

HOST

Projekta numurs: 2022-1-CY01-KA220-VET-000086365

5. modulis

Novērtēšana un pārraudzība

Autors: Specialisterne

Dānija

Šis projekts tiek finansēts ar Eiropas Komisijas atbalstu. Šī publikācija atspoguļo tikai autora viedokli. Komisija nav atbildīga par tajā ietvertās informācijas iespējamo izmantošanu.



Co-funded by
the European Union

Moduļa nosaukums	5. modulis: Novērtēšana un pārraudzība
Mācību mērķi	5. moduļa mērķi: 1. Izglītēt kursa dalībniekus par to, kā izmantot HOST rīkus; 2. Izglītēt kursa dalībniekus par to, kā šie rīki būs noderīgi iekļaušanas veicināšanā; 3. Sniegt informāciju par to, kāds ieguvums no šiem rīkiem ir vadītājam, darbiniekam un komandai; 4. Izskaidrot HOST rīku izmantošanas vadlīnijas; 5. izskaidrot darbu izpildes novērtēšanas praktisko pielietojumu, kā arī izskaidrot komandas apmierinātības ar darbu nozīmi.
Mācību rezultāti	Izmantojot 5. moduli, kursa dalībnieki gūs: 1. Prasmes izmantot darba izpildes novērtēšanas rīku; 2. Prasmes izmantot apmierinātības ar darbu novērtēšanas rīku; 3. Prasmes izvērtēt individuālās darbinieku (ar autismu) vajadzības un īstenot rīcības plānus šo vajadzību apmierināšanai; 4. Labāku izpratni par HOST rīku praktisku izmantošanu; 5. Prasmes informēt ieinteresētās puses par iekļaujošas nodarbinātības jautājumiem; 6. Zināšanas par to, kā iesaistīt ieinteresētās puses iekļaujošas nodarbinātības īstenošanā.

Ievads

Efektīvs atbalsts viesmīlības nozares darbiniekiem ar autismu ir ļoti svarīgs viņu labsajūtai un profesionālajiem panākumiem. Bez pienācīga atbalsta viņi var saskarties ar sociālo izolāciju un stresu, kas var izraisīt neapmierinātību darbā. Vadītājiem un supervizoriem ir būtiska loma šo problēmu mazināšanā, piedāvājot pielāgojumus un atbalstu, tādējādi veicinot iekļaujošu vidi un sekmējot personāla ar autismu vispārējo apmierinātību un attīstību darbavietā.

Šis modulis iepazīstinās kursa dalībniekus ar HOST rīku izmantošanas mērķiem, vienlaikus sniedzot noderīgas atziņas par to izmantošanu digitālā formātā.

Noslēgumā kursa dalībnieki tiks iepazīstināti ar labo praksi: ieinteresēto pušu, piemēram, vietējo asociāciju un NVO, kuras ir iesaistītas cilvēku ar autismu labklājības, nodarbinātības un attīstības nodrošināšanā, iesaistīšanu nodarbinātības un profesionālās attīstības procesā viesmīlības nozarē.

1. nodaļa: Darba novērtēšana un vajadzību noteikšana

Šis rīks ir paredzēts vadītājiem, kuru komandā ir darbinieki ar autismu. Šis rīks atvieglo darbinieku stipro un vājo pušu izvērtēšanu saistībā ar darba uzdevumu veikšanu, mērķu sasniegšanu un plānoto rezultātu sasniegšanu. Analizējot darbinieku darba novērtējuma rezultātus, var noteikt jomas, kurās darbinieks var attīstīt un uzlabot prasmes. Izmantojot šo rīku, personāla vadītājs var izveidot pamatus saziņai ar darbinieku un atgriezeniskās saites sniegšanai. Pārrunas, kurās tiek izmantoti HOST rīki, var izmantot, lai noteiktu skaidrus mērķus, izzinātu darbinieku gaidas un veiktu turpmākus uzlabojumus. Šādi iespējams uzlabot darbinieku motivāciju un iesaistīšanos darbā, kā arī nodrošināt pamatu, lai pārrunātu darbinieka karjeras mērķus un profesionālās attīstības iespējas.

Personāla vadītājam viesmīlības nozarē ir svarīgi nodrošināt nepārtrauktu darbinieku darba izpildes novērtēšanu, lai nostiprinātu viņu prasmes, sasniegumus un nepārtrauktu izaugsmi. Ir būtiski skaidri definēt uzdevumus, kas darbiniekam jāveic, cenšoties izvairīties no straujām un neparedzētām izmaiņām plānā. Pēkšņas izmaiņas un strauji mainīga vide ir viesmīlības nozares neatņemamas sastāvdaļas, bet darbiniekus ar autismu straujas pārmaiņas var ietekmēt negatīvi un viņiem izraisīt stresu. Šo rīku paredzēts izmantot, lai palīdzētu darbiniekam ar autismu apgūt darba uzdevumus strukturēti un nostiprināt zināšanas, tās atkārtojot (atkārtošana – zināšanu māte!), kā arī novērtētu darbinieka progresu šajā jomā.

Vadītājam ir svarīgi zināt, kā darbinieki vislabāk saņem norādījumus (izmantojot vizuālus palīgīdzekļus, rakstiskas instrukcijas vai skaidru mutisku saziņu), lai efektīvi atbalstītu savus

darbiniekus uzdevumu veikšanā. Ir svarīgi informēt darbiniekus par uzdevumu apjomu un to veikšanu tādā veidā, kas viņiem ir visvieglāk uztverams.

Uzraudzības process

Turpmāk minētie soļi ir paredzēti, lai palīdzētu jums novērtēt darbinieka darba izpildes rezultātus un labsajūtu un risinātu ar tiem saistītos jautājumus.

Reizi mēnesī:

- Pārbaudiet, vai darbinieks ievēro darba izpildes termiņus. Ja tas nenotiek, pārliecinieties, ka esat informēts par iemesliem.
- Pārliecinieties, ka esat aizpildījis attiecīgās darbinieka darba izpildes novērtējuma sadaļas.
- Veiciet pārrunas ar darbinieku (sagatavojiet darbinieku sarunai pirms tās uzsākšanas). Sarunu uzsāciet, balstoties uz ikdienas novērojumiem.
- Koncentrējieties uz personīgo un ar darbu saistīto attīstību. Vai darba uzdevumi ir skaidri, vai darbinieks ir apmierināts ar saviem darba pienākumiem utt.?

Katru ceturksni:

- Sarīkojiet tikšanos ar darbinieku (sagatavojieties tai savlaicīgi). Informējiet darbinieku par laiku, datumu, telpu, darba kārtību un jautājumiem, kurus uzdosiet.
- Veiciet iepriekšējo mēnešu izvērtējumu, kā pamatu izmantojot informāciju no iepriekšējiem pierakstiem. Kāds kopumā ir darbinieka sniegums, un vai tas laika gaitā ir mainījies?
- Izveidojiet darbinieka darba izpildes rādītājus (*KPI, key performance indicators*) un ierakstiet tos darbinieka dienasgrāmatā vai turpiniet darbu ar iepriekš izveidotajiem rādītājiem. Vai darbinieks sasniedz savus mērķus un notiek viņa izaugsme? Kā jūs varat palīdzēt? Vai ir kaut kas, kas jums būtu jāņem vērā, turpinot darbu?

Pēc gada /ceturtajā ceturksnī:

- Sarīkojiet tikšanos ar darbinieku (sagatavojiet visu savlaicīgi). Informējiet darbinieku par laiku, datumu, telpu, darba kārtību un jautājumiem, kurus uzdosiet.
- Pārrunājiet pagājušo gadu, galvenokārt pamatojoties uz ceturkšņa sanāksmēs gūtajām atziņām, kuras esat pierakstījis. Vai kādas izmaiņas, kuras esat veicis, ir palīdzējušas uzlabot darbinieka darba rezultātus? Vai jums laika gaitā būtu kas jāmaina (veicot izmaiņas pakāpeniski, nevis strauji)?

- Izvērtējiet darbinieka darba izpildes rādītājus (KPI). Izsakiet atzinību par visiem sasniegtajiem mērķiem un centieties nodrošināt instrumentus, lai palīdzētu darbiniekam sasniegt mērķus, kuri vēl nav sasniegti.

2. nodaļa: Apmierinātība ar darbu un vajadzību noteikšana

Šis rīks ir pielāgots personāla vadītājiem viesmīlības nozarē, kas pārrauga darbiniekus ar autismu. Ņemot vērā to, ka cilvēkiem ar autismu var būt nepieciešams vairāk laika, lai apgūtu jaunus darba pienākumus, un viņiem bieži vien ir grūtības pielāgoties jaunai darba rutīnai (Müller et al., 2003), ir svarīgi izveidot procedūras, kas atbalsta un uzrauga viņu darba sniegumu pirmajos darba mēnešos un pastāvīgi pēc tam. Šāda proaktīva pieeja ir būtiska, lai viesmīlības nozares dinamiskajā un strauji mainīgajā vidē darbiniekiem ar autismu nodrošinātu netraucētu darba uzsākšanas procesu un pastāvīgus panākumus.

Šim rīkam ir divējāda nozīme:

1. Tas novērtē darbinieka labklājību: vai darbiniekam klājas labi?
2. Tas nosaka kopīgus mērķus – konkrētus mērķus, par kuriem vienojušies gan vadītājs, gan darbinieks.

Uzraudzības process

Turpmāk aprakstītie soļi palīdzēs jums saprast, kā uzraudzīt darbinieka darba rezultātus un sekot līdzi darbinieka labsajūtai. Šie soļi ir domāti kā ieteikums un noteikti nav vienīgā metode, kas veicina darbinieku apmierinātību ar darbu. Līdztekus rīka izmantošanai saviem novērojumiem mēs iesakām to izmantot, lai atzīmētu visu, par ko vienojaties pārrunu un sanāksmju laikā – tas noderēs kā atskaites punkts nākamajām tikšanās reizēm.

Dienas laikā:

- Esiet klātesošs un gatavs uz klausīt ierosinājumus, ja tādi tiek izteikti.
- Sekojiet līdzi izmaiņām darbinieka uzvedībā.
- Ja redzat kaut ko īpašu, ko vēlaties apspriest vai ar ko vēlaties dalīties ar savu darbinieku, pierakstiet to. Atzīmējiet gan negatīvos, gan pozitīvos aspektus

Reizi mēnesī:

- Pārliecinieties, ka esat aizpildījis attiecīgās darbinieku apmierinātības atskaites.
- Veiciet pārrunas ar darbinieku (sagatavojiet darbinieku sarunai pirms tās uzsākšanas).

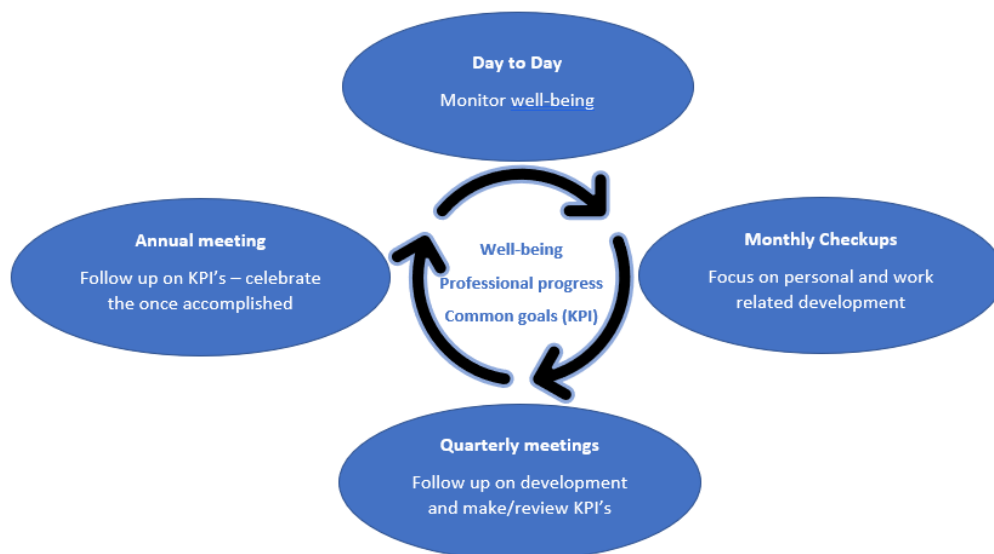
- Koncentrējieties uz personīgo un ar darbu saistīto attīstību. Vai darba uzdevumi ir skaidri, vai darbinieks jūtas apmierināts ar saviem darba pienākumiem, darba vidi utt.? Ja esat pamanījis kādu nozīmīgu aspektu (nepadariet to pārāk rožainu vai maznozīmīgu), jums tas jāpasaka struktūrētā un nesamākslotā veidā, nepārspīlējot un nerunājot rupji. Esiet atvērts saņemtajām atbildēm un komentāriem.
- Esiet gatavs veikt pielāgojumus darba procesos vai vidē, lai apmierinātu darbinieka vajadzības. Piemēram, nodrošiniet skaņu slāpējošas austiņas, slēgtu darba telpu, pielāgojiet darba laiku vai pārtraukumus utt.

Katru ceturksni:

- Sarīkojiet tikšanos ar darbinieku (sagatavojieties tai savlaicīgi). Informējiet darbinieku par laiku, datumu, telpu, darba kārtību un jautājumiem, kurus uzdosiet.
- Veiciet iepriekšējo mēnešu izvērtējumu (kā pamatu izmantojiet informāciju no iepriekšējiem izvērtējumiem). Kāds ir darbinieka sniegums kopumā, un vai tas laika gaitā ir mainījies?
- Izveidojiet darbinieka darba izpildes rādītājus (KPI, key performance indicators) un ierakstiet tos darbinieka dienasgrāmatā vai turpiniet darbu ar iepriekš izveidotajiem rādītājiem. Vai darbinieks sasniedz savus mērķus un notiek viņa izaugsme? Kā jūs varat palīdzēt? Vai ir kaut kas, kas jums būtu jāņem vērā, turpinot darbu?

Pēc gada/ceturtajā ceturksnī:

- Sarīkojiet tikšanos ar darbinieku (sagatavojieties tai savlaicīgi). Informējiet darbinieku par laiku, datumu, telpu, darba kārtību un jautājumiem, kurus uzdosiet.
- Pārrunājiet iepriekšējo gadu, galvenokārt pamatojoties uz ceturkšņa sanāksmēs gūtajām atziņām, kuras esat pierakstījis. Vai kādas izmaiņas, kuras esat veicis, ir palīdzējušas uzlabot darbinieka darba rezultātus? Vai jums laika gaitā būtu kas jāmaina (veicot izmaiņas pakāpeniski, nevis strauji)?
- Izvērtējiet darbinieka darba izpildes rādītājus (KPI). Izsakiet atzinību par visiem sasniegtajiem mērķiem un centieties nodrošināt instrumentus, lai palīdzētu darbiniekam sasniegt mērķus, kuri vēl nav sasniegti.



1. attēls: Šis attēls parāda, kā vadītājs varētu palīdzēt savam darbiniekam ar autismu saglabāt apmierinātību ar darbu un darba progresu, regulāri veicot pārbaudes un tiekoties, lai pārvarētu visus šķēršļus, ar kuriem darbinieks var saskarties. Visu darbinieka nodarbinātības laiku vadītājam jāsniedz savam darbiniekam atbalsts.

3. nodaļa: Novērtējumu un vajadzību analīzes rīks

Efektīva saziņa ir ļoti nozīmīga. Šis rīks, kas paredzēts darbiniekiem, ļauj viņiem paust sajūtas un to, kas tās ir izraisījis, tādējādi uzlabojot pašanalīzes prasmes. Šis rīks ir īpaši noderīgs darbiniekiem ar autismu, jo kalpo kā atbalsta resurss sarunās ar vadītājiem par labklājību un attīstību. Nozarē, kurā nepieciešama ātra pielāgošanās spēja, šāda racionāla pieeja saziņai palīdz darbiniekiem efektīvi paust savas emocijas un vēlmes, veicinot atbalstošāku un noturīgāku darbspēku. (Laube, 2023).

3. a. Kā iepazīstināt darbiniekus ar dienasgrāmatas metodi?

Ir sarežģīti izveidot vispārēju rokasgrāmatu par to, kā ieviest izmaiņas darbinieka darba procesā, jo īpaši, ja runa ir par darbinieku ar autismu. Tomēr ir iespējams sniegt dažas vadlīnijas – idejas par to, kā darbinieku ar autismu pievērst dienasgrāmatas metodei. Tas, kā informācija būtu jāpasniedz, atšķiras no indivīda uz indivīdu, un dažkārt ir atkarīgs no tā, kā cilvēks attiecīgajā dienā jūtas (Bennie, 2022). Vadītājam nododamā informācija jāpielāgo konkrētajam darbiniekam, ar kuru viņš runā. Īpašam informācijas apstrādes veidam ir nepieciešami īpaši informācijas pasniegšanas veidi (Hacking, 2007). Galvenais, kam jāpievērš uzmanība, ieviešot šo rīku, ir STRUKTŪRA. Ja vadītājs ieradīsies sagatavojies un radīs iespaidu, ka viņš ir iepazinies ar dienasgrāmatas veidošanas

rīku, tas, iespējams, pozitīvi ietekmēs to, kā darbinieks uztvers šo rīku. *Autism Awareness Centre* veidotāja un rakstniece Morīna Benija (*Maureen Bennie*) norāda, ka struktūras nodrošināšanai darbinieku ar autismu darba dzīvē ir vairāki pozitīvi aspekti, tostarp:

“(..) nodrošina paredzamību, sniedz vizuālus norādījumus par to, kas sekos vai kas jādara, palīdz ar pārejām un mazina stresu un trauksmi. Strukturēta vide mājās vai darbavietā palielina panākumu iespējamību (Bennie, 2022).”

Darbiniekiem ar autismu nāk par labu paredzams, reglamentēts darba grafiks. Kā norāda Benija, dažiem darbiniekiem ir nepieciešama arī palīdzība, lai pārvarētu trauksmi, kas saistīta ar pārmaiņām. To var izdarīt, atrodot un izceļot to, kas pārmaiņu laikā saglabā nemainību (Bennie, 2022). Šo var veikt, rakstot dienasgrāmatu noteiktā dienas vai nedēļas laikā, tādējādi strukturējot šo procesu.

Ieviešana:

1. *Ievadam jābūt īsam un konkrētam:* Sniedziet atbildi uz darbinieka jautājumu “Kas?” – “Kas ir dienasgrāmata?”. Jūs varat teikt: “Šī ir dienasgrāmata, kurā jūs varat atbildēt uz jautājumiem.” Ja darbiniekam uz jautājumiem ir jāatbild, rakstot uz datora, šo informāciju noteikti vajadzētu iekļaut. Tad jūs varētu piebilst, ka dienasgrāmatai ir 5 dažādas daļas, kuras vēlāk varat kopā apskatīt, un ka nav pareizo vai nepareizo atbilžu. Tālāk varat iepazīstināt ar uzdevuma mērķi un tādējādi atbildēt uz darbinieka “Kāpēc?” – “Kāpēc man jāveido dienasgrāmata?”. Jūs varat teikt: “Uzdevums ir izteikt, kā jūtaties darbadienas laikā.”
2. *Skaidri norādiet laika patēriņu un to, cik pamatīgi šis darbs veicams:* Skaidri norādiet, ka darbiniekam žurnāla aizpildīšanai ir aptuveni 15 minūtes. Tas nozīmē, ka nebūs laika garām pārdomām un ļoti detalizētām rakstiskām atbildēm. Rakstiskajām atbildēm ir jābūt īsām – tās var rakstīt kā nelielus apkopojumus. Varat sniegt piemēru, kā jūs atbildētu uz pārdomu jautājumiem, lai darbiniekam būtu vieglāk to iztēloties un saprast. Jo konkrētāka būs jūsu sniegtā informācija, jo labāk.
3. *Kopā veiciet visus uzdevumus:* Šis ir svarīgi, lai darbinieks varētu iepazīties ar rīku. Visās 5 dienasgrāmatas daļās ir atrodams neliels ceļvedis, kas palīdz katru daļu padarīt saprotamāku un “taustāmāku” un šo informāciju vieglāk nodot darbiniekam. Pievērsiet uzmanību tam, ja darbinieks izrāda kaut nelielas pazīmes, ka nav kaut ko sapratis. Ja jums šķiet, ka darbiniekam šī informācija ir pārāk apjomīga vai sarežģīta, pajautājiert par to vai sniedziet piemēru, kā jūs veiktu konkrēto uzdevumu.
4. *Sniedziet padomus un rādiet piemērus, kā veikt uzdevumus:* Šo varat darīt nepārtraukti, iepazīstinot ar katru veicamo uzdevumu. Vēl viens veids ir ātri pārskatīt visus uzdevumus un

tad sniegt piemērus tiem, kuri šķiet grūtāki. Piemēri ir paredzēti, lai uzlabotu darbinieka spēju vizualizēt to, kā jasagatavo atbildes. Atcerieties izmantot dažādus piemērus tajās daļās, kurās jāraksta atbildes – piemēram, tikai pozitīvu piemēru minēšana var ietekmēt darbinieka atbildes, pārliecinieties, ka viņš apzinās, ka “negatīvas” atbildes ir tikpat labas kā pozitīvas.

5. Atvēliet laiku jautājumiem: Pārslodze no jautājumu un informācijas apjoma katram darbiniekam iestāsies citā brīdī. Atvēliet laiku jautājumiem un, ja darbinieks šķiet ieinteresēts rīka izmantošanā, bet vienlaikus norāda, ka tas šķiet nesaprotams, dodiet viņam iespēju to izmēģināt dažas nedēļas vai mēnesi. Tāpat jūs varat viņiem piedāvāt iespēju jums parādīt savu pirmo dienasgrāmatas ierakstu, lai jūs varētu sniegt atgriezenisko saiti, tādējādi iedrošinot. Šim rīkam nevajadzētu būt obligātam, taču jāņem vērā, ka dažkārt pārmaiņas darba procesā sākumā šķiet biedējošas un tāpēc liekas, ka vislabāk ir no tām izvairīties, tomēr lielākoties labākais risinājums ir ļaut izmēģināt rīku un tad pieņemt lēmumu, vai tas patīk vai nē.

Pēc tam:

6. Veiciet pastāvīgu novērtēšanu: Šis solis ir ļoti svarīgs. Lai pārliecinātos, ka darbinieks ir pārliecināts par rīka lietošanu, jums arī turpmāk jāveic novērtēšanas pasākumi. Varat sagatavot novērtēšanas anketu darbiniekam ar dažiem jautājumiem, piemēram: “Vai jūs atceraties, kā rakstīt dienasgrāmatu?”, “Cik bieži jūs rakstāt savā dienasgrāmatā?”, “Vai dienasgrāmatas rakstīšana ir kļuvusi par daļu jūsu rutīnas?”, “Vai jums patīk rakstīt dienasgrāmatu?”, “Vai jūs vēlētos turpināt rakstīt dienasgrāmatu?”. Šie jautājumi būtu pastāvīgi jāuzdod plānotajās izvērtēšanas sanāsmēs ar darbinieku. Tikšanās varat rīkot pēc pirmās dienasgrāmatas aizpildīšanas reizes, pēc pirmās nedēļas, pēc pirmā mēneša un pēc tam, ja uzskatāt to par nepieciešamu, varat veikt ātru novērtēšanu ik pēc aptuveni sešiem mēnešiem.



1. attēls: Pārskats par to, kā vadītājs varētu organizēt sanāksmi, iepazīstinot savu darbinieku ar dienasgrāmatas rakstīšanas metodi. Visi pirmie 5 soļi notiek sanāksmes laikā, un katram solim ir noteikts aptuvenais izpildes laiks. Sestais solis ir ilgstošs, nepārtraukts process, kas jāveic vairāk nekā vienu reizi.

3. b. Kā saglabāt darbinieka motivāciju rakstīt dienasgrāmatu?

Jums nevajadzētu spiest darbinieku rakstīt dienasgrāmatu. Dienasgrāmatas rakstīšana ir iespēja, ko cilvēks var pieņemt, ja viņam ir pietiekami daudz mentālo resursu, lai iekļautu šo procesu savā ikdienā. Tomēr pieredze liecina, ka darbinieki ar autismu bieži vien raksta dienasgrāmatu vairākus gadus un rakstīšana kļūst par viņu darba procesa sastāvdaļu (Shaun, 2015). Svarīgi ir integrēt šo rīku kā darbadienas vai darba nedēļas sastāvdaļu. Ja darbinieks šķiet ieinteresēts rīkā, jūs varat palīdzēt, atbalstot un iedrošinot savu darbinieku pārmaiņu procesā. Jo kontrolētāks un strukturētāks būs pārmaiņu process, jo lielākas izredzes to veiksmīgi ieviest. Konsekvence ir galvenais (Bennie, 2022).

Rīka integrēšana, iespējams, prasīs laiku. Darbinieks, visticamāk, darīs, kā viņam būs teikts, bet, lai pilnībā piešautos pie dienasgrāmatas rakstīšanas, iespējams, būs nepieciešami daži izmēģinājumi un jūsu atbalsts. Skaidrs plāns un saprotamas sistēmas palīdzēs dienas gaitai un veicinās panākumus neatkarīgi no tā, kāda ir darba vide. (Bennie, 2022).

4. nodaļa: Ieinteresēto pušu iesaistīšana un informēšana

Lai stiprinātu savu korporatīvās sociālās atbildības (KSA) stratēģiju, ir svarīgi, lai jūs kā uzņēmums/organizācija parādītu savu apņemšanos pieņemt darbā un atbalstīt neiroatšķirīgus darbiniekus. Jūsu uzņēmumam ir ļoti vērtīgi aktīvi sadarboties ar ārējām ieinteresētajām personām un organizācijām, kā arī dalīties ar tām informācijā. Tas var pozitīvi ietekmēt jūsu uzņēmumu un

jūsu neuroatšķirīgos darbiniekus. Tas sniedz labumu organizācijai, piesaistot jaunus talantus, vienlaikus demonstrējot organizācijas sociālo ilgtspēju. Neuroatšķirīgu cilvēku kopienas var justies drošas, ka darba tirgus viņu reģionā var būt atbalstošs, veicinot vienlīdzību un finansiālo neatkarību. Aktīvi darbojoties, jūs piedalāties arī procesā, kura mērķis ir radīt iekļaujošāku darba tirgu.

a) Saziņa ar vietējām asociācijām un NVO, kas var palīdzēt atrast darbiniekus

Lai turpinātu nodarbināt neuroatšķirīgus cilvēkus, var būt noderīgi uzturēt regulārus kontaktus ar vietējām asociācijām un/vai NVO. Šīm organizācijām bieži vien ir nepieciešamie tīkli un resursi, kas var atbalstīt jūs jaunu darbinieku piesaistē. Turklāt sadarbība ar šīm apvienībām var palīdzēt uzlabot jūsu darbinieku atlases un pieņemšanas stratēģijas, lai tās pielāgotu arī neuroatšķirīgu darbinieku/amata kandidātu vajadzībām.

b) Pasākumu apmeklēšana/rīkošana, lai veicinātu gatavību pieņemt darbā darbiniekus ar autismu un palīdzēt viņiem profesionāli pilnveidoties

Tīklošanās (*networking*) pasākumi, semināri un citas neformālas tikšanās, kurās tiek veicināta izpratne par neuroatšķirīgu cilvēku talantiem, var kalpot kā veids, kā veicināt izpratni un sekmēt iekļaušanas kultūru organizācijā. Aktīva šādu pasākumu apmeklēšana un popularizēšana uzņēmumiem sniedz vairākus ieguvumus, tostarp signalizē par labvēlīgu darbavietu, kurā neuroatšķirīgi cilvēki var sevi pilnveidot. Papildus šādi var sastapt potenciālos pieejamos amata kandidātus un viņus personīgi informēt par savām vērtībām un atbalstošām iniciatīvām.

c) Konsultēšanās ar ārējiem ekspertiem

Pētījumi par neirodažādību un praktiskās zināšanas attīstās ļoti strauji. Tāpēc ir svarīgi regulāri atsvaidzināt savas un savas organizācijas zināšanas. Konsultēšanās pie ārējiem neirodažādības ekspertiem ir lielisks veids, kā to izdarīt, un viņi var sniegt nenovērtējamu atziņu un zināšanas neuroatšķirīgo personu atbalstam darbavietā.

Tie varētu būt tādi uzņēmumi kā *Specialisterne* un tamlīdzīgas organizācijas, kas specializējas pielāgotu stratēģiju izstrādē neuroatšķirīgu darbinieku atlasei, apmācībai un noturēšanai darbavietā. Konsultējoties ar ekspertiem, uzņēmumi var piekļūt specializētām mācību programmām, semināriem un konsultāciju pakalpojumiem, kas izstrādāti, lai apmierinātu darbinieku unikālās vajadzības.

Kopsavilkums

Šajā visaptverošajā dokumentā aplūkots, cik svarīgi ir nodrošināt efektīvu atbalstu darbiniekiem ar autismu viesmīlības nozarē, uzsverot iespējamās problēmas un ieguvumus. Tajā ir aplūkota “rāma prāta” nozīme pozitīvas darba vides veicināšanā un uzsvērtas darbinieku ar autismu nepietiekami izmantotās prasmes, norādot, ka ļoti svarīgi ir radīt iekļaujošu darba vidi.

Dokumentā ir nodaļas, kurās detalizēti aprakstīti darba izpildes un apmierinātības ar darbu novērtēšanas rīki, ko noderīgi lietot darbiniekiem ar autismu.

1. rīks – Darba novērtēšana un vajadzību noteikšana

Šis rīks ir paredzēts personāla vadītājiem, kas vada darbiniekus ar autismu. Tas atvieglo stipro un vājo pušu apzināšanu, tādējādi veicinot efektīvu saziņu, mērķu izvirzīšanu un karjeras attīstību. Viesmīlības nozarē tās straujā tempa dēļ ir ļoti svarīgi veikt nepārtrauktu novērtēšanu.

2. rīks – Apmierinātības ar darbu novērtēšana un vajadzību noteikšana

Līdzīgi kā 1. rīks, šis rīks ir paredzēts personāla vadītājiem, kas vada darbiniekus ar autismu. Tajā galvenā uzmanība pievērsta darbinieku labklājībai un kopējiem mērķiem, uzsverot, ka atbalsts un elastīgums veicina augstu apmierinātību ar darbu. Ieteicama regulāra uzraudzība un rīcības plāna koriģēšana.

3. rīks – Novērtējumu un vajadzību analīzes rīks

Šis rīks ir vērst uz to, lai ļautu darbiniekiem izteikt savas jūtas un vajadzības. Tā mērķis ir palīdzēt gan darbiniekam, gan vadītājam labāk izprast sevi. Dokumentā ir sniegtas pakāpeniskas norādes rīka ieviešanai, uzsverot struktūru un pastāvīgus novērtējumus.

Noslēgumā aprakstīts, kā saglabāt darbinieku motivāciju izmantot rīkus, uzsverot brīvprātīgas līdzdalības un pakāpeniskas integrācijas nozīmi. Tiek uzsvērtā konsekvence, skaidrs plāns un pastāvīgs atbalsts visā rīku ieviešanas procesā.

Visbeidzot, šis modulis sniedz ieskatu veidos, kā efektīvi iesaistīt un sazināties ar ieinteresētajām personām saistībā ar KSA un darbinieku ar autismu nodarbinātību un profesionālo attīstību.

Izmantotā literatūra

HAGNER, D., & COONEY, B. F. 2005. *"I do that for everybody": Supervising employees with Autism.* Focus on Autism and Other Developmental Disabilities, 20(2): 91-97.

HAPPE, F., & FRITH, U. 2006. *The weak coherence account: detail-focused cognitive style in autism spectrum disorders.* J Autism Dev Disord, 36(1): 5-25.

DONOVAN, S. 2008. *Conversation with Thorkil Sonne.* Harvard Business Review, 2008 (September): 32-32.