



## Lekcija 2: Uklanjanje barijera na radnom mestu

### *Važnost prilagođavanja na radnom mestu*

Činjenica je da se osobe sa autizmom suočavaju sa nekoliko prepreka u radnom okruženju. Da bi se te barijere svele na minimum, olakšale tranzicije i poboljšala njihova postignuća, mogu se izvršiti razna prilagođavanja pre i tokom zapošljavanja.

Da bi mogao da identifikuje najpogodnija prilagođavanja, poslodavac prvo treba da razume moguće potrebe za podrškom svojih zaposlenih. Osoba sa autizmom ili drugim neurorazvojnim smetnjama može imati neke od sledećih potreba:

**Društvene:** Osobe iz spektra suočavaju se sa mnogim poteškoćama u socijalnim situacijama. To može uključivati izbegavanje kontakta očima, nekorišćenje gestova ili govora tela na odgovarajući način, nesposobnost da efikasno saopšte svoje ideje.

**Fizičke:** Mogu imati velike motoričke probleme, kao što je nespretan, nekoordinisan hod i poteškoće sa finom motoričkom kontrolom, kao što su manipulisanje predmetima i pisanje. Podešavanja treba da učine radni prostor i radne zadatke pristupačnijim.

**Kognitivne:** Možda imaju neke nedostatke egzekutivne funkcije — skup mentalnih veština koje su u osnovi planiranja, samokontrole, kratkoročnog pamćenja i donošenja odluka. Prilagođavanja treba da imaju za cilj podršku zaposlenima u vremenu obrade, pamćenju i organizacionim veštinama.

**Senzorne:** Autistični ljudi mogu iskusiti i hipersenzitivnost (preterano reagovanje) i hiposenzitivnost (nedovoljno reagovanje) na širok spektar stimulusa. Većina ljudi ima kombinaciju oba. Mnogi autistični ljudi doživljavaju preosetljivost na jaka svetla ili određene talasne dužine svetlosti (na primer, fluorescentna svetla). Određeni



zvuci, mirisi, teksture i ukusi takođe mogu biti preplavljajući. Ovo može rezultirati čulnim izbegavanjem – pokušajem da se udaljite od stimulusa koje većina ljudi može lako da isključi. Čulno izbegavanje može izgledati kao odmicanje od fizičkog dodira, pokrivanje ušiju da bi se izbegli glasni ili nepredvidivi zvukovi ili izbegavanje određenih vrsta odeće.

Stoga, prilagođavanja treba da podrže jedinstven način na koji neurorazličiti ljudi mogu da percipiraju i doživljavaju različite senzorne stimuluse na radnom mestu, uključujući zvuk, vid, dodir, ukus i miris.

**Mentalno zdravlje:** Pojedinci sa autizmom mogu patiti od problema mentalnog zdravlja kao što su anksioznost, opsesivno kompulzivni poremećaj (OKP) i depresija. Prema tome, prilagođavanja na radnom mestu treba da olakšaju potrebe za mentalnim zdravljem i blagostanjem zaposlenih.

**Veštine i iskustvo:** Uvek uzmite u obzir u kojoj meri su neurorazličiti ljudi možda ranije bili u nepovoljnom položaju zbog obrazovnog sistema/prethodnog radnog iskustva. Takva prilagođavanja uključuju uspostavljanje ciljane strukture za podršku razvoju veština i iskustva.

Prema ovim potrebama i na osnovu DARE Izveštaja o prilagođavanjima (možete ih videti ovde: <https://dareuk.org/dare-adjustments-toolkit>) možemo podeliti prilagođavanja u 3 glavne kategorije:

- Prilagođavanja radne uloge i procesa upravljanja (uključujući komunikaciju)
- Prilagođavanja fizičkog prostora i opreme
- [Prilagođavanje društvenih/kulturnih praksi unutar organizacije](#)



**Prema DARE Izveštaju o prilagođavanjima (januar 2020), neka moguća fizička prilagođavanja su:**

- Mogućnost podešavanja temperature gde je to moguće (npr. putem klima uređaja, stonog ventilatora)
- Dodeljivanje odvojenog radnog stola (npr. u inače deljenom radnom prostoru)
- Dodeljivanje parking mesta
- Izbegavanje osvetljenja sa fluorescentnim trakama ako je moguće
- Izbegavanje otvorenih kancelarija ako je moguće
- Korišćenje plavog filtera za ekran računara da bi lakše videli boje
- Jasna signalizacija u celoj zgradi i određene mirne zone
- Komunikacioni uređaji (npr. klizač na stolu koji označava kada radite od kuće)
- Određen mirni prostor
- Štitnici za uši / Slušalice za poništavanje buke / Čepići za uši
- Ergonomska stolica
- Ergonomski naslon za ruku i tastatura
- Brza reakcija na neispravnu opremu (npr. trepereće svetlo iznad stola)
- Postolje za laptop (podrška za vrat i leđa)
- Maksimizacija ličnog prostora gde je to moguće (npr. razmaknite sedišta na sastancima)
- Resursi dostupni onlajn o brzom uvođenju nove uloge



- Mogućnost rada dalje od vrata (koja se stalno otvaraju i zatvaraju) i prometnih hodnika
- Premeštanje radnog stola (npr. u ugao kancelarije da ih aktivnosti u okolini ne bi ometale)
- Sekundarno zastakljivanje (za zvučnu zaštitu) gde je to moguće
- Softver za blokiranje sajtova da biste izbegli ometanje na internetu
- Mala stona lampa (ako je glavno svetlo previše svetlo ili nedovoljno svetlo)
- Softver za poboljšanje pristupačnosti (npr. čitač ekrana)
- Zatamnjene naočare (kako bi se minimizirala jaka svetla)
- Vizuelna podela radnog prostora (tj. da bi se minimizirala ometanja i zvuk)

**Prema izveštaju DARE o prilagođavanjima (januar 2020), neka moguća prilagođavanja radne uloge i upravljanja su:**

- Precizni opisi poslova (npr. ne naglašavajući veštine društvenog predstavljanja kada to nije neophodno, pojašnjavajući verovatnoću preuzimanja dodatnih odgovornosti)
- Obaveštenje o promenama unapred
- Izbegavanje igranja uloga na obukama
- Kultura postavljanja jednog po jednog pitanja
- Eksplicitna komunikacija (npr. pisana uputstva, a ne verbalna)
- Razvoj radne uloge na osnovu snaga



- Dodatne pauze za sprečavanje preopterećenosti
- Dodatno vreme za sastanke sa nadređenima ·      Fleksibilni rokovi
- Fleksibilno radno vreme kako bi se izbeglo putovanje na posao u špicu
- Česte povratne informacije
- Duže vreme za upoznavanje sa novim rutinama kada dođe do promena
- Održavanje dosledne uloge u poslu, obrascima i radnim partnerima gde je to moguće
- Smanjivanje nepotrebnih dana odsustva
- Smanjivanje nepotrebnih sastanaka uživo
- Smanjivanje interakcije uživo kada je to moguće
- Više vremena za ispunjavanje zadataka
- Onlajn pristup dodatnim informacijama o izvorima podrške za posao, mentalno zdravlje i opšte blagostanje
- Mogućnost rada na daljinu gde je to moguće
- Procedura za evidentiranje i ozbiljno shvatanje zabrinutosti
- Realna očekivanja nadređenih
- Navođenje jasnih zahteva po akcionim tačkama u mejlovima tako da primaoci razumeju šta se od njih traži
- Isprobavanje radnog prostora pre početka rada
- Korišćenje (spoljnog) mentora za pomoć u upravljanju izazovima



- Korišćenje internog “zatupnika” koji može da komunicira u ime zaposlenog
- Kreiranje nedeljnog plan sa nadređenim
- Široko rasprostranjena obuka o neurorazličitosti dostupna svim zaposlenima
- Prednost pisane komunikacije u odnosu na usmenu komunikaciju
- Pisana pitanja za intervjuje za posao, distribuirana unapred

**Prema DARE Izveštaju o prilagođavanjima (januar 2020), neka moguća prilagođavanja društvenih/kulturnih praksi su:**

- Timska kultura koja je svesna senzornih uticaja (npr. jedenje ručka daleko od stolova zbog potencijalne senzorne nelagodnosti zbog mirisa)
- Timska kultura koja podstiče tiše razgovore za vreme ručka
- Sposobnost istraživanja drugih radnih uloga unutar organizacije
- Pristup mentorstvu od strane starijih/iskusnijih kolega
- Timska kultura koja obrazuje o negativnom jeziku na radnom mestu (npr. opisivanje autizma kao tragedije)
- Timska kultura koja izbegava nepotreban metaforički i idiomatski jezik (što autističnim osobama može biti teško za tumačenje)
- Timska kultura koja poštuje preferencije u vezi sa fizičkim kontaktom (npr. bez rukovanja)
- Pitati o tome da li neko voli društvene događaje (npr. da li da dobija rođendanske čestitke, poziv za društvenu večeru)



- Svest kolega da nose jake parfeme
- Obezbediti da svi članovi tima razumeju i poštuju prilagođavanja u odsustvu nadređenih
- Fleksibilnost u pogledu izbora odeće ako je moguće
- Dostavljanje materijala pre treninga/prezentacija (da prate o čemu se usmeno razgovara)
- Kultura koja poštuje ispunjavanje datih obećanja
- Više strpljenja i fleksibilnosti kolega u pogledu nesporazuma
- Mogućnost opcije da odbiju da preuzmu više posla (pošto je nekim zaposlenima veoma teško da kažu ne)
- Smanjen broj noćnih smena gde je to moguće
- Nenametanje društvenih obaveza
- Određeno vreme za odgovaranje na mejlove
- Obuka zaposlenih o neurorazličitosti i specifičnim potrebama
- Rad u blizini poznatih i kolega koje imaju razumevanja za specifične potrebe autističnog kolege.

## Resursi

- Vreme (od menadžmenta i ljudskih resursa do identifikovanja i implementacije prilagođavanja)



- Napor (od menadžmenta i ljudskih resursa da identifikuju i sprovedu prilagođavanje)
- Finansijski troškovi (npr. ako prilagođavanje uključuje novu opremu ili sredstva za ulaganje u obuku neurorazličitosti)
- Ograničenja prostora (npr. postavljanje tihe sobe možda nije uvek moguće)
- Konačno, implementiranje prilagođavanja u svakodnevnu praksu ponekad može potrajati da se uskladi sa individualnim potrebama i organizacionom praksom. Štaviše, mnoga prilagođavanja će morati da se iterativno razvijaju tokom vremena kako se potrebe ljudi menjaju.
- Uspostavljanje protokola interakcije gde i zaposleni i poslodavac mogu da razgovaraju i procenjuju prilagođavanja pomoći će da se obezbedi održivost.
- Važno je zapamtiti da je svaka osoba sa autizmom drugačija i da ima različite potrebe. Stoga, prilagođavanja treba da budu individualizovana.
- Ovo naglašava važnost dobre komunikacije i organizacionog protokola za nadgledanje i praćenje prilagođavanja. U idealnom slučaju, zaposleni bi imali koristi od podrške prilagođavanjima kada započnu posao, što iziskuje diskusiju pre zapošljavanja o tome koje potrebe za prilagođavanjem mogu postojati.
- Kontrolne diskusije se mogu zakazati, ili čak integrisati u sastanke za probni rad, da bi se periodično procenila efikasnost prilagođavanja i identifikovala nova prilagođavanja kako se zaposleni upoznaje sa svojim svakodnevним ulogama i odgovornostima.