



Алатка 1: Алатка за евалуација на работната средина

Пример за евалуација на животната средина

Информации за вработениот	
Име	
Позиција /Вокација	
Одделение	
Датум	

Оваа алатка има за цел да им помогне на малите и средните претпријатија да ја проценат работната средина од аспект на екологијата за аутистичните лица. Содржи елементи што треба да се земат предвид, кога се прави физичката средина на работното место погодна за аутизам, во форма на листа за проверка..

Одредување: Следниве елементи ги покриваат потребите на низа аутистични лица во целина, додека секое лице со аутизам е уникатно и треба да биде прашано за неговите специфични потреби пред да работи во компанија. Не сите елементи важат за сите аутистични лица. Ако не најдете прашање или сценарио

релевантно за вашиот конкретен вработен, ве молиме означете го полето „Не е релевантно“ и продолжете на следното прашање..

Вид / Визуелна средина

Обележете го полето што одговара на моменталната ситуација околу еколошките аспекти на работното место

Пред да ја истражите околината, ве молиме погледнете го водичот за алатка за оваа алатка (алатка 1) што ја наоѓате во Модул 6.

	Да	Не	Не е релевантно
Дали боите во околината се возбудливи?			
Дали околината избегнува декорции, облици и површини кои можат да бидат чувствителни на окото?			
Дали околината избегнува флуоресцентно или непријатно осветлување?			
Дали редовно се проверуваат и менуваат светлата?			
Дали постојат начини (ролетни, завеси, итн.) за заштита на окото од директна сончева светлина од прозорците или светларниците во различни периоди од денот?			
Дали има шанса да се регулира интензитетот на осветлувањето во околината?			
Дали околината има рефлектирачки површини?			
Дали лесно се забележуваат ознаките за излез?			
Дали околината е безбедна и стимулирачка?			
Дали персоналот ја носи својата униформа правилно и нема разлики во начинот на којшто ја носат истата?			
Дали персоналот избегнува облека или накит кои би можеле да бидат чувствителни за очите?			
Униформата не е со преосетливи бои или живописни нијансис			
Униформата е удобна и не задолжителна			
Околината е пространа и нема непотребни			

препреки.			
Дали во врска со околината обезбедувате визуелни листи за проверка, правила и потсетници колку што е можно повеќе?			

Миризби на- и околу работното место

	Да	Не	Не е релевантно
Дали е спречено миризбите да се движат низ зградата од соба во соба?			
Дали миризбите на поединци (вклучувајќи ги и домашните миленици) се земаат во предвид ? (на пр., дезодоранси, парфемии и лосиони за после бричење)			
Дали се сметаат мирисите на употребените материјали за чистење? (на пр., полирање, освежувачи на воздух, белило)			

Аудитивна околина/ Средина за слушање

	Да	Не	Не е релевантно
Дали го земате во предвид општото ниво на бучава во средината ?			
Дали сте ги разгледале нивоата на бучава во различни периоди од денот?			
Дали сте размислувале за преосетлив слух и дали имате забележано специфични звуци кои можат да иритираат? (на пр., отчукување на часовниците, вентилатори, климатизери, бучава од светлата)			
Постојаните звуци во позадина се сведени на минимум. (на пр., како радио или ТВ на			

работното место)			
Постојат специфични потивки и погласни места од кои луѓето можат да изберат за да работат и да се одморат			
Површините на подот се направени од материјали, како што е тепих, кои го ограничуваат ударот и бучавата од движењето			
Акустиката на собите се проверува и се менува за да се намалат ехото			
Има јасни визуелни предупредувања кои ги информираат луѓето за алармот, зошто и кога може да се вклучи			
Аудио системите, компјутерите, светлата и визуелните дисплеи се исклучуваат кога не се користат за да се избегне масовен шум од бучење			
Се избегнуваа гласно зборување и викање			
Има сензорна или „тивка“ соба достапна за вработените кои се чувствуваат преоптоварено			
Има предупредување пред некој намерно да испушта гласни звуци, што може да биде неочекувано за соработниците			

Свесност за телото / Способност за проприоцепција

	Да	Не	Не е релевантно
Дали средината има непотребни пречки ?			
Собите се олеснети за навигација. (на пр., користење на бои за разликување на подови, сидови и мебел, како и од соба во соба)			
Дали размислувавте за некакви прилагодувања за оние луѓе кои имаат			

моторни потешкотии? (на пр. брави, прибор за јадење, рачки на вратите)			
Дали средината има јасни знаци кои укажуваат на употребата на секоја соба?			
Дали има знаци за насочување кон секоја област?			
Дали сте размислиле до кој степен комуникациските системи се поддржани со употреба на симболи, слики, фотографии или предмети?			
Дали има фотографии кои се користат за да помогнат во препознавањето на луѓето (персонал/непознати) доколку е потребно?			
Дали постои систем за да се знае кога лицето со аутизам треба да избега од средината?			
Дали има можности за движење внатре и надвор?			
Дали средината е уредна и не е натрупана?			
Дали постои можност за регулирање на температурата во средината на работното место?			
Дали постои можност да избегнете неочекуван допир? (доволно големо работно место, сали за состаноци, можност за состаноци од далечина доколку е потребно)			



Алатка 2: Алатки за интервју и за време на интервју

Алатки за интервју

Информации за вработениот	
Име	
Позиција /Вокација	
Одделение	
Датум	



Дел 1: Список за проверка - прилагодување што може да се направи за време на интервјуто

Штиклирајте го списокот за проверка за да бидете сигурни дека сте се подготвиле доволно добро за вашето интервју за работа со лицето со аутизам

Пред да ја користите оваа алатка, ве молиме внимателно прочитајте го Водичот за најдобра практика - за време на интервјуто. Таму, ќе најдете детални информации за тоа што е важно да се направи (или да се има предвид) за да се создаде поинклузивно интервју за луѓето од спектарот на аутизам.

Во оваа алатка, можете да најдете кратка листа за проверка за да потврдите дали е сè подготвено за интервјуто и едноставна скрипта со конкретни прашања за да ги направите вашите интервјуа попријателски за лицата со аутизам. Слободно користете ги празните места за белешки или коментари и да додадете повеќе прашања (поконкретни за работата).

	Покриено
Приспособете го физичкото опкружување (бидете свесни за сензорните чувствителности; користете тивок/не толку голем простор))	
Прилагодете се социјално	
Прилагодете го вашиот јазик (користете едноставен и јасен јазик)	
Планирајте паузи	
Прегледајте ги советите за интервју погодни за аутизам (види модул 6, страница 7)	



Обезбедете печатена верзија од прашањата за интервјуто

Сценарио за прашања за интервју

Следниот дел е наменет како идеи за прашања што би можеле да ги поставите на вашиот кандидат со аутизам на интервју за работа. Не мора да ги поминете прашањата по предложениот редослед, ниту да ги поминете сите прашања. Прашајте ги работите што сметате дека се неопходни и останете конкретни и отворени во текот на интервјуто.

Можете да ги иницирате вашите прашања на овој начин:

„Ќе ве замолам да ми дадете **краток вовед за себе**. Ве молам кажете ми....’

Прашања	Одговори/Коментари
Кои се твоите најдобри лични карактеристики?	
Кои се вашите образовни квалификации?	
Какво работно искуство имате?	

„Ќе Ве прашам за Вашите **јаки страни**. Ве молам кажи ми...’

Прашања	Одговори/Коментари
---------	--------------------



Што сметате дека се главните работи во кои сте добри?	
Како ги искористивте овие силни страни на работа или во образованието?	
Што Ве прави добри во оваа работа? (наведете три примери)	

„Ќе Ве прашам за Вашите **слаби страни**. Ве молам кажи ми...“

Прашања	Одговори/Коментари
Што сметате дека се главните работи во кои не сте толку добри?	
Можете ли да ми дадете пример што сте направиле (или правите) за да ја надминете оваа тешкотија?	

Размислете за пример кога сте **решиле проблем на работа**. Ве молам кажете ми...!:

Прашања	Одговори/Коментари
Како прво, што беше проблемот?	
Што направивте за да го решите тој проблем?	



Кој беше конечниот резултат?

*„Помислете на пример кога сте имале многу задачи **да завршите во ограничено време**. Ве молам кажете ми...“:*

Прашања	Одговори/Коментари
Каква беше ситуацијата?	
Кои стратегии за управување користевте?	
Дали овие стратегии беа ефективни?	

„Размислете на времето кога не сте се согласувале со некој колега. Ве молам кажете ми...“:

Прашања	Одговори/Коментари
За што беше несогласувањето?	
Како го решивте?	

*Последно поле, можете сами да си го пополните со прашања во врска со прашањата за **специфичните работни места**.*

Прашања	Одговори/Коментари
---------	--------------------



Дел 2: Финални забелешки - Откако ќе заврши интервјуто

Можете да ги ставите вашите последни белешки за вашиот општ впечаток и очекувања од кандидатот понатаму во полето подолу.

Ова е нешто што можете да го направите откако ќе го завршите интервјуто и ќе го избркате кандидатот.

Општи забелешки/Извадете ги од интервјуто

--





Алатка 3: Проценка на работата на вработените и следење на задоволството од работата

Пример за проценка и следење на перформансите

Информации за вработениот	
Име на вработениот	
Позиција /Вокација	
Одделение	
Датум	



Дел 1: Следење на задоволството од работата на вработените

Д.1.А. Општи коментари во врска со благосостојбата на вработените

Додадете белешки во врска со важни или извонредни набљудувања и настани/епизоди што се случиле за време на секојдневната работа на вработениот:



Дел 2: Перформанси и напредок на вработените

П.2.А.: Разгледајте ги перформансите на вашиот вработен во различни аспекти. Означете го полето кое ги одразува работните компетенции на поединците врз основа на вашите очекувања.

Ви препорачуваме еднаш месечно да ја пополнувате следната табела:

	под стандардите	на ниво со стандардите	ги надминува стандардите
Квалитет на работата			
Конзистентност			
Знаење поврзано со работата			
Барање ново знаење			
Организација			
Планирање			
Критично размислување			
Продуктивност			



Доверливост			
Комуникација			
Тимска работа			
Интерперсонални и вештини			

P.2.B. Општи коментари во врска со перформансите на вработените

Ви препорачуваме еднаш месечно да ја пополнувате следната табела:

Јаки страни на вработените

Employee Areas of Improvement



Дел 3: Постапување цели и акциско планирање

П.3.А. Запишете ги целите што вие и вашиот вработен сте ги разговарале на вашиот квартален состанок
Оваа табела треба да се пополни за време на состанокот, а може да направите и некои дополнувања потоа

1.	цел: Достапни ресурси/поддршка:
2.	цел: Достапни ресурси/поддршка:
3.	цел: Достапни ресурси/поддршка:

Р.3.В. Оценете го претходниот квартален состанок. Запишете ги сите нови имплементации и/или претстојни промени

Врз основа на резултатите од Проценката, ќе се спроведат следните активности:





The European Commission's support of the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.



Алатка 4: Алатка за самооценување на вработените

Пример за вработените

Информации за вработениот	
Име на вработениот	
Позиција /Вокација	
Оддееление	
Датум	

Дел : Евалуација на работниот век

Означете го полето што мислите дека најмногу одговара на вашето расположение

Секоја следна реченица треба да ви овозможи да размислите за вашиот ден во делови:

	 Многу лошо	 Лошо	 Добро - онака	Добро	 Одлично	Не сум забележал
Како спиеше синоќа?						
Како беше вашето патување до канцеларија?						
Како беше вашето утро во канцеларија?						
Како беше вашата пауза за ручек?						
Како ви беше попладнето во канцеларија?						
Како се чувствувавте кога се откачивте од работа						

Следниве прашања се однесуваат на вашата општа благосостојба во текот на вашиот работен ден. Продолжете да ги означувате полињата што го одразуваат вашето мислење за секое прашање:

	 Многу лошо	 Лошо	 Добро - онака	Добро	 Одлично	Не сум забележал
Како беа вашите разговори со вашите соработници ако сте имале?						
Како беа вашите разговори со вашиот менаџер ако сте имале?						
Дали воопшто беа доволни вашите ментални ресурси денес?						
Дали воопшто беа доволни вашите физички ресурси денес?						

Дали сте имале некои незаборавни разговори или интеракции на работа денес?

Запишете ги вашите размислувања

Ова може да биде неформален разговор што сте го имале со вашиот колега за време на пауза, или нешто што сте му кажале некому на состанок. Тоа може да биде и разговор со вашиот менаџер за нешто важно или можеби нешто забавно.

Добро (изборно)	Лошо (изборно)

--	--

Што беше најдоброто и најлошото нешто што се случи на работа денес?

Запишете го најдоброто нешто во полето наречено „НАЈДОБРО“ и најлошото во „НАЈЛОШОТО“

Ако не можете да се сетите на ништо конкретно од вашата работа денес, може да напишете една работа што најмногу ви се допаѓа во моментот во текот на вашиот работен ден и да ја ставите во полето „BEST“ - исто така, можете да напишете што ви е најпредизвикливо во моментот ако не можете да смислите ништо од денес конкретно да го ставите во кутијата „НАЈЛОШО“.

НАЈДОБРО	НАЈЛОШО

Дел 2: Самосвест и размислување

Означете го полето за кое верувате дека најмногу ги одразува вашите чувства

Оценете ја зачестеноста на настаните во следните изјави според вашето искуство:

	1. Не, јас не (никогаш)	2 Не толку многу (ретко)	3 На неколку наврати (понекогаш)	4 Во поголем дел од денот (често)	5 Речиси секој ден (многу често)
Дали воопшто ви се допадна работата што ја работевте денес?					

Дали направивте нешто во што знаете дека сте добри денес?					
Дали се чувствуваате сигурни во извршувањето на вашите работни задачи?					
Дали се чувствуваате осамено денес?					

Следните прашања ви дозволуваат и да го означите полето, а потоа имате можност да размислите и да ги елаборирате вашите искуства.

	1. Не, јас не (никогаш)	2 Не толку многу (ретко)	3 На неколку наврати (понекогаш)	4 Во поголем дел од денот (често)	5 Речиси секој ден (многу често)
--	--------------------------------	---------------------------------	---	--	---

Дали направи нешто ново денес?					
---------------------------------------	--	--	--	--	--

Ако направивте нешто ново, што направивте (напишете краток текст, може да биде во делови или во белешки)?

Зошто го направив тоа?	
-------------------------------	--

Дали ви се допадна новото нешто што го направивте?

Да	НЕ	Јас не направив ништо ново

	1. Не,	2 Не	3 На	4 Во	5
--	---------------	-------------	-------------	-------------	----------

	јас не (никога ш)	толку многу (ретко)	неколку наврати (понеко гаш)	поголе м дел од денот (често)	Речиси секој ден (многу често)
--	----------------------------------	------------------------------------	---	--	---

Дали се чувствувавте зафатено денес?					
---	--	--	--	--	--

Ако сте се чувствуваале зафатени, дали сте се чувствуваале зафатени на добар или на лош начин?

Добар начин	Лош начин	Не се чувствував зафатено

	1. Не, јас не (никога ш)	2 Не толку многу (ретко)	3 На неколку наврати (понеко гаш)	4 Во поголе м дел од денот (често)	5 Речиси секој ден (многу често)
--	---	---	--	---	---

Дали се смееше денес на работа?					
--	--	--	--	--	--

Ако навистина сте се смееле на нешто, што е тоа (напишете краток текст, може да биде во делови или во белешки)?

Се смеев кога/на	
-------------------------	--

	1. Не, јас не (никога ш)	2 Не толку многу (ретко)	3 На неколку наврати (понеко гаш)	4 Во поголе м дел од денот	5 Речиси секој ден (многу
--	---	---	--	---	--

				(често)	често)
Дали ви требаше помош денес?					

Ако ви требаше помош, дали ја добивте?

	Не добив никаква помош	Добив помош, но недоволна	Ја добив потребната помош	Не сакав никаква помош
Како беше помошта?				

Дел 3: Цели на вработените

Размислете за прашањата и запишете ги вашите одговори

Можете сами да изберете, дали вашите одговори треба да бидат подредени или во реченици. Ако не ви треба помош за спроведување на вашите цели, не мора да одговарате на следното прашање во врска со тоа од кого ви треба помош.

1.	<p>Имате ли очекувања за вашата работа утре?:</p> <p>Дали треба да побарате неког за помош, ако да кој?:</p>
2.	<p>Дали имате цел во врска со вашите социјални интеракции или комуникација на работа?</p> <p>Дали треба да побарате неког за помош, ако да кој?:</p>
3.	<p>Дали има нешто што сакате да постигнете во вашата идна работа:</p>

Дали треба да побарате некого за помош, ако да кој?: