



Ενότητα 4: Υποστήριξη των δυνατών σημείων και των βασικών ικανοτήτων των υπαλλήλων ASD

Καθώς τα άτομα με αυτισμό μεταβαίνουν στην ενηλικίωση, είναι σημαντικό να βρίσκουμε πολύτιμες και ουσιαστικές ευκαιρίες με βάση τις συγκεκριμένες ανάγκες και τα ενδιαφέροντα του κάθε ατόμου. Το εύρος των επιπέδων δεξιοτήτων και των προκλήσεων συμπεριφοράς που σχετίζονται με τον αυτισμό απαιτούν ένα ευρύ φάσμα ευκαιριών και υποστήριξης. Στην ιδανική περίπτωση, όλες οι πτυχές των αναγκών τους καλύπτονται σε αυτά τα προγράμματα, συμπεριλαμβανομένης της παροχής εμπειριών που τους οδηγούν στην επικερδή απασχόληση. Στην κοινότητα θεραπείας αναπηρίας, δίνεται μεγάλη έμφαση στην εξασφάλιση απασχόλησης για όλα τα άτομα με διανοητική αναπηρία, συμπεριλαμβανομένων εκείνων με ΔΑΦ. Μια μεγάλη ποικιλία ρυθμίσεων απασχόλησης μπορεί να λειτουργήσει για άτομα με ΔΑΦ. Έχει σημειωθεί μεγάλη πρόοδος στην ενσωμάτωση της προτίμησης στην επιλογή εργασιακών καθηκόντων και περιβαλλόντων. Επιπλέον, δημιουργικά προγράμματα, υποστηρίζει, και οι ρυθμίσεις μπορούν να αυξήσουν την επιτυχία των τοποθετήσεων απασχόλησης. Όλο και περισσότερο, οι εργοδότες εκπαιδεύονται τόσο για τις ανάγκες των ατόμων με ΔΑΦ όσο και για τις πιθανές συνεισφορές τους στον χώρο εργασίας.

ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΔΑΦ

Πώς να αρχίσω:

- Σαφήνεια στόχων,
- Ο στόχος της ανάπτυξης ικανοτήτων πρέπει να είναι προκλητικός για τον εργαζόμενο και η επίτευξή του πρέπει να αποτελεί πηγή ικανοποίησης,
- Η υλοποίηση του στόχου συνδέεται με την επίτευξη άλλων οφελών,



- Οι στόχοι χωρίζονται σε στάδια, η εφαρμογή των οποίων ελέγχεται και ο εργαζόμενος λαμβάνει ανατροφοδότηση σχετικά με την επίδραση του ελέγχου.

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

- δοκιμή των ενεργειών που πραγματοποιήθηκαν που συνίστανται στη συστηματική συλλογή και ανάλυση πληροφοριών σχετικά με τις διαδικασίες, τη διάγνωση της εκτέλεσης των καθηκόντων και, στη βάση αυτή, την τροποποίηση των επακόλουθων ενεργειών,
- ανάλυση μέσω ανατροφοδότησης, η οποία είναι μια επέκταση της μελέτης των ενεργειών που λαμβάνονται με την προσαρμογή των τρεχουσών ενεργειών με τα αποτελέσματα της διάγνωσης,
- οργανωτικές παρεμβάσεις που περιλαμβάνουν εξωτερικούς εμπειρογνώμονες που μελετούν και προτείνουν αλλαγές στον οργανισμό,
- διαβούλευση της διαδικασίας που περιλαμβάνει σε βάθος ανάλυση και επεξήγηση της τρέχουσας κατάστασης και πρόβλεψη μελλοντικών εξελίξεων,
- Η συγκρότηση ομάδας είναι μια δραστηριότητα που στοχεύει στην αύξηση της αποτελεσματικότητας των διαφόρων ομάδων σε έναν οργανισμό, τόσο με βάση τα καθήκοντα όσο και αποτελούμενο από έναν διευθυντή και υφισταμένους,
- επίλυση συγκρούσεων εντός και μεταξύ των ομάδων μέσω καθοδηγούμενων συναντήσεων και συζητήσεων μεταξύ των μελών του οργανισμού (π.χ. τεχνικές όπως συναντήσεις οργανωτικής ανάπτυξης, ανταλλαγή εικόνων),
- εκπαίδευση ευαισθησίας επικεντρώθηκε στη μάθηση από τις αλληλεπιδράσεις και την εξέλιξη της δυναμικής της ομαδικής διαδικασίας.



ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ

- Προσδιορισμός του προφίλ των ικανοτήτων που απαιτούνται στον οργανισμό.
- Προσδιορισμός των ικανοτήτων που κατέχουν πράγματι οι εργαζόμενοι.
- Προσδιορισμός των ελλειπόντων και των πλεονασματικών ικανοτήτων.
- Βελτίωση της «ισορροπίας ικανοτήτων» μέσω κατανομής προσωπικού, εκπαίδευσης, επιλογής ή εξωτερικής ανάθεσης.
- Απαλλαγή των εργαζομένων με πλεονάζουσες αρμοδιότητες.

Κύκλοι ποιότητας/χάρτες ικανοτήτων είναι ένας τρόπος χρήσης των δημιουργικών ικανοτήτων των εργαζομένων. Στο πλαίσιο των κύκλων ποιότητας, οι εργαζόμενοι συναντώνται τακτικά σε μικρές (με λίγα άτομα) ομάδες. Κατά τη διάρκεια αυτών των συναντήσεων, συζητούνται διάφορες πτυχές της εργασίας και αναπτύσσονται νέες ιδέες.

Η χαρτογράφηση ικανοτήτων είναι η διαδικασία προσδιορισμού των ειδικών δεξιοτήτων, γνώσεων, ικανοτήτων και συμπεριφορών που απαιτούνται για να λειτουργήσει αποτελεσματικά σε ένα συγκεκριμένο επάγγελμα, ή θέση εργασίας. Οι χάρτες ικανοτήτων αναφέρονται συχνά ως προφίλ ικανοτήτων ή προφίλ δεξιοτήτων.

- Οι κύκλοι ποιότητας δίνουν στους εργαζόμενους την ευκαιρία να χρησιμοποιήσουν και να επεκτείνουν τις γνώσεις τους, να παρουσιάσουν ατομικές αντιλήψεις για προβλήματα και ιδέες, να τους παρακινήσουν να σκεφτούν τον εξορθολογισμό τρόπων και εργαλείων εκτέλεσης της εργασίας.
- Οι κύκλοι ποιότητας αυξάνουν την εργασιακή ικανοποίηση, συμβάλλουν στην ανάπτυξη της αυτοπεποίθησης και της αυτοεκτίμησης και καθιστούν δυνατή την ικανοποίηση της ανάγκης για αυτοεκπλήρωση.



ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΕΠΙΤΥΧΙΑΣ

Η υποστήριξη ή η έλλειψή της από έναν άμεσο επόπτη μπορεί να κάνει ένα άτομο με ΔΑΦ ευκολότερη ή αδύνατη. Ένας εξυπηρετικός και ξεκάθαρα επικοινωνιακός διευθυντής μπορεί να κάνει ένα άτομο με ΔΑΦ πολύτιμο μέλος της ομάδας σε μόνιμη βάση. Η συνεργασία με άτομα με ΔΑΦ μπορεί επίσης να σημαίνει οφέλη για τους επόπτες. Οι διευθυντές που έχουν καταλάβει τις δυσκολίες επικοινωνίας που αντιμετωπίζουν οι εργαζόμενοι με ΔΑΦ λένε συχνά ότι, ως αποτέλεσμα, έχουν μάθει να επικοινωνούν πιο αποτελεσματικά με ολόκληρη την ομάδα.

Συμβουλές για αποτελεσματική επικοινωνία

Οι παρακάτω συμβουλές έχουν σχεδιαστεί για να βοηθήσουν τους διευθυντές να κοινοποιούν οδηγίες στους υπαλλήλους με ΔΑΦ, δίνοντάς τους σιγουριά ότι οι πληροφορίες θα γίνουν καλά κατανοητές και ότι θα έχουν τον καλύτερο δυνατό αντίκτυπο στον εργαζόμενο:

- Μην κάνετε υποθέσεις

Έχουμε την τάση να θεωρούμε ορισμένα πράγματα ως δεδομένα για όλους. Ο διευθυντής πρέπει να ενημερώνει κάθε βήμα της διαδικασίας χωρίς να κάνει υποθέσεις σχετικά με τις γνώσεις του υπαλλήλου. Θα πρέπει να ρωτήσει αν έχει αμφιβολίες.

- Ρωτήστε απευθείας

Για τα άτομα με ΔΑΦ, ο έμμεσος τρόπος επικοινωνίας δεν είναι πολύ χρήσιμος. Καταλαβαίνουν πολύ καλύτερα τις άμεσες εντολές

Π.χ. Μείνετε μέχρι να τελειώσετε το πλύσιμο των πιάτων.

- Να είστε ακριβείς



Όταν δίνουμε οδηγίες ή εξηγήσεις, είναι καλή ιδέα να το κάνουμε με ακρίβεια και να είμαστε συγκεκριμένοι σχετικά με τις απαιτήσεις μας.

Π.χ. Είναι καλύτερα να πείτε, "Μπορείτε να εκτυπώσετε αυτό το έγγραφο τρεις φορές και να φέρετε αντίγραφα στη Νάταλι, στον Τεντ και στην Καρολάιν;"

- Αποφύγετε τις μεταφορικές δηλώσεις

Συνήθως ένα άτομο με ΔΑΦ παίρνει πολύ κυριολεκτικά τις δηλώσεις των άλλων. Εάν ο διευθυντής πει "Θα επιστρέψω σε ένα λεπτό", το άτομο με ΔΑΦ μπορεί να κοιτάξει το ρολόι του και να περιμένει την επιστροφή του ακριβώς σε ένα λεπτό. Μπορεί να μην της είναι καθόλου προφανές ότι ο όρος "λεπτό" χρησιμοποιείται συνήθως για να αναφέρεται σε ένα σύντομο χρονικό διάστημα.

- Δώστε πολλές λεπτομέρειες

Τα άτομα με ΔΑΦ πρέπει να εξερευνήσουν ένα θέμα καλά πριν μπορέσουν να είναι σε θέση να κάνουν γενικεύσεις. Η λεπτομερής εξήγηση μιας εργασίας ή μιας κατάστασης θα τα βοηθήσει να κατανοήσουν τι απαιτείται από αυτά. Όσο περισσότερες λεπτομέρειες παρέχει ο διευθυντής, τόσο καλύτερα θα κατανοήσει ο εργαζόμενος το συγκεκριμένο έργο και τόσο πιο εύκολα θα μπορέσει να το εκτελέσει. Ωστόσο, παρέχετε μόνο πληροφορίες που σχετίζονται άμεσα με την εργασία.

- Δείξε σεβασμό

Τα περισσότερα άτομα με ΔΑΦ έχουν μια μέση ή ανώτερη του μέσου όρου επίπεδο νοημοσύνης. Θα πρέπει πάντα να τους σέβονται και να τους αντιμετωπίζουν ως ανεξάρτητους και ενήλικες. Για παράδειγμα, δεν είναι ευγενικό να τους μιλάτε αργά και δυνατά με συγκαταβατικό τόνο. Κρατάω σημειώσεις



Είναι καλή ιδέα να υποστηρίζετε προφορικές οδηγίες με γραπτές οδηγίες. Οι εικόνες ή τα σύμβολα μπορούν επίσης να είναι χρήσιμα, ανάλογα με την ικανότητα του ατόμου.

- Ελέγξτε ότι έχετε γίνει κατανοητός

Οι διευθυντές μπορούν να ζητήσουν από άτομα με ΔΑΦ να επαναλάβουν αυτά που άκουσαν για να ελέγξουν ότι όλες οι πληροφορίες έχουν γίνει καλά κατανοητές. Μπορεί να χρειαστεί να διευκρινιστεί σταδιακά η οδηγία μέχρι ο προϊστάμενος να βεβαιωθεί ότι ο υπάλληλος έχει κατανοήσει τα πάντα σωστά. Μόλις ένα άτομο με ΔΑΦ μάθει μια εργασία, θα την εκτελεί με συνέπεια και άψογα.

Οι πιο σημαντικοί κανόνες για την επικοινωνία

Συνοπτικά, η επικοινωνία θα πρέπει να είναι:

- χωρίς υποθέσεις,
- απευθείας,
- ακριβής,
- απλή - αποφύγετε τις μεταφορικές δηλώσεις,
- αναλυτική,
- εκφράζοντας σεβασμό,
- ενισχυμένη με γραπτή επικοινωνία,
- κατανοητή

Οι πιο σημαντικοί κανόνες για την ανάθεση εργασιών

Κατά την ανάθεση μιας εργασίας, ο διαχειριστής πρέπει να:



- εξηγήσει το σκοπό της εργασίας,
- εξηγήσει όλα τα στάδια εκτέλεσης της εργασίας,
- προσδιορίσει το αναμενόμενο αποτέλεσμα ή το τελικό προϊόν,
- ενημερώσει για την αναμενόμενη ποιότητα,
- καθορίσει το χρονικό διάστημα για την ολοκλήρωση της εργασίας,
- ελέγξει ότι η οδηγία έχει γίνει κατανοητή.
- να είναι σαφείς - μερικές φορές είναι χρήσιμο όχι μόνο να μιλάτε, αλλά και να γράφετε κάποια πράγματα,
- να θυμάστε ότι ο συνάδελφός σας με ΔΑΦ μπορεί να μην ξέρει πότε αστειεύεστε και σαρκάζεστε και πότε μιλάτε σοβαρά (που δεν σημαίνει ότι δεν έχει αίσθηση του χιούμορ),
- να είστε ακριβείς - για παράδειγμα, όταν ζητάτε από τον συνάδελφό σας να εκτελέσει μια εργασία ή να συγκεντρώσει κάποιες πληροφορίες, φροντίστε να προσδιορίσετε ακριβώς τι περιμένετε,
- να θυμάστε ότι τα πράγματα που λέτε μπορούν να ερμηνευτούν κυριολεκτικά και ότι οι ασαφείς και διφορούμενες πληροφορίες μπορούν να προκαλέσουν αμηχανία και παρεξήγηση,
- να θυμάστε ότι στοιχεία της μη λεκτικής επικοινωνίας, όπως οι χειρονομίες και οι εκφράσεις του προσώπου, μπορεί να περάσουν απαρατήρητα ή να μην κατανοηθούν πλήρως,
- δώστε ξεκάθαρα σχόλια - για παράδειγμα, ενημερώστε ειλικρινά τον συνάδελφό σας εάν πιστεύετε ότι έχει αφιερώσει άσκοπα πολύ χρόνο για να επαληθεύσει μέρος μιας πρότασης,



- θυμηθείτε να δίνετε θετικά σχόλια όταν ένα άτομο με σύνδρομο Άσπεργκερ έχει καλή απόδοση - αυτό μπορεί να μην είναι προφανές για αυτόν ή αυτήν,
- θυμηθείτε ότι ο αυτισμός μπορεί να εμποδίσει τον συνάδελφό σας να κατανοήσει τη δυναμική της ομάδας ή τους «άγραφους» κανόνες στο χώρο εργασίας. Για παράδειγμα, οι μικρές συζητήσεις με συναδέλφους στα διαλείμματα του κοστίζουν περισσότερη ενέργεια από ό,τι σε εσένα. Ωστόσο, να θυμάστε ότι πολλά άτομα με σύνδρομο Asperger θέλουν να έχουν μια κοινωνική ζωή και να απολαμβάνουν την αλληλεπίδραση με άλλους.

Βασικοί κανόνες για τους διευθυντές

Για να διασφαλίσετε ότι οι εργαζόμενοι με ΔΑΦ μπορούν να εκτελούν αποτελεσματικά τα καθήκοντά τους:

- καθορίστε με σαφήνεια τους κανόνες συμπεριφοράς στο χώρο εργασίας,
- εισαγωγή νέων καθηκόντων με δομημένο τρόπο,
- χρήση γραπτών ή γραφικών οδηγιών,
- παρέχετε λίστες με τις πιο σημαντικές εργασίες και καθημερινά ή εβδομαδιαία προγράμματα,
- προηγηθείτε κάθε αλλαγής στον τρόπο εργασίας με επεξήγηση και επαρκή προετοιμασία,
- επιβλέψτε στενά τον εργαζόμενο κατά την πρώτη περίοδο,
- δίνετε συχνά και άμεσα σχόλια,
- να είστε συνεπείς στις συναλλαγές σας με τον υπάλληλο.