

HOST

Αριθμός έργου: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

Ενότητα 2

Συναναστροφές με και μεταξύ όλου του προσωπικού

Συγγραφέας: Kallis Filoxeniaki Ltd

Κύπρος

Αυτό το έργο έχει χρηματοδοτηθεί με την υποστήριξη της Ευρωπαϊκής Επιτροπής. Αυτή η δημοσίευση αντικατοπτρίζει μόνο τις απόψεις του συγγραφέα και η Επιτροπή δεν μπορεί να θεωρηθεί υπεύθυνη για οποιαδήποτε χρήση των πληροφοριών που περιέχονται σε αυτήν.

Τίτλος ενότητας	Ενότητα 2: Συναναστροφές με και μεταξύ όλου του προσωπικού
Στόχοι μάθησης	<p>Η ενότητα 2 στοχεύει:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Στην εκπαίδευση των εκπαιδευόμενων σχετικά με την επικοινωνιακή συμπεριφορά και τις δεξιότητες που απαιτούνται για την παροχή κινήτρων στους άλλους και την ανατροφοδότηση στο προσωπικό με αυτισμό.2. Στην περιγραφή και κοινοποίηση των προφίλ εργασίας, των καθηκόντων και των ευθυνών που αφορούν το προσωπικό με αυτισμό.3. Στην εκμάθηση του τρόπου καθορισμού, συμφωνίας και επικοινωνίας των στόχων με το προσωπικό με αυτισμό.4. Στην εξήγηση του τρόπου επικοινωνίας της αλλαγής και των ευθυνών σχετικά με την κοινωνική ένταξη προς το υπόλοιπο προσωπικό ή τους εξωτερικούς ενδιαφερόμενους.5. Στην παροχή πληροφοριών για τον τρόπο προώθησης του αντίκτυπου και του οφέλους (εσωτερική και εξωτερική ευαισθητοποίηση).

Μαθησιακά αποτελέσματα	<p>Μέσω της Ενότητας 2, οι εκπαιδευόμενοι θα είναι σε θέση να εκτελέσουν τα ακόλουθα:</p> <ul style="list-style-type: none">• Να υποστηρίζουν το αυτιστικό προσωπικό στην εργασία.• Να δημιουργούν προφίλ εργασίας για το αυτιστικό προσωπικό.• Να θέτουν στόχους και τους παρακολουθούν.• Να εφαρμόσουν την κοινωνική ένταξη στην εργασία.• Να επικοινωνούν με το αυτιστικό προσωπικό.• Να δίνουν σχόλια στο αυτιστικό προσωπικό.
-----------------------------------	---

1. Εισαγωγή

Πολλά άτομα στο φάσμα του αυτισμού έχουν τις ικανότητες που χρειάζονται οι επιχειρήσεις και με ένα ποσοστό ανεργίας κάτω ή κοντά στο 80%, μπορούν να γίνουν βασικό μέρος της λύσης. Η συνεργασία με κάποιον στο φάσμα του αυτισμού (συμπεριλαμβανομένων εκείνων με σύνδρομο Asperger) μπορεί να είναι μια εμπλουτιστική εμπειρία τόσο για τους διευθυντές όσο και για τους συναδέλφους, αλλά μπορεί επίσης να παρουσιάσει ορισμένες προκλήσεις. Υπάρχουν, όμως, τρόποι να προσδιορίσετε το σωστό είδος εργασίας για αυτούς, να ξεπεράσετε τα εμπόδια και να προετοιμαστείτε για την επιτυχία στη δουλειά.

Στο σημερινό ποικιλόμορφο χώρο εργασίας, η αποτελεσματική επικοινωνία με όλα τα μέλη της ομάδας είναι απαραίτητη για να ενθαρρυνθεί ένα αρμονικό και παραγωγικό περιβάλλον. Για τους διευθυντές, η κατανόηση του τρόπου επικοινωνίας με αυτιστικούς υπαλλήλους μπορεί να ξεκλειδώσει πλήρως τις δυνατότητές τους και να συμβάλει σε έναν εργασιακό χώρο χωρίς αποκλεισμούς.

Σε αυτό το εγχειρίδιο, θα διερευνήσουμε χρήσιμες συμβουλές για τη βελτίωση της αποτελεσματικής επικοινωνίας με αυτιστικούς υπαλλήλους, συνοδευόμενες από πραγματικές πρακτικές στο χώρο εργασίας που καταδεικνύουν τον θετικό αντίκτυπο αυτών των στρατηγικών.

Η αποτελεσματική επικοινωνία με αυτιστικούς υπαλλήλους είναι ένα ταξίδι κατανόησης, ενσυναίσθησης και ενεργητικής μάθησης. Αγκαλιάζοντας τη διαφάνεια, παρέχοντας σαφείς οδηγίες, χρησιμοποιώντας οπτικά βοηθήματα και υποστηρικτικές ρουτίνες, μπορεί να δημιουργηθεί ένας χώρος εργασίας χωρίς αποκλεισμούς όπου όλοι οι εργαζόμενοι, ανεξάρτητα από τη νευροποικιλομορφία τους, ευδοκιμούν και συνεισφέρουν το καλύτερο δυνατό.

Ο καθορισμός στόχων, η συμφωνία και η επικοινωνία στόχων εργασίας με άτομα με αυτισμό στην εργασία μπορεί να είναι δύσκολο αλλά εφικτό. Κάθε νευροαποκλίνων εργαζόμενος είναι ένα άτομο με το δικό του μοναδικό σύνολο δεξιοτήτων και προκλήσεων. Μια μέθοδος SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound) εισάγεται για την επίτευξη αυτής της ικανότητας.

Οι αυτιστικοί υπάλληλοι μπορεί να έχουν δυσκολία στην επεξεργασία των σχολίων ή στην ερμηνεία των κοινωνικών ενδείξεων, καθιστώντας ζωτικής σημασίας την προσέγγιση της ανατροφοδότησης με τρόπο υποστηρικτικό και αποτελεσματικό. Σε αυτό το εγχειρίδιο, θα παρουσιαστούν συμβουλές για την παροχή σχολίων σε αυτιστικούς υπαλλήλους που μπορούν να χρησιμοποιήσουν οι διευθυντές για να δημιουργήσουν μια θετική εμπειρία ανατροφοδότησης που προωθεί την ανάπτυξη και την επαγγελματική τους εξέλιξη.

Κάθε αυτιστικό άτομο είναι μοναδικό, επομένως η συνεχής ανατροφοδότηση και προσαρμογή είναι απαραίτητη. Μέσω αυτών των ενεργών συμβουλών, οι διευθυντές μπορούν να οικοδομήσουν γέφυρες που οδηγούν σε ισχυρότερες, πιο συνεκτικές ομάδες και τελικά να προωθήσουν την επιτυχία ολόκληρου του οργανισμού.

Μονάδα 1: Κατανόηση της Επικοινωνίας, της Συμπεριφοράς και των Δεξιοτήτων για την Παρακίνηση Άλλων και την Παροχή Ανατροφοδότησης στο Αυτιστικό Προσωπικό

Η κατανόηση της επικοινωνιακής συμπεριφοράς και των δεξιοτήτων για την παροχή κινήτρων στους άλλους και την παροχή σχολίων στο αυτιστικό προσωπικό είναι μια σημαντική πτυχή της διαχείρισης ενός διαφορετικού χώρου εργασίας. Τα αυτιστικά άτομα μπορεί να έχουν μοναδικές επικοινωνιακές προκλήσεις και είναι σημαντικό να κατανοήσουμε αυτές τις προκλήσεις για να επικοινωνήσουμε αποτελεσματικά μαζί τους.

Ακολουθούν ορισμένες συμβουλές και στρατηγικές που θα βοηθήσουν τους διευθυντές να επικοινωνούν πιο αποτελεσματικά με το αυτιστικό προσωπικό:

- **Τραβώντας και κρατώντας την προσοχή τους**

Το όνομά τους θα πρέπει να χρησιμοποιείται στην αρχή της συνομιλίας για να τραβήξει την προσοχή τους. Βεβαιωθείτε ότι προσέχουν πριν κάνετε μια ερώτηση ή δώσετε μια οδηγία. Τα χόμπι και τα ενδιαφέροντά τους, ή η δραστηριότητα που κάνουν αυτήν τη στιγμή, θα πρέπει να χρησιμοποιηθούν για να εμπλακούν στη συνομιλία.

- **Επεξεργασία πληροφοριών**

Περιορίστε την ποσότητα των λέξεων και μιλήστε αργά. Χρησιμοποιήστε λέξεις-κλειδιά και επαναλάβετε τις. Αποφύγετε την ειρωνεία, το σαρκασμό, τη μεταφορική γλώσσα, τις ρητορικές ερωτήσεις, τους ιδιωτισμούς και την υπερβολή, καθώς τα αυτιστικά άτομα μπορεί να τα εκλάβουν κυριολεκτικά.

- **Χρησιμοποιήστε πίνακες επικοινωνίας, νοηματική γλώσσα, SGD και PECS για να τους βοηθήσετε να επικοινωνήσουν.** Θυμηθείτε: απλούστερη διδασκαλία = πιο επιτυχημένη.

- **Αποφυγή ερωτήσεων ανοιχτού τύπου.**

Οι ερωτήσεις πρέπει να είναι σύντομες όταν ρωτάτε έναν αυτιστικό υπάλληλο. Επίσης, πρέπει να είναι δομημένες, π.χ. προσφορές ή επιλογές. Είναι σημαντικό να είστε συγκεκριμένοι. Για παράδειγμα, ρωτήστε "Απολαύσατε το μεσημεριανό σας;" και "Σας άρεσε τα μαθηματικά;" αντί για «Πώς ήταν η μέρα σου;».

1. α. Ιδέες & Βέλτιστες Πρακτικές

- Χρησιμοποιήστε πίνακες, νοηματική γλώσσα, SGD και PECS για την επικοινωνία.
- Χρησιμοποιήστε οπτική και απλή γλώσσα για οδηγίες.
- Η επικοινωνία πρέπει να είναι άμεση και συγκεκριμένη για να ενισχύσει τη σύνδεση και να υποστηρίξει τις μοναδικές ανάγκες επικοινωνίας των αυτιστικών ατόμων.
- Γιορτάστε τις μικρές νίκες στην επικοινωνία για θετικό περιβάλλον.
- Η στρατηγική POWR (Προετοιμασία, Προσφορά, Αναμονή και Απάντηση) υποστηρίζει την επικοινωνία των αυτιστικών ατόμων.
- Δημιουργήστε ένα υποστηρικτικό δίκτυο που κατανοεί τις μοναδικές ανάγκες των αυτιστικών ατόμων.
- Αναγνωρίστε την πρόοδο, ακόμα και τη μικρή, για ενθάρρυνση της επικοινωνίας.
- Με υπομονή, κατανόηση και αποτελεσματική επικοινωνία, το αυτιστικό προσωπικό μπορεί να υποστηριχθεί στον χώρο εργασίας.

1. β. Πώς να σχολιάσετε το προσωπικό με αυτισμό

Όταν παρέχετε εποικοδομητική ανατροφοδότηση σε έναν αυτιστικό υπάλληλο, είναι σημαντικό να διασφαλίσετε ότι το περιβάλλον είναι βέλτιστο, επιλέγοντας έναν ήσυχο και ιδιωτικό χώρο. Η συζήτηση πρέπει να ξεκινάει με θετική ενίσχυση για να δημιουργηθεί μια υποστηρικτική ατμόσφαιρα. Είναι απαραίτητο να χρησιμοποιείται σαφής και συγκεκριμένη γλώσσα, ενώ τα οπτικά βοηθήματα ή η γραπτή ανατροφοδότηση μπορούν να ενισχύσουν την κατανόηση. Πρέπει να διατίθεται επαρκής χρόνος για την επεξεργασία της πληροφορίας, λαμβάνοντας υπόψη τις αισθητηριακές ευαισθησίες του ατόμου.

Οδηγίες για πρόσθετες σκέψεις κατά την υποβολή σχολίων:

- Αποφεύγετε την αμφισημία: Να είστε συγκεκριμένοι, αποφεύγοντας τις μεταφορές και τον σαρκασμό.
- Χρησιμοποιήστε οπτικά βοηθήματα και συμπληρώματα για την ενίσχυση της κατανόησης.
- Συνέπεια στα σχόλια: Ορίστε τακτικά check-in για την παροχή συνεπούς ανατροφοδότησης.
- Απαιτείται σαφήνεια και αμεσότητα σχετικά με την εθιμοτυπία και τους κανόνες στο χώρο εργασίας.
- Παρέχετε συνεχή εκπαίδευση και παρακολούθηση για την ευαισθητοποίηση σχετικά με τον αυτισμό.
- Προσφέρετε ειλικρινή, συνεπή και εποικοδομητική ανατροφοδότηση.
- Παρέχετε τα σχόλια με τον πιο άμεσο δυνατό τρόπο.
- Αναγνωρίστε πιθανές παραλείψεις, τονίζοντας τη σημασία των σαφών οδηγιών.

Η εφαρμογή αυτών των στρατηγικών ενισχύει ένα υποστηρικτικό περιβάλλον ανατροφοδότησης για τους αυτιστικούς υπαλλήλους.

Μονάδα 2: Σχεδιασμός εργασίας: προφίλ εργασίας, εργασία, καθήκοντα και ευθύνες έναντι του προσωπικού με αυτισμό.

2. α. Πώς να περιγράψετε μια δουλειά

Οι περιγραφές των θέσεων εργασίας πρέπει να είναι απαλλαγμένες από απαιτήσεις που δεν είναι απαραίτητες για την αποτελεσματική εκτέλεση της εργασίας. Ιδιότητες όπως «εξαιρετικές δεξιότητες επικοινωνίας» ή «καλός παίκτης της ομάδας» περιλαμβάνονται συχνά ως προεπιλεγμένες δεξιότητες, ακόμη και αν δεν είναι απαραίτητες, κάτι που αποθαρρύνει πολλά

αυτιστικά άτομα από το να υποβάλουν αίτηση για τέτοιες εργασίες. Είναι σημαντικό να παρέχετε τις απαραίτητες πληροφορίες στο έντυπο αίτησης και να διασφαλίζετε ότι το έντυπο περιλαμβάνει χώρο για τους αιτούντες, ώστε να τονίσουν τυχόν υποστήριξη ή προσαρμογές που μπορεί να χρειάζονται κατά τη διάρκεια μιας συνέντευξης.

2. β. Πώς να οργανώσετε και να ιεραρχήσετε

Η ικανότητα οργάνωσης και ιεράρχησης βοηθά στον προγραμματισμό καθημερινών δραστηριοτήτων και την αποτελεσματική διαχείριση χρόνου. Τα αυτιστικά άτομα μπορεί να δυσκολεύονται στην οργάνωση, τον προγραμματισμό και την ιεράρχηση προτεραιοτήτων, όμως υπάρχουν πολλά εργαλεία που μπορούν να τους βοηθήσουν. Ένα αυτιστικό άτομο μπορεί να αντιμετωπίζει δυσκολίες με:

- επεξεργασία πληροφοριών,
- πρόβλεψη των συνεπειών μιας ενέργειας (αν κάνω αυτό, τι θα συμβεί στη συνέχεια;),
- κατανόηση της έννοιας του χρόνου,
- «εκτελεστική λειτουργία» (αντιμετώπιση καθημερινών εργασιών όπως η τακτοποίηση ή το μαγείρεμα).

Ένα ή όλα αυτά τα στοιχεία μπορεί να επηρεάσουν την ικανότητα ενός ατόμου να οργανώνει, να ιεραρχεί και να ακολουθεί σειρά.

3. γ. Στρατηγικές που βοηθούν στην οργάνωση και την ιεράρχηση

Τα άτομα στο φάσμα του αυτισμού μπορούν να οργανώσουν αποτελεσματικά και να δώσουν προτεραιότητα στις καθημερινές δραστηριότητες χρησιμοποιώντας διάφορες στρατηγικές:

- Τα οπτικά βοηθήματα ή τα γραφήματα παρέχουν μια σαφή αναπαράσταση της ρουτίνας τους.
- Η ρουτίνα και η συνέπεια προσφέρουν προβλεψιμότητα και σταθερότητα.
- Η ανάλυση εργασιών σε μικρότερα βήματα τις καθιστά πιο διαχειρίσιμες.
- Η διαχείριση χρόνου με χρήση χρονομέτρων, ξυπνητηριών ή αντίστροφων μετρήσεων είναι πολύ χρήσιμη.
- Τα χρωματικά κωδικοποιημένα συστήματα απλοποιούν την κατηγοριοποίηση και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων.
- Οι σαφείς, γραπτές οδηγίες λειτουργούν ως συγκεκριμένες αναφορές για τις εργασίες.
- Οι εφαρμογές διαχείρισης εργασιών με οπτικά χρονοδιαγράμματα και υπενθυμίσεις μπορούν να είναι ωφέλιμες.

- Η προσαρμογή οργανωτικών στρατηγικών βοηθά τα μεμονωμένα στυλ μάθησης να ενισχύσουν την αποτελεσματικότητα.
- Η οργάνωση του χώρου εργασίας διατηρεί έναν τακτοποιημένο χώρο εργασίας χωρίς ακαταστασία που μειώνει τους αισθητηριακούς περισπασμούς.
- Η εξήγηση των εργασιών μέσω κοινωνικών ιστοριών βοηθά στην κατανόηση των προσδοκιών.
- Η ευελιξία εντός της ρουτίνας εξυπηρετεί απροσδόκητες αλλαγές.

Μονάδα 3: Ορισμός Στόχων: Καθορισμός, Συμφωνία και Κοινοποίηση Εργασιακών Στόχων

Σκοπός αυτής της ενότητας είναι να διδάξει πώς να θέτουμε στόχους για το προσωπικό με αυτισμό, ενισχύοντας τη γνώση για τις ιδιαιτερότητες του. Επίσης διδάσκει πώς να επιτυγχάνουν τη δέσμευση των στόχων και πώς να επικοινωνούν αποτελεσματικά και να παρακολουθούν την απόδοση της εργασίας τους. Αναφέρεται σε στόχους που σχετίζονται με την εργασία, καθήκοντα και τη σταδιοδρομία.

Ο καθορισμός στόχων, η συμφωνία και η επικοινωνία στόχων εργασίας με άτομα με αυτισμό μπορεί να είναι δύσκολη αλλά εφικτή. Κάθε νευροαποκλίνων υπάλληλος είναι ένα άτομο με το δικό του μοναδικό σύνολο δεξιοτήτων και προκλήσεων. Κάποιοι έχουν δυσκολία να διατηρήσουν πληροφορίες ενώ άλλοι είναι δύσκολο να εστιάσουν και ούτω καθεξής.

3. α. Ορισμός στόχων με τρόπο S.M.A.R.T

Τα άτομα στο φάσμα μπορούν να μάθουν τη θέσπιση στόχων χρησιμοποιώντας τη μέθοδο SMART. Το SMART είναι ένα ακρωνύμιο για τον αποτελεσματικό καθορισμό στόχων.

- "S" για Συγκεκριμένος (Specific): Ο στόχος πρέπει να διατυπώνεται με σαφήνεια, αποφεύγοντας ασαφείς όρους όπως "περισσότερο" ή "καλύτερο".
- "M" για Μετρήσιμος (Measurable): Ο στόχος πρέπει να είναι μετρήσιμος, ώστε η επιτυχία να είναι ξεκάθαρη.
- "A" για Εφικτός (Achievable): Ο στόχος πρέπει να είναι εφικτός, με βάση τις διαθέσιμες πόρους και τις συνθήκες.
- "R" για Ρεαλιστικός (Realistic): Ο στόχος πρέπει να συμβαδίζει με τις δεξιότητες και τις δυνατότητες του ατόμου.
- "T" για Χρονικά Καθορισμένος (Time-bound): Ο στόχος πρέπει να έχει μια σαφή χρονική προθεσμία, για παράδειγμα, να επιτευχθεί μέσα σε μία εβδομάδα.

3. β. Πώς να θέσετε στόχους και να παρακολουθήσετε το αυτιστικό προσωπικό

Ο καθορισμός στόχων περιλαμβάνει την ανάλυση του έργου σε μικρότερα, εύκολα εφικτά βήματα. Για κάθε βήμα πρέπει να ορίζεται μια σαφής, αμοιβαία συμφωνημένη προθεσμία. Παρακολούθηση στόχων: Οι στόχοι πρέπει να επικοινωνούνται στέλνοντας μια εβδομαδιαία ανακεφαλαίωση (ή κάθε συμφωνημένο διάστημα), για να διασφαλιστεί ότι όλοι είναι ενημερωμένοι και συγχρονισμένοι. Θα πρέπει να επισημαίνονται τομείς όπου το κάθε άτομο αισθάνεται πιο επιτυχημένο και οι τομείς όπου απαιτείται επικέντρωση.

3. γ. Αποτελεσματική επικοινωνία για την εργασία με άτομα με αυτισμό

Η παροχή σχολίων σε όλους τους υπαλλήλους αποτελεί κρίσιμο στοιχείο της αποτελεσματικής διαχείρισης μιας ομάδας. Βοηθά στην οικοδόμηση σχέσεων μεταξύ διευθυντών και εργαζομένων, στον εντοπισμό τομέων για βελτίωση, στην προώθηση της ανάπτυξης και της μάθησης και στην παροχή αναγνώρισης.

Η επικοινωνία για τους αυτιστικούς υπαλλήλους πρέπει να προσαρμόζεται λαμβάνοντας υπόψη διαφορές όπως οι ταχύτητες επεξεργασίας πληροφοριών και η ερμηνεία κοινωνικών ενδείξεων. Είναι σημαντικό αυτό να αναγνωρίζεται κατά την παροχή σχολίων, ώστε να είναι μια θετική, αναπτυξιακή και υποστηρικτική εμπειρία.

Κατά την παροχή ανατροφοδότησης σε αυτιστικούς υπαλλήλους, είναι σημαντικό να είμαστε σαφείς, συγκεκριμένοι και ακριβείς. Αφηρημένες έννοιες, ασαφής και γενική ανατροφοδότηση, μεταφορές και σαρκασμός πρέπει να αποφεύγονται.

3. δ. Μερικά αποτελεσματικά βήματα επικοινωνίας

Προτιμώμενοι τρόποι επικοινωνίας που πρέπει να καθοριστούν μετά από ερώτηση περιλαμβάνουν τις συνομιλίες πρόσωπο με πρόσωπο, διαδικτυακές συνομιλίες ή ακόμη και γραπτά μηνύματα μέσω email – ή ένα συνδυασμό αυτών των μεθόδων.

Οι επιδόσεις πρέπει να επανεξετάζονται τακτικά. Οι σύντομες και συχνότερες συναντήσεις μπορεί να είναι πιο κατάλληλες για το αυτιστικό προσωπικό. Οι εβδομαδιαίες ενημερώσεις είναι σημαντικές και προσφέρουν μια εξαιρετική ευκαιρία για γρήγορες ερωτήσεις και αποκλειστική ανατροφοδότηση. Σε περιόδους υψηλού στρες, απαιτείται πιο συχνή επικοινωνία, συνήθως δέκα έως δεκαπέντε λεπτά κάθε φορά.

Τα check-in πρέπει να είναι προβλέψιμα και να λαμβάνουν υπόψη τη μορφή και το περιβάλλον της συνάντησης. Η επικοινωνία μπορεί να διαφέρει ανάλογα με τις διάφορες συνθήκες

και χρονικές περιόδους. Τέλος, η συνεχής επιβεβαίωση είναι σημαντική σε καταστάσεις άγχους και στρες.

Μονάδα 4: Κοινωνική Ένταξη για Διευθυντές

Αυτή η ενότητα επικεντρώνεται στην αύξηση της ευαισθητοποίησης των διευθυντών σχετικά με την κοινωνική ένταξη, και ειδικότερα στην ένταξη εργαζομένων με νευροδιαφορετικότητα, θεωρώντας την ως κρίσιμο στοιχείο για την επιτυχία στον εργασιακό χώρο. Η αξιοποίηση της δεξαμενής ταλέντων των νευροδιαφορετικών ατόμων αποτελεί βασική στρατηγική για αυτόν τον σκοπό.

Αυξάνοντας την ποικιλομορφία και την ένταξη, μια εταιρεία όχι μόνο προσελκύει πολύτιμους υπαλλήλους αλλά και διευρύνει τη βάση των πελατών της και ενισχύει την εταιρική φήμη. Επιπλέον, η απασχόληση ατόμων με αυτισμό προσθέτει αξία στον εργασιακό χώρο, βελτιώνοντας τις δεξιότητες διαχείρισης και προάγοντας το οργανωτικό πνεύμα.

4. α. Ποια είναι τα οφέλη για έναν οργανισμό που απασχολεί αυτιστικό προσωπικό

Η κοινωνική ένταξη στον εργασιακό χώρο σημαίνει την εκπροσώπηση διαφορετικών πολιτισμών και κοινωνικών υποβάθρων. Η απασχόληση αυτιστικών ατόμων ενισχύει τη δέσμευση, την πίστη και την αξιοπιστία της ομάδας.

Οι οργανισμοί που απασχολούν αυτιστικά άτομα αποκομίζουν πολλαπλά οφέλη, όπως:

- Ενίσχυση της εταιρικής εικόνας και αναγνώρισης ως περιληπτική εταιρεία.
- Βελτίωση του ανταγωνιστικού πλεονεκτήματος μέσω της επέκτασης της πελατειακής βάσης προς άτομα που εκτιμούν την περιληπτικότητα.
- Ενίσχυση της επιχειρηματικής φήμης και ανάπτυξη μιας πιστής πελατειακής βάσης.
- Βελτίωση της εταιρικής ασφάλειας και μείωση του εργατικού κόστους λόγω χαμηλότερης εναλλαγής του προσωπικού.

Επιπρόσθετα, εταιρείες με εδραιωμένα προγράμματα που ενημερώνουν την κοινότητα για τα άτομα με αναπηρίες εμφανίζουν μείωση έως και 30% στον κύκλο εργασιών των υπαλλήλων σε σχέση με εταιρείες που δεν έχουν τέτοια προγράμματα. Αυτές οι εταιρείες είναι επίσης δύο φορές πιο πιθανό να ξεπεράσουν τις ανταγωνίστριες τους σε συνολικές αποδόσεις των μετόχων.

Αν και τα άτομα με αναπηρίες μπορεί να χρειάζονται ειδικούς εξοπλισμούς ή προσαρμογές στο εργασιακό περιβάλλον, οι περισσότερες από αυτές τις προσαρμογές είναι οικονομικά προσιτές και συχνά δωρεάν, και η θετική επίδραση τους στην παραγωγικότητα και την εργασιακή σταθερότητα αντισταθμίζει κατά πολύ το κόστος τους.

5. Περίληψη

Αυτή η ενότητα έχει σχεδιαστεί ειδικά για να εφοδιάσει τους διευθυντές με τις απαραίτητες επικοινωνιακές δεξιότητες και τις γνώσεις συμπεριφοράς που χρειάζονται για την κινητοποίηση και την παροχή ανατροφοδότησης σε αυτιστικό προσωπικό σε χώρους φιλοξενίας. Η βασική έμφαση δίνεται στη δημιουργία ενός ενταξιακού εργασιακού χώρου όπου τα άτομα με αυτισμό μπορούν να εξελιχθούν, προάγοντας μια θετική και ποικίλη δυναμική ομάδα.

Ο τίτλος "Άριστη Επικοινωνία για την Κινητοποίηση Αυτιστικού Προσωπικού" υποδηλώνει την ανάγκη για μοναδικές τεχνικές επικοινωνίας και την ανάπτυξη στρατηγικών για την κατάλληλη κέντριση προσοχής και αποτελεσματική συμμετοχή.

Απαιτείται η χρήση επικοινωνιακών εργαλείων όπως πίνακες, νοηματική γλώσσα και οπτικά βοηθήματα. Η γλώσσα πρέπει να διατηρηθεί καθαρή και απλή. Θα πρέπει επίσης να δημιουργηθεί μια κουλτούρα που γιορτάζει και ενισχύει ακόμα και τις μικρότερες νίκες στην επικοινωνία.

Η παροχή σχολίων στο αυτιστικό προσωπικό είναι ζωτικής σημασίας. Απαιτούνται ειδικές ρυθμίσεις, όπως η επιλογή ήσυχων και ιδιωτικών χώρων για συζητήσεις ανατροφοδότησης, ώστε να λαμβάνονται υπόψη οι αισθητηριακές ευαισθησίες. Επιπλέον, συνιστάται να ξεκινάτε τις συνομιλίες με θετική ενίσχυση, να δημιουργείτε έναν υποστηρικτικό και ενθαρρυντικό τόνο, να χρησιμοποιείτε σαφή γλώσσα, οπτικά βοηθήματα και γραπτή ανατροφοδότηση για βελτίωση της κατανόησης.

Απαιτείται στρατηγικός προγραμματισμός εργασίας και καθορισμός στόχων. Αυτό περιλαμβάνει σαφώς καθορισμένα προφίλ εργασίας, καθήκοντα και ευθύνες για το αυτιστικό προσωπικό. Είναι σημαντικό να προσαρμόσετε τις στρατηγικές επικοινωνίας ώστε να διευκολύνετε τον αποτελεσματικό καθορισμό στόχων και συμφωνία, καθώς και την αποτελεσματική ανατροφοδότηση για βελτίωση ή αναγνώριση.

Η επιτυχής ένταξη του αυτιστικού προσωπικού στον τομέα της φιλοξενίας απαιτεί εξειδικευμένες γνώσεις για το πώς να συναντάτε το προσωπικό, πώς να το συμπεριλάβετε στη διαδικασία εργασίας και πώς να καθορίζετε μαζί τους τους κατάλληλους στόχους και εργασιακούς στόχους.

Ευαισθητοποίηση για την Κοινωνική Ένταξη για Διευθυντές:

Είναι απαραίτητο να αυξηθεί η ευαισθητοποίηση των διευθυντών φιλοξενίας για τον θετικό αντίκτυπο και τα πολυδιάστατα οφέλη της κοινωνικής ένταξης. Θα πρέπει να ενθαρρύνεται η δημιουργία ενός εργασιακού περιβάλλοντος που να υποστηρίζει και να εκτιμά ειλικρινά τη διαφορετικότητα. Παράλληλα, πρέπει να προωθείται η κατανόηση και η εκτίμηση για τις μοναδικές δεξιότητες και ικανότητες που φέρνουν τα άτομα με αυτισμό στην ομάδα.

Βιβλιογραφικές Αναφορές

MINDY GOVAN, Διευθυντής IGNITE, ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΑΥΤΙΣΜΟΥ. *Θέτοντας στόχους και λήψη αποφάσεων*

Διαθέσιμο από: <https://www.autismsociety-nc.org/making-resolutions-setting-goals/>

THE SPECTRUM ORGANIZATION OF AUSTRALIA, 2023. *Στρατηγικές επικοινωνίας για τον αυτισμό.*

Διαθέσιμο από: <https://thespectrum.org.au/autism-strategy/autism-strategy-communication/>

THE AUTISM ORGANIZATION OF UK, 2023. *Οργάνωση και ιεράρχηση, ένας οδηγός για όλα τα κοινά.*

Διαθέσιμο από: <https://www.autism.org.uk/advice-and-guidance/topics/behaviour/organising-and-prioritising/all-audiences>

SUZAN A. FITZEL, 2023. *Καθορισμός στόχων με Neurodivergent Employees* . Διαθέσιμο από: <https://susanfitzell.medium.com/goal-setting-with-neurodivergent-employees-dba9cf06ba30#:~:text=Break%20down%20the%20project%20into,next%20step%20on%20>

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΑΥΤΙΣΜΟΥ (Ηνωμένο Βασίλειο), 2023. *Αποτελεσματική Επικοινωνία Ανατροφοδότησης.* Διαθέσιμο από : <https://employmentautism.org.uk/effective-feedback-communication>

ΕΘΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ, 2023. *Ένταξη στον εργασιακό χώρο. Τι σημαίνει και τη δύναμή του..*

Διαθέσιμο από: <https://www.nu.edu/blog/inclusion-in-the-workplace/>