



Unità 4: Supportare i punti di forza e le principali competenze dei lavoratori e delle lavoratrici nello spettro autistico

Nel passaggio dalla giovinezza alla maturità diviene fondamentale individuare delle opportunità significative e di valore che si fondino sulle esigenze e sugli interessi specifici della persona. Le competenze e le sfide comportamentali legate all'autismo richiedono una vasta gamma di opportunità e supporti. I programmi dovrebbero rispondere idealmente a tutte le esigenze delle persone neurodivergenti e prevedere delle esperienze che li portino alla piena occupazione. Nel trattamento sociale della disabilità viene posto l'accento sulla necessità di dare un'occupazione a tutte le persone con disabilità intellettive, incluse le persone con autismo.

È possibile adottare diversi provvedimenti per rispondere alle esigenze di queste persone. Sono stati compiuti degli importanti progressi in merito alla possibilità di scegliere delle attività lavorative e degli ambienti. Inoltre, i programmi creativi, il supporto e gli accordi possono migliorare l'efficacia dei programmi di tirocinio e inserimento lavorativo. Datrici e datori di lavoro sono sempre più informati in merito alle esigenze delle persone con autismo e del contributo che possono dare.

SVILUPPO DELLE COMPETENZE DELLE PERSONE CON DISTURBO DELLO SPETTRO AUTISTICO

Come cominciare:

- Chiarezza degli obiettivi





- L'obiettivo dello sviluppo delle competenze dovrebbe rappresentare una sfida per la o il dipendente e i suoi traguardi dovrebbero essere fonte di soddisfazione.
- Il raggiungimento dell'obiettivo è connesso con altri benefici.
- Gli obiettivi vanno ripartiti in fasi la cui implementazione è controllata e la o il dipendente riceve delle indicazioni in merito ai risultati.

TECNICHE PER LA CRESCITA AZIENDALE

- Testare le azioni intraprese mediante un processo sistematico di raccolta ed analisi di informazioni riguardanti i processi allo scopo di valutarne l'efficacia e modificare le azioni successive.
- Analizzare i feedback ricevuto a completamento dello studio sulle azioni intraprese allo scopo di apportare eventuali modifiche.
- Programmazione di interventi a livello organizzativo a cui possano prendere parte soggetti esterni in grado di studiare e proporre eventuali cambiamenti;
- Esaminare i processi mediante un'analisi approfondita e una descrizione dello stato attuale volto ad anticipare futuri sviluppi.
- Proporre attività di team building volte a migliorare l'efficacia dei diversi gruppi di lavoro basate su task e che prevedano il coinvolgimento di dipendenti e responsabili.
- Risolvere conflitti all'interno e fra i gruppi di lavoro mediante incontri e discussioni guidate fra chi lavora in azienda (ad es., incontri sulla crescita dell'organizzazione e scambio di visioni).
- Organizzazione di incontri di sensibilizzazione incentrati sull'apprendimento a partire dalle dinamiche di gruppo.



GESTIONE DELLE COMPETENZE DELLE E DEI DIPENDENTI

- Individuare le competenze necessarie per l'organizzazione
- Determinare le competenze di cui le e i dipendenti sono in possesso
- Individuare le competenze mancanti ed in eccesso.
- Migliorare il bilancio delle competenze mediante delle allocazioni di personale, dei corsi di formazione, la selezione di nuovi elementi o l'esternalizzazione.
- Liberare le e i dipendenti con competenze in eccesso.

Le mappe delle competenze sono uno dei modi per sfruttare le abilità creative delle e dei dipendenti. Nell'ambito dei circoli di qualità, le e i dipendenti si incontrano regolarmente in piccoli gruppi. Nel corso degli incontri, si parla dei diversi aspetti del lavoro e delle nuove idee da sviluppare.

La mappatura delle competenze è il processo mediante il quale si individuano competenze, conoscenze e abilità specifiche, nonché comportamenti allo scopo di operare in maniera efficace in un determinato ambito, professione o posizione lavorativa.

Spesso le mappe delle competenze si riferiscono a profili specifici.

- I circoli di qualità danno alle e ai dipendenti l'opportunità di usare e approfondire le loro conoscenze, presentare il proprio punto di vista su idee e problemi, motivano a razionalizzare strategie e strumenti.
- I circoli di qualità aumentano la soddisfazione nei confronti del proprio lavoro, contribuiscono alla crescita dell'autostima e aiutano a soddisfare il bisogno di realizzazione personale.



STRATEGIE DI SUCCESSO

L'assenza o la possibilità di usufruire di una supervisione può rendere impossibile o più semplice il lavoro di una persona con disturbo dello spettro autistico. Un individuo disponibile e in grado di comunicare in maniera chiara può rendere una o un dipendente con disturbo dello spettro autistico un componente indispensabile del gruppo di lavoro. Tale rapporto costituisce anche un vantaggio per chi fa un lavoro di supervisione. Le e i responsabili che comprendono le difficoltà comunicative vissute dalle e dai dipendenti con disturbo dello spettro autistico sostengono di imparare a comunicare meglio con l'intero gruppo di lavoro.

Suggerimenti per una comunicazione efficace

I seguenti consigli mirano ad aiutare le e i responsabili a dare indicazioni alle e ai dipendenti con disturbo dello spettro autistico, affinché possano farsi comprendere e avere il giusto impatto.

- Non fare presupposizioni

Tendiamo a dare per scontate molte cose. È necessario descrivere ogni fase della procedura senza fare previsioni in merito alle conoscenze della o del dipendente. È importante accertarsi che non ci siano dubbi.

- Porre domande dirette

I riferimenti indiretti non sono molto d'aiuto alle persone con disturbo dello spettro autistico. Per loro è più semplice ricevere direttamente delle indicazioni.

Ad es., Rimani fino a quando non hai finito di lavare i piatti.

- Essere precisi

Quando diamo delle indicazioni o forniamo delle spiegazioni, è sempre meglio essere specifici.



Ad es., è meglio dire “Puoi stampare tre copie di documento e darle a Natalia, Tommaso e Carola?”

- Evitare il linguaggio astratto

Di solito una persona con disturbo dello spettro autistico interpreta ogni affermazione in maniera letterale. Se si dice “Torno fra un minuto” è probabile che la persona guardi l’orologio e si aspetti che il proprio interlocutore faccia ritorno in un minuto esatto. Non tutti potrebbero sapere che il termine “minuto” può essere utilizzato per indicare un breve lasso di tempo.

- Fornire molti dettagli

Le persone con disturbo dello spettro autistico possono aver bisogno di analizzare un tema nel dettaglio prima di fare delle generalizzazioni. Illustrare un compito o una situazione nel dettaglio li aiuta a comprendere che cosa ci si aspetta da loro. Più dettagli vengono forniti, meglio la o il dipendente comprenderà il compito da svolgere. Tuttavia, occorre fornire informazioni immediatamente collegate all’attività da portare a termine.

- Mostrare rispetto

La maggior parte delle persone con disturbo dello spettro autistico è datata di un’intelligenza al di sopra o nella media. È importante, quindi, rispettarle e trattarle da adulti. Ad esempio, non è educato parlare loro ad alta voce o lentamente o adottare un tono accondiscendente.

- Prendere appunti

È una buona idea dare anche delle indicazioni per iscritto ricorrendo anche a immagini o simboli in base all’atteggiamento della persona.

- Verificare che le istruzioni sono state capite



Le e i responsabili della gestione delle risorse umane possono chiedere alle persone con autismo di ripetere ciò che hanno sentito per verificare che abbiano compreso bene tutte le informazioni ricevute. Potrebbe essere necessario chiarirle gradualmente fino ad accertarsi che tutto si svolga nel migliore dei modi. Di solito, una volta imparato a svolgere un compito, le persone con disturbo dello spettro autistico lo portano a termine senza commettere errori.

Regole per comunicare in maniera efficace

In sintesi la comunicazione deve essere:

- scevra da presupposizioni;
- diretta;
- precisa;
- semplice, priva di riferimenti astratti;
- dettagliata;
- rispettosa;
- basata su appunti scritti;
- chiara.

Regole importanti per l'assegnazione di compiti

Quando si assegna un compito, è importante che la persona responsabile:

- spieghi l'obiettivo dell'attività;
- illustri le varie fasi;
- specifichi il risultato o il prodotto finale;
- fornisca indicazioni in merito alla qualità attesa;
- dia informazioni in merito al tempo necessario ai fini del completamento dell'attività;



- verificaci che le istruzioni siano state comprese chiaramente;
- sia chiara/o – a volte è utile anche avere degli appunti per iscritto;
- si ricordi che la persona con disturbo dello spettro autistico potrebbe non distinguere fra frasi serie o sarcastiche (il che non significa che sia priva di senso dell'umorismo);
- sia precisa – ad esempio, quando si chiede a una o un collega di svolgere un compito o raccogliere determinate informazioni, è necessario dare indicazioni puntuali;
- si ricordi che le cose dette possono essere interpretate in maniera letterale e che informazioni vaghe e ambigue possono essere motivo di imbarazzo o malinteso;
- si ricordi che gli elementi della comunicazione non verbale, quali gesti ed espressioni facciali, possono passare inosservati o non essere pienamente compresi;
- dare un feedback chiaro, ad es., informare in maniera onesta la o il collega se ha passato troppo tempo a verificare il senso di una frase;
- si ricordi di dare dei feedback positivi a una persona con sindrome di Asperger quando ottiene un buon risultato, potrebbe non essere ovvio;
- si ricordi che l'autismo può impedire di comprendere le dinamiche di gruppo o le regole non scritte dei luoghi di lavoro. Ad esempio, parlare del più e del meno può richiedere molte più energie alle persone con autismo. Ciononostante, è importante ricordare che molte persone con sindrome di Asperger desiderano avere una vita sociale e amano interagire con gli altri.

Regole chiave per le e i responsabili

Per assicurarsi che una persona con autismo svolga bene il proprio lavoro occorre:



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

OPPORTUNITIES 4
AUTISM

- definire in maniera chiara le regole di comportamento;
- introdurre nuovi compiti in maniera sistematica;
- utilizzare istruzioni per iscritto o infografiche;
- fornire un elenco delle attività più importanti oppure un programma giornaliero o settimanale;
- anticipare eventuali cambiamenti alla routine lavorativa fornendo spiegazioni e dando una preparazione adeguata;
- affiancare la o il dipendente nel corso delle prime settimane di lavoro;
- dare dei feedback immediati e frequenti;
- essere coerenti nel proprio rapporto con la o il dipendente.



Szczecińska
Szkoła Wyższa



c e s i e
the world is only one creature



FUNDACIÓN
Intras