

# OPPORTUNITIES 4 AUTISM

A SPECTRUM OF OPPORTUNITIES  
Training field professionals on how to  
recruit and support individuals with  
autism at the workplace



[www.opportunities4autism.com](http://www.opportunities4autism.com)

## INVITO AL COLLOQUIO

Utilizzate questo modello per invitare al colloquio una persona nello spettro autistico. Potete adattare il modello all'impostazione e alle caratteristiche del vostro processo di selezione. Si tratta di una buona pratica per tutte le persone candidate, in quanto riduce l'ansia e aiuta tutte le persone candidate a dimostrare le proprie esperienze.

Se il colloquio si svolge virtualmente o per telefono, adattate il contenuto del modulo e includete le informazioni pertinenti (ad esempio, come la persona riceverà l'invito all'incontro e il link, comprese le eventuali password di accesso, e cosa succederà in caso di interruzione della connessione internet o di interruzione del colloquio).

### Dettagli del colloquio

<b>Nome della persona candidata:</b>		<b>Data del colloquio:</b>		<b>Ora del colloquio:</b>	
--------------------------------------	--	----------------------------	--	---------------------------	--

<b>Incontrerete:</b>	(1) Nome, posizione lavorativa (2) Nome, posizione lavorativa	<i>(Includere una fotografia per ogni persona coinvolta nel colloquio e i profili professionali).</i>
----------------------	--	---

<b>Edificio in cui si terrà il colloquio:</b> <b>Stanza in cui si terrà il colloquio:</b> <i>Un link a foto, mappe o indicazioni su come trovare l'edificio sono molto utili e possono contribuire a ridurre l'ansia. Se si aggiungono foto del luogo in cui ci si incontrerà, assicurarsi che questo luogo/stanza non cambi.</i>	<b>Dettagli del colloquio virtuale/telefonico:</b> <i>Se il colloquio si svolge virtualmente o per telefono, includere qui le informazioni pertinenti, ad esempio l'invito all'incontro e il link, comprese le eventuali password:</i>
---	---

<b>Di cosa parleremo durante il colloquio:</b>	Si prega di indicare le domande specifiche che verranno poste durante il colloquio.
<b>Cosa comporterà il colloquio:</b>	<i>Delineare i dettagli del format del colloquio, compreso un calendario dei colloqui (se applicabile). Specificate il tempo a disposizione per ciascuno di essi. Ci saranno compiti o valutazioni da completare, come ad esempio colloqui con un panel, colloqui individuali, presentazioni, esercizi, studi di casi e test di ragionamento numerico e verbale?</i>
<b>La preghiamo di farci sapere se possiamo fare qualcosa per aiutarla a partecipare al colloquio.</b>	Per esempio, indicate se avete un modo preferito di comunicare o esigenze sensoriali.

<b>Se ha bisogno di aiuto il giorno del colloquio, la invitiamo a contattare:</b>	Nome, posizione lavorativa, contatti <i>Includere il nome e i recapiti di una persona amichevole (voi stessi, receptionist o collega) che sia disponibile a parlare con la persona candidata prima del colloquio, ad esempio delle difficoltà a raggiungere l'edificio, in modo che la persona candidata non si senta sola o sopraffatta.</i>
---	--



Szczecińska  
Szkola Wyższa



cesie  
the world is only one creature



FUNDACIÓN  
Intras

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



*Il sostegno della Commissione europea alla produzione di questa pubblicazione non costituisce un'approvazione del contenuto, che riflette esclusivamente il punto di vista degli autori, e la Commissione non può essere ritenuta responsabile per l'uso che può essere fatto delle informazioni ivi contenute.*