

HOST

TrainerInnenhandbuch

Modul 2: Interaktion mit und unter allen Mitarbeitenden

Projektnummer: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert. Diese Veröffentlichung spiegelt ausschließlich die Ansichten des Autors wider. Die Kommission kann nicht für die Verwendung der darin enthaltenen Informationen verantwortlich gemacht werden.

Verwenden des HOST TrainerInnenhandbuchs

Der HOST-TrainerInnenleitfaden wurde speziell dafür entwickelt, die Bereitstellung des im Rahmen des HOST-Projekts entwickelten Berufsbildungslehrplans zu unterstützen und zu optimieren. Der Lehrplan umfasst einen zweitägigen Kurs mit insgesamt 18 Stunden Schulung.



Anmerkungen für TrainerInnen:

Stellen Sie sich vor und nehmen Sie sich etwas Zeit, um den Lernenden den HOST-Schulungskurs vorzustellen.

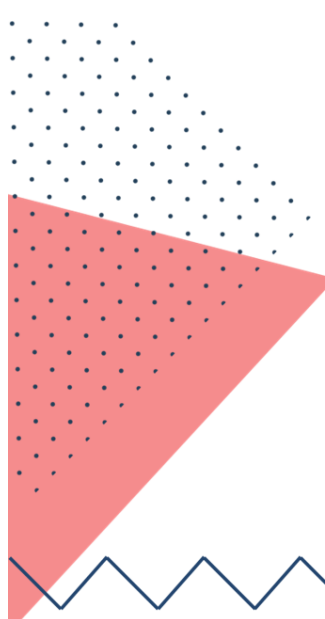
Beschreiben Sie die Lernziele des Kurses sowie des Moduls 2;

Die Teilnehmenden lernen, wie sie effektiv mit autistischen Mitarbeitenden kommunizieren, sie motivieren und ihnen Feedback geben können. Außerdem erfahren sie, wie sie Berufsbilder, Arbeit und Aufgaben sowie Verantwortlichkeiten gegenüber autistischem Personal beschreiben. Zudem lernen sie, wie sie mit ihnen Ziele vereinbaren und kommunizieren.

Darüber hinaus erfahren Sie, wie Sie Veränderungen und Verantwortlichkeiten in Bezug auf soziale Inklusion gegenüber anderen Mitarbeitenden oder externen Stakeholdern kommunizieren. Und schließlich, wie Sie die Auswirkungen und Vorteile von Inklusion am Arbeitsplatz fördern können.

Geben Sie den Lernenden die Möglichkeit, sich vorzustellen und stellen Sie Fragen zu ihren Erwartungen.

Folie Nr. 2: Über das HOST-Projekt




Modul 2: Interaktion mit und unter allen Mitarbeitenden


Ziel des HOST-Projekts ist es, HotelmanagerInnen und HR-ExpertInnen in der Führung und Entwicklung von Personal mit Autismus zu schulen.

Projektergebnisse:

- Umfassender Schulungskurs
- Eine Methodologie zur Bereitstellung von Berufsbildung
- Ein Brettspiel für neurodiverse Hospitality-Teams



HOST



Anmerkungen für TrainerInnen: Sprechen Sie über das HOST-Projekt

- Diese Folie bietet einen Überblick über das HOST-Projekt und seine Ziele.
- Erklären Sie zunächst, dass das HOST-Projekt für „Hospitality Opportunities for Supporting Transitions“ (Möglichkeiten der Gastfreundschaft zur Unterstützung von Übergängen) steht. Es handelt sich dabei um ein europäisches Projekt zur Förderung der Inklusion im Gastgewerbe.
- Nennen Sie die Hauptziele des Projekts:
- Die Beschäftigung von Menschen mit Autismus im Hotel- und Gaststättengewerbe zu unterstützen.
- Entwicklung von Schulungsmaterialien und -methoden für HotelmanagerInnen und HR-ExpertInnen.
- Ein integratives Umfeld am Arbeitsplatz zu schaffen.
- Betonen Sie den kollaborativen Charakter des Projekts, an dem PartnerInnen aus verschiedenen Ländern und Sektoren beteiligt sind.
- Erklären Sie, dass das Projekt wertvolle Ressourcen und Schulungsmaterialien hervorgebracht hat, einschließlich des Kurses, den sie derzeit besuchen.

Folie Nr. 3: Modulinhalte



Modul 2: Interaktion mit und unter allen Mitarbeitenden

Modul 2 Ziel

In diesem Modul geht es um das Kommunikationsverhalten von Führungskräften sowie um die notwendigen Fähigkeiten, um andere zu motivieren und autistischen Mitarbeitenden Feedback zu geben. Ein Hauptziel besteht darin, Berufsbilder, Arbeit und Aufgaben sowie Verantwortlichkeiten gegenüber Mitarbeitenden mit Autismus zu beschreiben und zu kommunizieren sowie Führungskräften beizubringen, wie sie berufliche Ziele festlegen, vereinbaren und kommunizieren. Ein weiteres Ziel besteht darin, die soziale Inklusion zu erforschen und HotelmanagerInnen über die Wirkung und Vorteile der Förderung zu informieren.

Anmerkungen für TrainerInnen: Beschreiben Sie die Ziele und Lernergebnisse des Kurses.

Dieses Modul lehrt, wie mit autistischem Personal umgegangen und effektiv kommuniziert werden kann.

Folie Nr. 4: Lernergebnisse Modul 2

Modul 2: Interaktion mit und unter allen Mitarbeitenden



Modul 2 Lernergebnisse

1. Unterstützung autistischen Personals am Arbeitsplatz
2. Stellenprofile für autistisches Personal erstellen
3. Ziele setzen und überwachen
4. Wissen über soziale Inklusion am Arbeitsplatz
5. Fähigkeit: Wie kommuniziert man mit autistischem Personal
6. Fähigkeit: Wie man autistischem Personal Feedback gibt

Co-funded by the European Union

Lernerfolge:

1. Kompetenz 1: Unterstützung autistischen Personals am Arbeitsplatz
2. Kompetenz 2: Stellenprofile für autistisches Personal erstellen
3. Kompetenz 3: Ziele setzen und überwachen
4. Wissen 1: Wissen über soziale Inklusion am Arbeitsplatz
5. Fähigkeit 1: Wie kommuniziert man mit autistischem Personal?
6. Fähigkeit 2: Wie man autistischem Personal Feedback gibt



Modul 2: Interaktion mit und unter allen Mitarbeitenden

Inhalt des Moduls:

- Einheit 1: Kommunikationsverhalten und Fähigkeiten zur Motivation und Feedback an autistisches Personal verstehen
- Einheit 2: Arbeitsplanung: Stellenprofile, Arbeit, Aufgaben und Verantwortung gegenüber autistischem Personal.
- Einheit 3: Zielsetzung: Arbeitsziele festlegen, vereinbaren und kommunizieren.
- Einheit 4: Soziale Inklusion für Führungskräfte



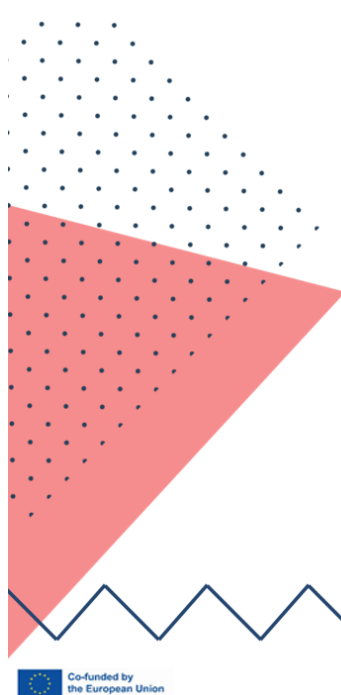
H-OST



Anmerkungen für TrainerInnen: Besprechen Sie den Inhalt von Modul 2

In diesem Modul erfahren die Lernenden mehr über:

- Kommunikationsverhalten und Fähigkeiten zur Motivation und Feedback an autistisches Personal verstehen
- Arbeitsplanung: Stellenprofile, Arbeit, Aufgaben und Verantwortung gegenüber autistischem Personal.
- Zielsetzung: Arbeitsziele festlegen, vereinbaren und kommunizieren.
- Soziale Inklusion für Führungskräfte




Modul 2: Interaktion mit und unter allen Mitarbeitenden


2. Kommunikation verstehen

Verständnis für Kommunikation, Verhalten und Fähigkeiten zur Motivation anderer und zur Rückmeldung an autistisches Personal

- 2.a. Ihre Aufmerksamkeit gewinnen und behalten
- 2.b. Verarbeitungsinformationen
- 2.c. Vermeidung offener Fragen
- 2.d. Ideen und bewährte Vorgehensweisen
- 2.e. Wie man Mitarbeitenden mit Autismus Feedback gibt



H-OST



Anmerkungen für TrainerInnen:

Erklären Sie, wie wichtig Kommunikationsverhalten und -fähigkeiten sind, um andere zu motivieren und autistischen Mitarbeitern an einem vielfältigen Arbeitsplatz Feedback zu geben. Erläutern Sie gemeinsam mit ihnen die besonderen Kommunikationsherausforderungen. Geben Sie einige Tipps und Strategien, die Ihnen dabei helfen, effektiver mit autistischem Personal zu kommunizieren:

Ihre Aufmerksamkeit gewinnen und behalten

Nennen Sie die GesprächspartnerInnen gleich zu Beginn des Gesprächs beim Namen, um Aufmerksamkeit zu erregen.

Stellen Sie sicher, dass die Person aufmerksam ist, bevor Sie eine Frage stellen oder Anweisungen geben.

Sprechen Sie Hobbys oder Interessen der Person oder die Aktivität an, die diese gerade ausübt, um sie einzubinden.

Verarbeitungsinformationen

Sagen Sie weniger und sagen Sie es langsam. Verwenden Sie bestimmte Schlüsselwörter, wiederholen und betonen Sie diese. Ironie, Sarkasmus, bildliche Sprache, rhetorische Fragen, Redewendungen oder Übertreibungen müssen vermieden werden, da autistische Menschen diese wörtlich nehmen können.

Verwenden Sie Kommunikationstafeln, Zeichensprache, SGDS (Speech Generating Devices/Sprachgesteuerte Geräte) und PECS (*Picture Exchange Communication Systems/Bild unterstützte Kommunikation*), um ihnen die Kommunikation zu erleichtern.

Denken Sie daran: Kurze und einfache Anweisungen = mehr Erfolg.

Vermeiden Sie offene Fragen

Wenn Sie einem autistischen Mitarbeitenden Fragen stellen, müssen Sie diese kurz halten und nur die notwendigsten Fragen stellen. Halten Sie die Fragen kurz und strukturiert, bieten Sie beispielsweise Optionen oder Auswahlmöglichkeiten an.

Es ist auch wichtig, konkret zu sein. Fragen Sie beispielsweise: „Hat Ihnen das Mittagessen geschmeckt?“ und „Hat Ihnen Mathe Spaß gemacht?“, statt: „Wie war Ihr Tag?“.

Ideen und bewährte Vorgehensweisen

- Verwenden Sie Kommunikationstafeln, Zeichensprache, SGDS und PECS, um die Kommunikation zu erleichtern.
- Verwenden Sie Bilder und einfache Sprache, um Anweisungen zu vermitteln.
- Seien Sie in Ihrer Kommunikation direkt und konkret, um eine stärkere Verbindung aufzubauen.
- Feiern Sie kleine Erfolge in der Kommunikation, um eine positive Umgebung zu schaffen.

So geben Sie Mitarbeitenden mit Autismus Feedback

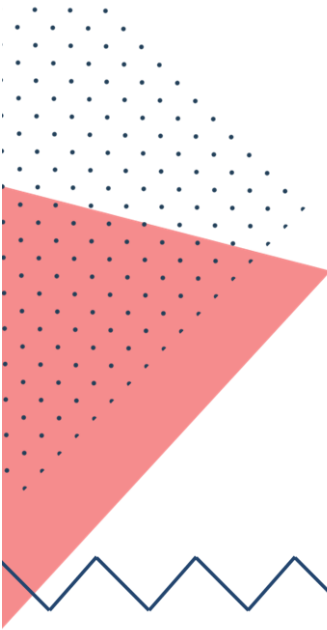
Wenn Sie autistischem Personal konstruktives Feedback geben, sorgen Sie für eine optimale Umgebung, indem Sie eine ruhige und private Umgebung wählen. Beginnen Sie das Gespräch mit positiver Verstärkung, um eine unterstützende Atmosphäre zu schaffen. Verwenden Sie eine klare und spezifische Sprache und ziehen Sie visuelle Hilfsmittel oder schriftliches Feedback in Betracht, um das Verständnis zu verbessern. Lassen Sie ausreichend Zeit für die Verarbeitung und berücksichtigen Sie sensorische Empfindlichkeiten.

Richtlinien für zusätzliche Überlegungen beim Geben von Feedback:

- Vermeiden Sie Mehrdeutigkeiten: Seien Sie konkret und vermeiden Sie Metaphern und Sarkasmus.
- Visuelle Ergänzungen: Verwenden Sie visuelle Hilfsmittel, um das Verständnis zu verbessern.
- Konsistenz beim Feedback: Legen Sie regelmäßige Check-Ins fest und geben Sie konsistent Feedback.

- Klarheit und Direktheit: Seien Sie klar und direkt hinsichtlich der Etikette und Regeln am Arbeitsplatz.
- Schulung und Überwachung: Bieten Sie fortlaufende Schulungen und Überwachung zur Sensibilisierung für Autismus an.
- Ehrlich und konstruktiv: Stellen Sie sicher, dass das Feedback ehrlich, konstruktiv und konsistent ist.
- Ansatz mit möglichst geringem Trigger: Geben Sie Feedback auf eine Art und Weise weiter, die möglichst wenig Auslöser für negative Emotionen zulässt.
- Missverständnisse: Erkennen Sie mögliche Missverständnisse und betonen Sie die Bedeutung klarer Anweisungen.
- Die Umsetzung dieser Strategien fördert eine unterstützende Feedback-Umgebung für autistisches Personal.

Folie Nr. 7: Auftragsplanung: Stellenprofile, Arbeit, Aufgaben und Verantwortung gegenüber autistischem Personal.




Modul 2: Interaktion mit und unter allen Mitarbeitenden


3. Auftragsplanung

Stellenplanung: Stellenprofile, Arbeit, Aufgaben und Verantwortung gegenüber autistischem Personal

- 3.a. Wie beschreibt man einen Job?
- 3.b. Wie man organisiert und Prioritäten setzt
- 3.c. Strategien zur Organisation und Priorisierung



H-OST



Anmerkungen für TrainerInnen:

Erklären Sie, wie man einen Job beschreibt

Stellenbeschreibungen sollten keine Anforderungen enthalten, die für die effektive Ausführung der Arbeit nicht unbedingt erforderlich sind. Eigenschaften wie „hervorragende Kommunikationsfähigkeiten“ oder „guter Teamplayer“ werden oft als Standardfähigkeiten aufgeführt, auch wenn sie nicht erforderlich sind – und viele AutistInnen bewerben sich nicht auf Stellen, die diese Eigenschaften erfordern.

Es ist wichtig zu erklären, welche Informationen die BewerberInnen im Bewerbungsformular angeben müssen; das Formular muss den Bewerbenden Platz bietet, um auf jegliche Unterstützung oder Anpassungen hinzuweisen, die sie während des Vorstellungsgesprächs möglicherweise benötigen.

Erklären Sie, wie Sie organisieren und Prioritäten setzen

Die Fähigkeit zu organisieren und Prioritäten zu setzen hilft dabei, tägliche Aktivitäten zu planen und die Zeit effektiv zu verwalten. Autistische Menschen können Schwierigkeiten mit dem Organisieren, Planen und Priorisieren haben, aber es gibt viele Hilfsmittel. Eine autistische Person kann Schwierigkeiten haben mit:

- Verarbeitungsinformationen
- Vorhersagen der Folgen einer Handlung (wenn ich dies tue, was passiert als Nächstes?)
- das Konzept der Zeit verstehen
- „Exekutive Funktion“ (Bewältigung alltäglicher Aufgaben wie Aufräumen oder Kochen).

Eines dieser Elemente oder alle davon können die Fähigkeit einer Person zur Organisation, Priorisierung und Abfolge beeinträchtigen.

Beachten Sie einige Strategien zur Organisation und Priorisierung

Personen mit Autismus-Spektrum-Störung können ihre täglichen Aktivitäten mithilfe verschiedener Strategien wirksam organisieren und priorisieren:

Visuelle Hilfsmittel oder Diagramme ermöglichen eine klare Darstellung der Abläufe.

Routine und Beständigkeit: Die Einführung einer beständigen Routine sorgt für Vorhersehbarkeit und Stabilität.

Aufgabenaufteilung: Durch die Aufteilung der Aufgaben in kleinere Schritte sind diese leichter zu bewältigen.

Zeitmanagement-Tools: Timer, Alarmer oder Countdowns signalisieren Übergänge zwischen Aktivitäten.

Farbcodierung: Das Organisieren von Aufgaben mit farbcodierten Systemen vereinfacht die Kategorisierung und Priorisierung.

Schriftliche Anweisungen: Klare, schriftliche Anweisungen dienen als konkrete Referenz für Aufgaben.

Technologie und Apps: Aufgabenverwaltungs-Apps mit visuellen Zeitplänen und Erinnerungen können hilfreich sein.

Priorisierungstechniken auf der Grundlage von Dringlichkeit, Wichtigkeit oder Fristen helfen dabei, die Aufmerksamkeit zu fokussieren.

Folie Nr. 8: Zielsetzung: Arbeitsziele festlegen, vereinbaren und kommunizieren

Modul 2: Interaktion mit und unter allen Mitarbeitenden

4. Zielsetzung

Setzen, vereinbaren und kommunizieren von Arbeitsziele

- 4.a. Ziele auf S.MA.RT-Weise festlegen
- 4.b. Wie Sie Ziele setzen und überwachen
- 4.c. Effektive Kommunikation für die Arbeit mit autistischen Menschen
- 4.d. Was sind einige effektive Schritte



H-OST



Co-funded by
the European Union

Anmerkungen für TrainerInnen:

Erläutern Sie den Zweck dieser Einheit: Lernen, wie man Ziele für Personal mit Autismus setzt und das Wissen über ihre Besonderheiten erweitert. Ein weiteres Ziel ist es zu lernen, wie man ihr Engagement für Ziele gewinnt und ihre Arbeitsleistung effektiv kommuniziert (und überwacht).

Auf welche Art von Zielen wird Bezug genommen: berufsbezogen, aufgabenbezogen und karrierebezogen.

Das Setzen, Vereinbaren und Kommunizieren von Arbeitszielen mit Menschen mit Autismus am Arbeitsplatz kann eine Herausforderung sein, ist aber machbar. Alle neurodivergente Mitarbeitende sind Individuen mit eigenen Fähigkeiten und Herausforderungen. Manche haben Probleme, sich Informationen zu merken, andere haben Probleme, sich zu konzentrieren und so weiter.

Erklären Sie, wie Sie Ziele auf SMARTe Weise festlegen

Personen aus dem autistischen Spektrum kann das Setzen von Zielen mithilfe der SMART-Methode beigebracht werden. SMART ist ein Akronym für effektives Zielsetzen.

„S“ für Spezifisch: Das Ziel muss klar formuliert sein, ohne Wörter wie „mehr“, „länger“ oder „besser“, da diese zu vage sind.

„M“ für Messbar: Das Ziel sollte messbar sein, damit der Erfolg klar erkennbar ist.

„A“ für „Sind Sie motiviert?“ (Are you motivated?) Traditionell steht das A für „attainable“ (erreichbar), bevorzugt wird jedoch „Sind Sie motiviert?“.

„R“ steht für Realistisch: Ist es etwas, für das die Person die nötigen Fähigkeiten und Fertigkeiten besitzt?

„T“ für zeitgerecht (Timely): Kann dies in einer Woche erreicht werden?

Erklären Sie, wie Sie Ziele gesetzt und überwacht werden

Ziele setzen: Teilen Sie das Projekt in kleinere, leicht erreichbare Schritte auf. Für jeden Schritt muss eine gemeinsam vereinbarte Frist festgelegt werden.

Ziele überwachen: Ziele müssen kommuniziert werden, indem jede Woche (oder zu einem anderen vereinbarten Zeitpunkt) eine Zusammenfassung gesendet wird, um sicherzustellen, dass alle auf dem gleichen Stand sind. Heben Sie die Bereiche hervor, in denen sich die Person am erfolgreichsten fühlt und auf die sie sich konzentrieren muss.

Erklären Sie die effektive Kommunikation für die Arbeit mit Menschen mit Autismus

Für eine effektive Teamführung ist es entscheidend, allen Mitarbeitenden Feedback zu geben. Es hilft dabei, eine Beziehung zwischen Führungskräften und Personal aufzubauen, Verbesserungsbereiche zu identifizieren, Wachstum und Lernen zu fördern und Anerkennung zu zeigen.

Die Kommunikation autistischer Mitarbeitender verläuft anders – mit Unterschieden in der Geschwindigkeit der Informationsverarbeitung, der Interpretation sozialer Signale und vielem mehr. Dies muss beim Geben von Feedback berücksichtigt werden, um sicherzustellen, dass es eine positive Erfahrung ist, die sich auf Wachstum, Entwicklung und Unterstützung konzentriert.

Bei Feedback für autistisches Personal ist es wichtig, spezifisch, konkret und genau zu sein. Abstrakte Konzepte, vage, unspezifische Rückmeldungen, Metaphern und Sarkasmus sollten bei der Übermittlung von Feedback vermieden werden.

Nennen Sie einige wirksame Schritte

Fragen Sie nach bevorzugten Kommunikationsmethoden. Dies können persönliche Gespräche, Online-Gespräche oder eine schriftliche E-Mail sein – oder eine Kombination dieser Methoden.

Besprechen Sie regelmäßig die Leistung. Bei autistischem Personal können kurze, häufigere Gespräche geeigneter sein. Wöchentliche Gespräche sind wichtig und eine gute Gelegenheit, kurze Fragen durchzugehen. . In stressigeren Perioden sind häufigere Besprechungen erforderlich, oft für jeweils zehn bis fünfzehn Minuten.

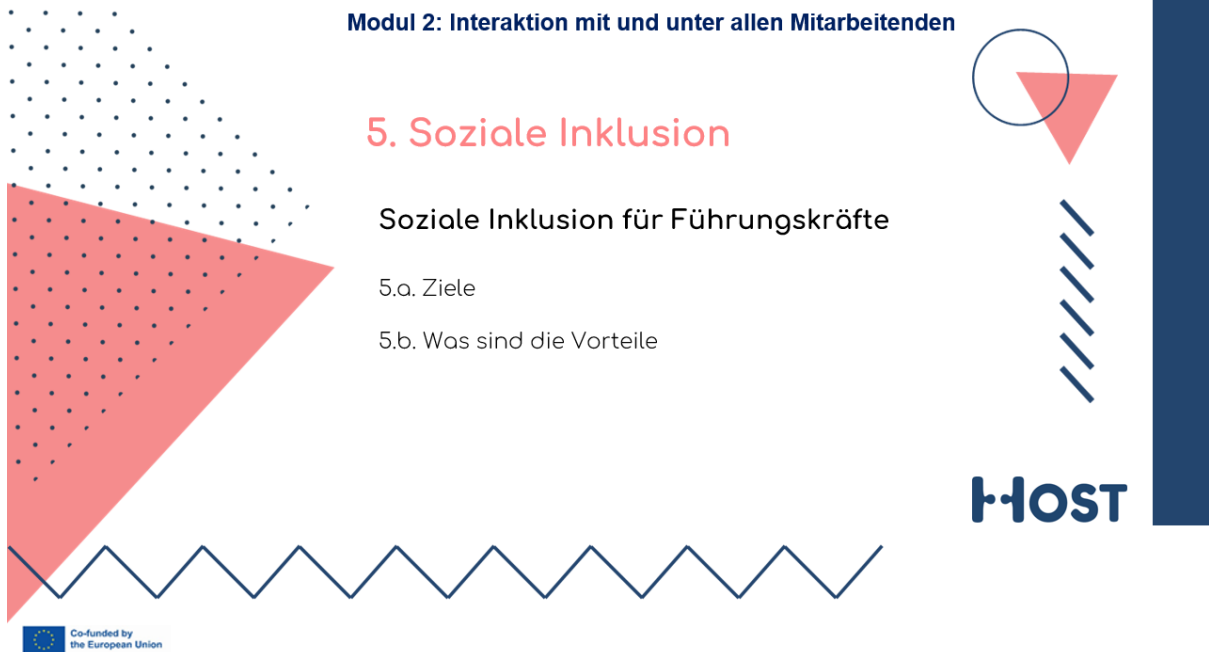
Halten Sie die Check-Ins vorhersehbar und berücksichtigen Sie das Format und die Umgebung des Meetings. Bedenken Sie, dass die Kommunikation zu verschiedenen Zeiten unterschiedlich sein wird. Und schließlich: Sorgen Sie in angstausslösenden und stressigen Situationen für ausreichend Zuspruch.

5. Soziale Inklusion

Soziale Inklusion für Führungskräfte

5.a. Ziele

5.b. Was sind die Vorteile



Anmerkungen für TrainerInnen:

Erklären Sie den Zweck dieser Einheit: Das Bewusstsein von Führungskräften für soziale Inklusion zu schärfen, einschließlich der Inklusion neurodiverser Mitarbeitender als entscheidend für den Erfolg am Arbeitsplatz. Die Nutzung des Talentpools neurodiverser Menschen ist eine Möglichkeit, damit zu beginnen.

Durch mehr Vielfalt und Inklusion kann ein Unternehmen nicht nur wertvolle Mitarbeitende gewinnen, sondern auch seinen Kundenstamm erweitern und seinen Ruf verbessern. Die Beschäftigung autistischer Menschen steigert den Wert und den Nutzen des Arbeitsplatzes und verbessert gleichzeitig die Managementfähigkeiten.

Geben Sie die Vorteile für eine Organisation an, die die Beschäftigung autistischer Mitarbeiter mit sich bringt

Soziale Inklusion bedeutet, sicherzustellen, dass unterschiedliche Kulturen und soziale Hintergründe am Arbeitsplatz vertreten sind. Allgemeine Vorteile sind größere Loyalität, Motivation und Zuverlässigkeit.

Die Beschäftigung autistischer Menschen trägt nicht nur dazu bei, dass Unternehmen wirklich inklusiv werden, sondern kann auch zu Kosteneinsparungen führen.

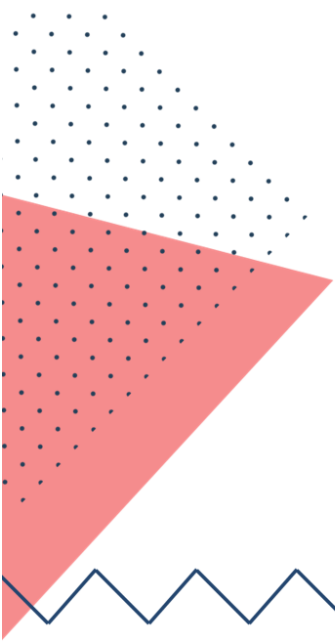
Organisationen mit autistischen Mitarbeitern profitieren wie folgt:

- Verbesserung des gesamten Firmenimages
- Verbesserung des wettbewerbsfähigen Unternehmensimages, was dazu beigetragen hat, den Kundenstamm auf alle auszuweiten, die Wert auf inklusive Dienstleistungen legen
- Verbesserung des Rufs des Unternehmens und stärkere Bindung an markentreue KundInnen
- Verbesserung der Sicherheitsaufzeichnungen
- Sicherstellung, dass alle Mitarbeitenden sich gehört und für ihre Meinung und Arbeit respektiert fühlen.

In Unternehmen mit gut etablierten Programmen zur Förderung der Behindertengemeinschaft ist die Personalfluktuationsrate um bis zu 30% niedriger als in Unternehmen ohne solche Programme.

Darüber hinaus ist die Wahrscheinlichkeit, dass diese Unternehmen im Hinblick auf die Gesamtrendite für die AktionärInnen besser abschneiden als ihre Konkurrenz, doppelt so hoch.




Obwohl Menschen mit Behinderungen unter Umständen eine Art von Arbeitsplatzanpassung oder eine angemessene Anpassung benötigen, z. B. Spezialausrüstung, Anpassungen der Räumlichkeiten, Änderungen der Arbeitszeiten oder Arbeitspflichten, sind die meisten Anpassungen entweder kostenlos oder kostengünstig umzusetzen und werden durch eine geringere Personalfluktuationsrate und eine verbesserte Produktivität ausgeglichen.



Modul 2: Interaktion mit und unter allen Mitarbeitenden

6. Zusammenfassung

- Kommunikation zur Motivation autistischer Mitarbeitender
- Feedback an autistische Mitarbeitende geben
- Strategische Stellenplanung und Zielsetzung
- Sensibilisierung für soziale Inklusion bei Führungskräften



Dieses Modul wurde speziell entwickelt, um Führungskräfte mit den wichtigen Kommunikationsfähigkeiten und Verhaltenseinsichten auszustatten, die erforderlich sind, um autistisches Personal im Gastgewerbe zu motivieren und diesem Feedback zu geben. Der Hauptschwerpunkt liegt auf der Schaffung eines integrativen Arbeitsplatzes, an dem Menschen mit Autismus hervorragende Leistungen erbringen können, und der Förderung einer positiven und vielfältigen Teamdynamik.

Beherrschung der Kommunikation zur Motivation autistischen Personals. Dies erfordert einzigartige Kommunikationstechniken, die Entwicklung von Strategien zur Erregung der Aufmerksamkeit und zur Einbindung auf eine Weise, die wirksam ankommt.

Es müssen Kommunikationstools wie Tafeln, Zeichensprache und visuelle Hilfsmittel eingesetzt werden. Und die Sprache muss klar und einfach sein. Es muss eine Kultur geschaffen werden, die selbst die kleinsten Erfolge in der Kommunikation feiert und stärkt.

Für autistische Mitarbeiter ist es von entscheidender Bedeutung, Feedback zu geben. Es sind spezielle Vorkehrungen erforderlich, wie z. B. die Auswahl ruhiger und privater Umgebungen für Feedbackgespräche, die Berücksichtigung sensorischer Empfindlichkeiten, das Einleiten von Gesprächen mit positiver Verstärkung, die Schaffung eines unterstützenden und ermutigenden Tons und die Verwendung klarer Sprache, visueller Hilfsmittel und schriftlichen Feedbacks, um das Verständnis zu verbessern.

Eine strategische Stellenplanung und Zielsetzung ist erforderlich. Dazu gehört die klare Definition von Stellenprofilen, Aufgaben und Verantwortlichkeiten für autistisches Personal. Passen Sie Kommunikationsstrategien an, um eine effektive Zielsetzung und -vereinbarung sowie ein effektives Feedback zur Verbesserung oder Anerkennung zu ermöglichen.

Die erfolgreiche Integration von Mitarbeitenden mit Autismus im Gastgewerbe erfordert spezielle Kenntnisse und Erkenntnisse darüber, wie man auf das Personal eingeht, wie man es in den Arbeitsprozess einbezieht und wie man gemeinsam entsprechende Ziele und Arbeitsaufgaben festlegt.

Sensibilisierung für soziale Inklusion für ManagerInnen:

Das Bewusstsein der HotelmanagerInnen für die positiven Auswirkungen und vielfältigen Vorteile sozialer Inklusion muss gestärkt werden. Die Schaffung eines unterstützenden Arbeitsumfelds, in dem Vielfalt wirklich geschätzt wird, muss gefördert werden. Schließlich müssen Verständnis und Wertschätzung für die einzigartigen Stärken gefördert werden, die Menschen mit Autismus in das Team einbringen.

Übung 1

Modul 2; Quiz 1

Anweisungen: Lesen Sie die folgenden Aussagen und kreuzen Sie die richtige Option an:

1. Wenn Sie als Führungskraft mit autistischen Mitarbeitenden zu tun haben, sollten Sie ihnen offene Fragen stellen, um ihnen die Möglichkeit zu geben, sich zu äußern.

a) Richtig

b) Falsch

2. Um die Organisation zu erleichtern, können Sie empfehlen, dass das Personal mit Autismus..

a) visuelle Hilfsmittel, Beschreibungen der Aufgabenverteilung und Apps zu verwenden

b) sich mit Ihnen abzusprechen, damit Sie ihnen sagen, was sie tun sollen

c) sich mit ihren KollegInnen zu beraten

Übung 2

Modul 2; Quiz 2

Anweisungen: Lesen Sie die folgenden Aussagen und kreuzen Sie die richtige Option an:

1. Als Führungskraft sollten Sie autistisches Personal immer nach seinen bevorzugten Kommunikationsmethoden fragen.

a) Richtig

b) Falsch

2. Sitzungen für konstruktives Feedback sollten stattfinden...

a) Zu zufälligen Zeiten, um sicherzustellen, dass die Mitarbeitenden immer aufmerksam und produktiv sind

b) Zu bestimmten, festgelegten Zeiten und an einem bestimmten Ort

c) Einmal alle 6 Monate