÓJ KOMPETENCJI PRACOWNIKÓW Z ASD

Jak zacząć:

- Jasność celów,
- Cel rozwoju kompetencji powinien być wyzwaniem dla pracownika, a jego osiągnięcie powinno być źródłem satysfakcji,
- Realizacja celu wiąże się z osiągnięciem innych korzyści,



- Cele są podzielone na etapy, których realizacja jest kontrolowana, a pracownik otrzymuje informację zwrotną na temat efektu kontroli.

TECHNIKI ROZWOJU ORGANIZACYJNEGO

- testowanie podejmowanych działań polegające na systematycznym gromadzeniu i analizie informacji o procesach, diagnozowaniu wykonania zadań i na tej podstawie modyfikowaniu kolejnych działań,
- analiza za pomocą informacji zwrotnej, będąca rozszerzeniem badania podejmowanych działań poprzez dopasowanie dotychczasowych działań do wyników diagnozy,
- interwencje organizacyjne, w które zaangażowani są zewnętrzni eksperci badający i proponujący zmiany w organizacji,
- konsultacje procesu polegające na dogłębnej analizie i wyjaśnieniu aktualnego stanu rzeczy oraz przewidywaniu przyszłych wydarzeń,
- team building to działanie mające na celu zwiększenie efektywności różnych zespołów w organizacji, zarówno zadaniowych, jak i składających się z kierownika i podwładnych,
- rozwiązywanie konfliktów wewnątrz- i międzygrupowych poprzez spotkania kierowane i dyskusje między członkami organizacji (np. techniki takie jak spotkania rozwojowe organizacji, wymiana wizerunkowa),
- szkolenie wrażliwości skoncentrowane na uczeniu się na podstawie interakcji i ewolucji dynamiki procesów grupowych.

ZARZĄDZANIE KOMPETENCJAMI PRACOWNIKÓW

- Identyfikacja profilu kompetencji potrzebnych w organizacji.
- Ustalenie kompetencji faktycznie posiadanych przez pracowników.
- Identyfikacja kompetencji brakujących i nadwyżkowych.
- Poprawa „równowagi kompetencji” poprzez alokację personelu, szkolenie, selekcję lub outsourcing.
- Zwalnianie pracowników ze zbędnymi kompetencjami.



Kręgi jakości/mapy kompetencji to jeden ze sposobów wykorzystania zdolności twórczych pracowników. W ramach kół jakościowych pracownicy spotykają się regularnie w małych (kilkuosobowych) grupach. Podczas tych spotkań omawiane są różne aspekty pracy i opracowywane są nowe pomysły.

Mapowanie kompetencji to proces identyfikowania określonych umiejętności, wiedzy, zdolności i zachowań wymaganych do skutecznego działania w określonej branży, zawodzie lub stanowisku pracy. Mapy kompetencji są często określane jako profile kompetencji lub profile umiejętności.

- Koła jakości dają pracownikom możliwość wykorzystania i poszerzenia swojej wiedzy, prezentowania indywidualnych wyobrażeń o problemach i pomysłach, motywowania ich do myślenia o racjonalizacji sposobów i narzędzi wykonywania pracy.
- Koła jakości zwiększają satysfakcję z pracy, przyczyniają się do wzrostu pewności siebie i poczucia własnej wartości oraz umożliwiają zaspokojenie potrzeby samorealizacji.

STRATEGIA SUKCESU

Wsparcie lub brak wsparcia od bezpośredniego przełożonego może ułatwić lub uniemożliwić pracę osobie z ASD. Pomocny i jasno komunikujący się menedżer może sprawić, że osoba z ASD stanie się wartościowym członkiem zespołu na stałe. Praca z osobami z ASD może również oznaczać korzyści dla przełożonych. Menedżerowie, którzy zrozumieli trudności komunikacyjne, jakich doświadczają pracownicy z ASD, mówią często, że dzięki temu nauczyli się skuteczniej komunikować z całym zespołem.



Wskazówki dotyczące skutecznej komunikacji

Poniższe wskazówki mają na celu pomóc menedżerom w przekazywaniu instrukcji pracownikom z ASD, dając im pewność, że informacje zostaną dobrze zrozumiane i będą miały najlepszy możliwy wpływ na pracownika:

- Nie rób założeń

Mamy tendencję do przyjmowania pewnych rzeczy za pewnik dla każdego. Kierownik powinien informować o każdym kroku procedury bez żadnych założeń dotyczących wiedzy pracownika. Powinien zapytać, czy ma jakieś wątpliwości.

- Zapytaj bezpośrednio

Dla osób z ASD pośredni sposób komunikowania się nie jest zbyt pomocny. Znacznie lepiej rozumieją polecenia bezpośrednie

Np. Zostań, dopóki nie skończysz zmywać naczyń.

- Bądź precyzyjny

Kiedy wydajemy instrukcje lub udzielamy wyjaśnień, dobrze jest zrobić to precyzyjnie i dokładnie określić nasze wymagania.

Np. Lepiej powiedzieć: „Czy możesz wydrukować ten dokument trzy razy i przynieść kopie Natalie, Tedowi i Caroline?”

- Unikaj wypowiedzi przenośnych

Zazwyczaj osoba z ASD bardzo dosłownie traktuje wypowiedzi innych. Jeśli kierownik powie „Wrócę za minutę”, osoba z ASD może spojrzeć na zegarek i spodziewać się powrotu dokładnie za minutę. Może wcale nie być dla niej oczywiste, że termin „minuta” jest powszechnie używany w odniesieniu do krótkiego odcinka czasu.



- Podawaj dużo szczegółów

Osoby z ASD muszą dobrze zgłębić temat, zanim będą w stanie dokonywać uogólnień. Szczegółowe wyjaśnienie zadania lub sytuacji pomoże im zrozumieć, czego się od nich wymaga. Im więcej szczegółów przekaze kierownik, tym lepiej pracownik zrozumie dane zadanie i tym łatwiej będzie mu je wykonać. Podaj jednak tylko informacje, które są bezpośrednio związane z zadaniem.

- Okazuj szacunek

Większość osób z ASD ma średni lub ponadprzeciętny poziom inteligencji. Powinni być zawsze szanowani i traktowani jako niezależni i dorośli. Na przykład niegrzecznie jest mówić do nich powoli i głośno, protekcyjnym tonem.

- Rób notatki

Dobrym pomysłem jest wsparcie instrukcji ustnych pisemnymi wskazówkami. Pomocne mogą być również obrazki lub symbole, w zależności od uzdolnień danej osoby.

- Sprawdź, czy zostałeś zrozumiany

Menedżerowie mogą poprosić osoby z ASD o powtórzenie tego, co usłyszeli, aby sprawdzić, czy wszystkie informacje zostały dobrze zrozumiane. Może być konieczne stopniowe wyjaśnianie instrukcji, aż przełożony będzie przekonany, że pracownik zrozumiał wszystko poprawnie. Gdy osoba z ASD nauczy się zadania, będzie je konsekwentnie i bezbłędnie wykonywać.

Najważniejsze zasady komunikacji

Podsumowując, komunikacja powinna być:



- pozbawiona założeń,
- bezpośrednia,
- precyzyjna,
- prosta - unikaj wypowiedzi przenośnych,
- szczegółowa,
- wyrażająca szacunek,
- wzmocniona komunikacją pisemną,
- zrozumiała.

Najważniejsze zasady przydzielania zadań

Przydzielając zadanie, kierownik powinien:

- wyjaśnić cel zadania,
- wyjaśnić wszystkie etapy wykonywania zadania,
- określić oczekiwany efekt lub produkt końcowy,
- informować o oczekiwanej jakości,
- określić przedział czasu na wykonanie zadania,
- sprawdzić, czy instrukcja została zrozumiana,
- wyrażać się jasno - czasem przydaje się nie tylko rozmowa, ale także zapisanie pewnych rzeczy,



- pamiętać, że Twój kolega z ASD może nie wiedzieć, kiedy żartujesz i jesteś sarkastyczny, a kiedy mówisz poważnie (co nie znaczy, że nie ma poczucia humoru),
- być precyzyjny - np. prosząc kolegę o wykonanie zadania lub zebranie informacji, koniecznie sprecyzuj dokładnie, czego oczekujesz,
- pamiętać, że to, co mówisz, można interpretować dosłownie, a niejasne i niejednoznaczne informacje mogą powodować zakłopotanie i nieporozumienia,
- pamiętać, że elementy komunikacji niewerbalnej, takie jak gesty i mimika, mogą pozostać niezauważone lub nie do końca zrozumiane,
- dać jasną informację zwrotną - np. uczciwie poinformuj kolegę, jeśli uważasz, że niepotrzebnie poświęcił zbyt dużo czasu na weryfikację części zdania,
- pamiętać, aby dać pozytywną informację zwrotną, gdy osoba z zespołem Aspergera radzi sobie dobrze – może to nie być dla niej oczywiste,
- pamiętać, że autyzm może uniemożliwić Twojemu koledze zrozumienie dynamiki zespołu lub „niepisanych” zasad w miejscu pracy. Na przykład pogaduszki z kolegami podczas przerw kosztują go więcej energii niż Ciebie. Niemniej jednak pamiętaj, że wiele osób z zespołem Aspergera chce prowadzić życie towarzyskie i cieszyć się kontaktami z innymi.

Kluczowe zasady dla menedżerów

Aby zapewnić pracownikom z ASD możliwość skutecznego wykonywania swoich obowiązków:

- jasno określ zasady zachowania w miejscu pracy,
- wprowadź nowe zadania w uporządkowany sposób,



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

OPPORTUNITIES 4
AUTISM

- używaj instrukcji pisemnych lub graficznych,
- udostępniaj listę najważniejszych zadań oraz harmonogramy dzienne lub tygodniowe,
- każdą zmianę sposobu pracy poprzedzaj wyjaśnieniem i odpowiednim przygotowaniem,
- ściśle nadzoruj pracownika w pierwszym okresie,
- udzielaj częstych i natychmiastowych informacji zwrotnych,
- bądź konsekwentny w kontaktach z pracownikiem.



Szczecińska
Szkoła Wyższa



c e s i e
the world is only one creature



FUNDACIÓN
Intras