

HOST

Apmācību vadītāja rokasgrāmata

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

2. modulis

Savstarpējā saskarsme

Autors: Kallis Filoxeniaki Ltd

Kipra

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

HOST apmācību vadītāja rokasgrāmatas lietošana

HOST apmācību vadītāja rokasgrāmata ir īpaši izstrādāta, lai sekmētu un optimizētu HOST projekta ietvaros izstrādātās profesionālās izglītības mācību programmas īstenošanu. Mācību programma ir divu dienu kurss, kopā 18 mācību stundas.

1. slaidis: Ievads



Iepazīstiniet ar sevi un veltiet laiku, lai iepazīstinātu audzēkņus ar HOST mācību kursu.

Aprakstiet kursa mācību mērķus, kā arī 2. moduļa mācību mērķus:

Izglītot par to, kā efektīvi komunicēt, motivēt un sniegt atgriezenisko saiti darbiniekiem ar autismu. Kā aprakstīt amatus, darbu un uzdevumus. Izglītot par pienākumiem pret darbiniekiem ar autismu, to, kā ar viņiem izvirzīt darba mērķus.

Papildus – izglītot par to, kā pārējos darbiniekus vai ārējās ieinteresētās personas informēt par jaunumiem un pienākumiem saistībā ar sociālo iekļaušanu. Un, visbeidzot, kā veicināt izpratni par sociālās iekļaušanas pozitīvo ietekmi un daudzpusīgajiem ieguvumiem.

Dodiet iespēju izglītojamajiem iepazīstināt ar sevi un pajautājiem par viņu vēlmēm.

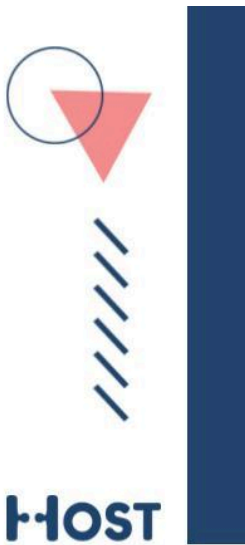
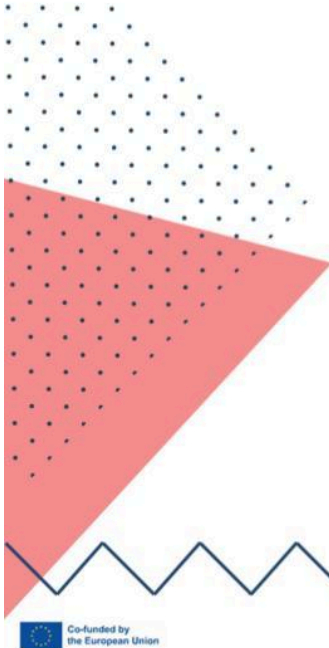
2. slaidis: Par HOST projektu

2. modulis: Savstarpējā saskarsme

HOST projekta mērķis ir apmācīt viesmīlības nozares vadītājus un personāla vadības speciālistus strādāt ar darbiniekiem ar autismu.

Projekta rezultāti:

- Profesionālās izglītības un apmācības kurss viesmīlības un personāla vadības speciālistiem
- Profesionālās izglītības un apmācības metodoloģija
- Galda spēle viesmīlības nozares darbiniekiem ar un bez autismu



Co-funded by the European Union

Runāji par HOST projektu.

Šajā slaidā sniegts pārskats par HOST projektu un tā mērķiem.

Sāciet, paskaidrojot, ka HOST projekts nozīmē "Viesmīlības iespējas pāreju atbalstam" (*Hospitality Opportunities for Supporting Transitions*). Tas ir Eiropas projekts, kura mērķis ir veicināt iekļautību viesmīlības nozarē.

Nosauciet projekta galvenos mērķus:

- Atbalstīt cilvēku ar autismu nodarbinātību viesmīlības nozarē
- Izstrādāt mācību materiālus un metodiku viesmīlības nozares vadītājiem un personāla speciālistiem.
- Radīt iekļaujošu vidi darbavietā

Uzsveriet projekta uz sadarbību vērsto raksturu, iesaistot partnerus no dažādām valstīm un nozarēm.

Paskaidrojiet, ka projekta ietvaros ir izstrādāti vērtīgi resursi un mācību materiāli, tostarp kurss, ko klausītāji pašlaik apgūst.

3. slaidis: Moduļa saturs



2. modulis: Savstarpējā saskarsme

2. moduļa mērķi

- Šajā modulī aplūkotas komunikācijas metodes un prasmes, kas vadītājam nepieciešamas, lai motivētu citus un darbiniekiem ar autismu sniegtu atgriezenisko saiti.
- Vieni no galvenajiem mērķiem ir izglītēt par cilvēkiem ar autismu pieejamu amatu, darbu un uzdevumu aprakstu veidošanu, pienākumiem pret darbiniekiem ar autismu, kā arī palīdzēt vadītājiem apgūt darba mērķu izvirzīšanu, saskaņošanu un informēšanu par tiem.
- Vēl viens mērķis ir izzināt sociālo iekļaušanu un izglītēt viesmīlības nozares vadītājus par sociālās iekļaušanas veicināšanu un priekšrocībām.

Co-funded by the European Union

Aprakstiet kursa mērķus un mācību rezultātus.

Šis modulis ir par to, kā mācīties mijiedarboties ar darbiniekiem ar autismu un kā efektīvi sazināties.

4. slaidis: 2. moduļa mācību rezultāti



2. modulis: Savstarpējā saskarsme

2. moduļa mācību rezultāti

1. Sniegt atbalstu darbiniekiem ar autismu darbavietā.
2. Izveidot cilvēkiem ar autismu pieejamus amatu aprakstus.
3. Izvirzīt mērķus un pārraudzīt to sasniegšanu.
4. Pārzināt jautājumus, kas saistīti ar sociālo iekļaušanu darbavietā.
5. Prasme: Efektīvi komunicēt ar darbiniekiem ar autismu.
6. Prasme: Darbiniekiem ar autismu sniegt atgriezenisko saiti.

Co-funded by the European Union

2. moduļa mācību rezultāti:

- Prasme: Sniegt atbalstu darbiniekiem ar autismu darbavietā.
- Prasme: Izveidot cilvēkiem ar autismu pieejamus amatu aprakstus.

- Prasme: Izvirzīt mērķus un pārraudzīt to sasniegšanu.
- Pārzināt jautājumus, kas saistīti ar sociālo iekļaušanu darbavietā.
- Prasme: Efektīvi komunicēt ar darbiniekiem ar autismu.
- Prasme: Darbiniekiem ar autismu sniegt atgriezenisko saiti.

5. slaidis: Moduļa saturs

2. modulis: Savstarpējā saskarsme

Moduļa saturs:

- 1. nodaļa: Kā komunicēt, lai motivētu citus un darbiniekiem ar autismu sniegtu atgriezenisko saiti
- 2. nodaļa: Darba plānošana: Amatu apraksti, darbs, uzdevumi un pienākumi pret darbiniekiem ar autismu
- 3. nodaļa: Mērķu izvirzīšana: Darba mērķu izvirzīšana, saskaņošana un paziņošana par tiem
- 4. nodaļa: Sociālā iekļaušana vadītājiem

H-OST

Co-funded by the European Union

Izklāstiet 2. moduļa saturu.

- Kā komunicēt, lai motivētu citus un darbiniekiem ar autismu sniegtu atgriezenisko saiti
- Darba plānošana: Amatu apraksti, darbs, uzdevumi un pienākumi pret darbiniekiem ar autismu
- Mērķu izvirzīšana: Darba mērķu izvirzīšana, saskaņošana un paziņošana par tiem
- Sociālā iekļaušana vadītājiem



6. slaidis: Komunikācijas izpratne

2. modulis: Savstarpējā saskarsme

Komunikācijas izpratne

Kā komunicēt, lai motivētu citus un darbiniekus ar autismu sniegtu atgriezenisko saiti

- Uzmanības piesaistīšana un noturēšana
- Informācijas apstrāde
- Izvairšanās no atvērtiem jautājumiem
- Idejas un labas prakses
- Kā sniegt atgriezenisko saiti personālam ar autismu



Co-funded by the European Union

Paskaidrojiet, cik svarīgs daudzveidīgā darbavietā ir komunikācijas veids un prasmes motivēt citus un darbiniekus ar autismu sniegt atgriezenisko saiti. Izmēģiniet unikālas taktikas komunikācijai ar šiem cilvēkiem. Sniedziet dažus padomus un stratēģijas, kas palīdzēs efektīvāk sazināties ar darbiniekus ar autismu.

Uzmanības piesaistīšana un noturēšana

Sarunas sākumā nosauciet viņa vārdu, lai pievērstu viņu uzmanību. Pirms uzdot jautājumu vai sniegtat norādījumus, pārliecinieties, ka viņš pievērš uzmanību. Pieminiet viņa vaļasprieku, intereses vai to, ar ko viņš pašlaik nodarbojas, lai viņu ieinteresētu.

Informācijas apstrāde

Runājiet mazāk un lēnāk. Lietojiet konkrētus atslēgvārdus, atkārtojot un uzsverot tos. Jāizvairās no ironijas, sarkasma, tēlainas valodas, retoriskiem jautājumiem, idiomām vai pārspīlējumiem, jo cilvēks ar autismu tos var uztvert burtiski.

Atcerieties: kodolīgi un vienkārši norādījumi ir veiksmīgāki.

Atbalsts komunikācijā

Darbiniekam var noderēt saziņas tāfeles, zīmju valoda, runu ģenerējošas iekārtas vai PECS (*Picture Exchange Communication System*) kartītes.

Izvairīšanās no atvērtiem jautājumiem

Uzdodiet īsus un strukturētus jautājumus, piemēram, piedāvājiet izvēles iespējas vai izvēles variantus.

Ļoti svarīgi ir arī būt konkrētiem. Piemēram, vaicājiet "Vai tev patika pusdienas?" un "Vai tev patika matemātika?", nevis "Kā tev pagāja diena?".

Idejas un labas prakses

- Lai cilvēkiem ar autismu atvieglotu komunikāciju, var izmantot tāfeles, zīmju valodu, runu ģenerējošas iekārtas un PECS.
- Vizuālizācijas un vienkārša valoda, lai dotu norādījumus.
- Komunikācijai jābūt tiešai un konkrētai, lai veicinātu ciešāku saikni un pielāgotos darbinieku ar autismu autisma unikālajām komunikācijas vajadzībām.
- Lai radītu pozitīvu vidi, kas veicina labāku komunikāciju ar darbiniekiem ar autismu, ir jāpriecājas un jāsvin nelieli sasniegumi savstarpējā saskarsmē.

Kā sniegt atgriezenisko saiti darbiniekiem ar autismu

Lai sniegtu konstruktīvu atgriezenisko saiti darbiniekam ar autismu, nodrošiniet optimālu vidi, izvēloties klusu un privātu vietu. Uzsāciet sarunu ar pozitīvu iedrošinājumu, lai radītu atbalstošu atmosfēru. Lietojiet skaidru un konkrētu valodu, apsverot vizuālus palīgīdzekļu izmantošanu vai rakstiskas atgriezeniskās saites sniegšanu, lai uzlabotu izpratni. Dodiet pietiekami daudz laika, lai darbinieks varētu apstrādāt uzņemto informāciju, ņemot vērā arī izmainīto sensoru jutīgumu.

Vadlīnijas – papildu apsvērumi, sniedzot atgriezenisko saiti

- Izvairieties no neskaidrībām: Izvairieties no metaforām un sarkasma.
- Izmantojiet vizuālos palīgīdzekļus un papildinājumus, lai uzlabotu izpratni.
- Pastāvīgi sniedziet atgriezenisko saiti: Regulāri veiciet pārbaudes, konsekventi sniedzot atgriezenisko saiti.
- Skaidri un tieši norādiet uz etiķeti un noteikumiem darbavietā.
- Nodrošiniet nepārtrauktas apmācības par autismu.
- Sniedziet godīgu, konsekventu un konstruktīvu atgriezenisko saiti.
- Sniedziet atgriezenisko saiti pēc iespējas mazāk satraucošā veidā.
- Atzīstiet iespējamus pārratumus, uzsverot skaidru norādījumu nozīmi.

Šo stratēģiju īstenošana darbiniekiem ar autismu atgriezeniskās saites saņemšanu padarīs par atbalstošu, pozitīvu pieredzi..

7. slaidis: Darba plānošana: Amatu apraksti, darbs, uzdevumi un pienākumi pret darbiniekiem ar autismu

2. modulis: Savstarpējā saskarsme

Darba plānošana

Amatu apraksti, darbs, uzdevumi un pienākumi pret darbiniekiem ar autismu

- Kā aprakstīt amatu
- Kā organizēt un noteikt prioritātes
- Stratēģijas, kas palīdz organizēt un noteikt prioritātes



Co-funded by the European Union

Paskaidrojiet, kā aprakstīt amatu.

Amatu aprakstos nedrīkst būt iekļautas prasības, kas nav būtiskas darba efektīvai izpildei. Tādas īpašības kā "teicamas komunikācijas prasmes" vai "labs komandas spēlētājs" bieži tiek iekļautas pēc noklusējuma, pat ja tās patiesībā nav vajadzīgas, un daudzi cilvēki ar autismu nepiesakās darbiem, kuru aprakstos šīs īpašības ir norādītas kā nepieciešamas.

Ir svarīgi izskaidrot, kāda informācija pieteikuma iesniedzējam ir jāsniedz pieteikuma veidlapā, un nodrošināt, lai veidlapā būtu vieta, kur pieteikuma iesniedzēji var norādīt atbalsta mehānismus vai pielāgojumus, kas viņiem varētu būt nepieciešami darba intervijas laikā.

Paskaidrojiet, kā organizēt un noteikt prioritātes.

Spēja organizēt un noteikt prioritātes palīdz plānot ikdienas aktivitātes un efektīvi pārvaldīt laiku. Cilvēkiem ar autismu var būt grūti organizēt, plānot un noteikt prioritātes, jo viņiem ir traucētas vadības funkcijas, taču ir daudz rīku, kas var palīdzēt. Cilvēkiem ar autismu var būt grūtības ar:

- informācijas apstrādi,

- darbības seku prognozēšanu (ja es to izdarīšu, kas notiks pēc tam?),
- laika jēdziena izpratni,
- ikdienas uzdevumu veikšanu un risināšanu.

Šīs grūtības var ietekmēt cilvēka spēju organizēt, noteikt prioritātes un secību.

Stratēģijas, kas palīdz organizēt un noteikt prioritātes

Cilvēki ar autismu var efektīvi organizēt ikdienas aktivitātes un noteikt prioritātes, izmantojot dažādas stratēģijas:

- Vizuāli palīg līdzekļi vai grafiki/diagrammas nodrošina skaidru darba gaitas attēlojumu.
- Noteikta rutīna nodrošina paredzamību un stabilitāti.
- Sadalot uzdevumus mazākos posmos, ar tiem ir vieglāk tikt galā.
- Ļoti noderīgi ir laika pārvaldības rīki, piemēram, taimeris, hronometri vai modinātāji.
- Krāsu kodēšanas sistēmas atvieglo kategorizēšanu un prioritāšu noteikšanu.
- Skaidri, rakstiski norādījumi kalpo kā konkrētas atsauces uz uzdevumiem.
- Uzdevumu pārvaldības lietotnes ar vizuāliem grafikiem un atgādinājumiem arī var būt noderīgas.
- Prioritizēšana, balstoties steidzamībā, svarīgumā un iesniegšanas termiņā.

8. slids: Mērķu izvirzīšana: Darba mērķu izvirzīšana, saskaņošana un paziņošana par tiem

Module 2: <Interaction with and among staff>

4. Goal Setting

Set, agree, and communicate job goals with them

- 4.a. Setting Goals a S.M.A.R.T. way
- 4.b. How to set goals and monitor them
- 4.c. Effective communication for working with autistic people
- 4.d. What are some effective steps

H-OST

Erasmus+

Nosaučiet šīs nodaļas mērķi: iemācīties, kā izvirzīt mērķus darbiniekiem ar autismu, uzlabojot zināšanas par viņu īpatnībām, kā panākt viņu apņemšanos sasniegt mērķus un kā efektīvi pārraudzīt viņu sasniegumus un informēt par viņu darba rezultātiem.

Par kāda veida mērķiem ir runa: ar darbu, uzdevumiem un karjeru saistīti mērķiem.

Darba mērķu izvirzīšana, saskaņošana un paziņošana cilvēkiem ar autismu var būt izaicinoša, taču noteikti ne neizdarāma. Katrs neiroatšķirīgs darbinieks ir individuāla personība ar savām unikālajām prasmēm un izaicinājumiem. Dažiem ir grūtības ar atmiņu, citiem – ar koncentrēšanos utt.

Paskaidrojiet, kā noteikt mērķus S.M.A.R.T. veidā.

Cilvēkiem ar autismu var mācīt noteikt mērķus, izmantojot S.M.A.R.T. metodi. S.M.A.R.T. ir akronīms efektīvai mērķu noteikšanai:

"S" – Specifisks (*Specific*): Mērķim jābūt skaidri formulētam, bez tādiem vārdiem kā "vairāk", "ilgāk" vai "labāk", jo tie ir pārāk neskaidri.

"M" – Izmērāms (*Measurable*): Mērķim jābūt izmērāmam, lai panākumi būtu skaidri redzami.

"A" – "Vai esat motivēts?" (*Are you motivated?*): Tradicionāli "A" nozīmē "Sasniedzams" (*Attainable*), bet priekšroka tiek dota "Vai esat motivēts?".

"R" – Reālistisks (*Realistic*): Vai indivīdam ir prasmes un spējas, lai to paveiktu?

"T" – Laikā noteikts (*Timely*): Vai to var paveikt vienā nedēļā vai citā noteiktā laikā?

Paskaidrojiet, kā noteikt mērķus un pārraudzīt to sasniegšanu.

Mērķu noteikšana nozīmē projektu sadalīšanu mazākos, viegli sasniežamos soļos. Katram solim jānosaka savstarpēji saskaņots termiņš.

Pārraudzības mērķi: Lai nodrošinātu, ka visi ir vienprātis par mērķiem, katru nedēļu (vai citā noteiktā laikā) jānosūta kopsavilkums. Iezīmējiet jomas, kurās katrs jūtas visveiksmīgāk un kurām padziļināti jāpievērš uzmanība.

Izskaidrojiet efektīvu komunikāciju darbā ar cilvēkiem ar autismu.

Atgriezeniskās saites sniegšana visiem darbiniekiem ir būtiska efektīvas komandas vadības sastāvdaļa. Tā palīdz veidot attiecības starp vadītājiem un darbiniekiem, identificēt jomas, kurās nepieciešami uzlabojumi, veicināt izaugsmi un mācīšanos, kā arī nodrošināt atzinību.

Darbinieki ar autismu komunicē citādi – atšķiras viņas informācijas apstrādes ātrums, tas, kā viņi interpretē sociālos signālus, u.c. Sniedzot atgriezenisko saiti, šīs īpatnības jāņem vērā, lai nodrošinātu, ka atgriezeniskā saite ir pozitīva, vērsta uz izaugsmi, attīstību un atbalsta sniegšanu.

Ir svarīgi būt konkrētiem un precīziem. Sniedzot atgriezenisko saiti, jāizvairās no abstraktiem jēdzieniem, neskaidrām, nekonkrētām atsauksmēm, metaforām un sarkasma.

Aprakstiet dažus soļus ceļā uz efektīvu saziņu.

Noskaidrojiet, kādām saziņas metodēm cilvēks dod priekšroku. Tās var būt, piemēram, sarunas klātienē, tiešsaistē, e-pasti vai to kombinācija.

Regulāri pārskatiet sniegumu. Darbiniekiem ar autismu piemērotākas var būt īsas, biežākas pārrunas. Iknedēļas pārrunas ir svarīgas un sniedz lielisku iespēju pārrunāt tūlītējus jautājumus. Kad ir liela darba slodze, nepieciešamas biežākas pārrunas, bieži vien desmit līdz piecpadsmit minūšu ilgas.

Nodrošiniet, ka pārbaudes ir paredzamas, un padomājiet par tikšanās formātu un vidi. Dažādos laikos saziņa būs atšķirīga. Visbeidzot, trauksmi izraisošās un stresa situācijās sniedziet pietiekami daudz mierinājuma.

9. slaidis: Sociālā iekļaušana vadītājiem

2. modulis: Savstarpējā saskarsme

5. Sociālā iekļaušana

Sociālā iekļaušana vadītājiem

- Kāds ir mērķis
- Kādi ir ieguvumi

H-OST

Co-funded by the European Union



Paskaidrojiet šīs nodaļas mērķi: Palielināt vadītāju izpratni par sociālo iekļaušanu darbavietā, tostarp par neiroatšķirīgu darbinieku iekļaušanu, jo darbavietas panākumiem šī izpratne ir ļoti svarīga. Viens no veidiem, kā sākt, ir piesaistot neiroatšķirīgos talantus.

Veicinot dažādību un iekļautību, uzņēmums ne tikai piesaistīs vērtīgus darbiniekus, bet arī paplašinās savu klientu loku un uzlabos uzņēmuma reputāciju. Cilvēku ar autismu nodarbināšana darbavietai radīs pievienoto vērtību un dos labumu, vienlaikus attīstot uzņēmuma vadības prasmes.

Norādiet, kādas priekšrocības organizācijai sniedz darbinieku ar autismu nodarbināšana.

Sociālā iekļaušana nozīmē nodrošināt, ka darbavietā ir pārstāvētas dažādas kultūras un cilvēki ar dažādu sociālo izcelsmi. Vispārējais ieguvums būs lielāka lojalitāte, motivācija un uzticamība.

Cilvēku ar autismu nodarbināšana ne tikai palīdzēs uzņēmumiem kļūt patiesi iekļaujošiem, bet arī potenciāli ietaupīs izmaksas.

Organizācijas, kurās strādā darbinieki ar autismu, var gūt šādas priekšrocības:

- Uzlabot uzņēmuma koptēlu.
- Uzlabot uzņēmuma konkurētspēju, prioritizējot iekļaujošus pakalpojumus un tādējādi piesaistot plašāku klientu loku.
- Uzlabot uzņēmuma reputāciju un stiprināt lojālu klientu un pircēju uzticību zīmolam.
- Uzlabot drošības rādītājus.
- Palīdzēt nodrošināt, ka ikviens darbinieks jūtas uzklauts un cienīts par savu viedokli un darbu.

Uzņēmumos, kuros ir labi izstrādātas atbalsta programmas darbiniekiem ar invaliditāti, darbinieku mainība ir līdz pat 30% mazāka nekā uzņēmumos, kuros šādas programmas nav izstrādātas. Turklāt šie uzņēmumi divas reizes biežāk pārspēj savus konkurentus kopējās akcionāru peļņas ziņā.

Lai gan cilvēkiem ar invaliditāti var būt nepieciešami kādas modifikācijas darba norisē vai saprātīgi pielāgojumi, piemēram, specializēts aprīkojums, telpu pārveidošana, darba grafika vai darba pienākumu pielāgošana, vairums pielāgojumu ir vai nu bez maksas, vai arī to ieviešana ir lēta, un to kompensēs mazāka personāla mainība un lielāka produktivitāte.

10. slaidis: Moduļa kopsavilkums



2. modulis: Savstarpējā saskarsme

6. Kopsavilkums

- Kā komunicēt, lai motivētu darbiniekus ar autismu
- Kā darbiniekiem ar autismu sniegt atgriezenisko saiti
- Stratēģiska darba plānošana un mērķu izvirzīšana
- Izpratne par sociālo iekļaušanu vadītājiem







Šis modulis ir īpaši izstrādāts, lai sniegtu vadītājiem nepieciešamās prasmes komunicēt tā, lai motivētu citus un sniegtu atgriezenisko saiti darbiniekiem ar autismu. Galvenā uzmanība tiek pievērsta iekļaujošas darbavietas izveidei, veicinot pozitīvu un daudzveidīgu komandas dinamiku, kurā cilvēki ar autismu var gūt panākumus.

Komunikācija

Lai motivētu darbiniekus ar autismu, nepieciešamas unikālas komunikācijas tehnikas. Tāpat jāizstrādā stratēģijas uzmanības pievēršanai.

Var būt nepieciešams ieviest komunikācijas palīgriķus, piemēram, burtu tāfeles, zīmju valodu un vizuālos palīg līdzekļus. Un valodai jābūt skaidrai un vienkāršai. Jāizveido kultūra, kurā novērtē un svin pat vismazākās komunikācijas uzvaras.

Atgriezeniskās saites sniegšana

Ļoti svarīga ir atgriezeniskās saites sniegšana. Nepieciešami īpaši atbalsta mehānismi, piemēram, klusa un privāta vide pārrunām par paveikto darbu, ņemot vērā izmainīto sensoru jutīgumu, sarunas uzsākšana ar pozitīvu pastiprinājumu, tādējādi nosakot atbalstošu un iedrošinošu toni, kā arī skaidras valodas un vizuālo palīg līdzekļu izmantošana un rakstiskas atgriezeniskās saites sniegšana, lai veicinātu izpratni.

Darba plānošana

Vajadzīga stratēģiska darba plānošana un mērķu izvirzīšana. Tās ietver skaidri definētus amatus, uzdevumus un pienākumus. Pielāgojiet saziņas stratēģijas, lai veicinātu efektīvu mērķu izvirzīšanu un vienošanos, kā arī efektīvu atgriezenisko saiti.

Lai veiksmīgi iekļautu darbiniekus ar autismu viesmīlības nozarē, nepieciešamas īpašas zināšanas un izpratne par to, kā tikties ar šiem darbiniekiem, iesaistīt viņus darba procesā un kopīgi izvirzīt atbilstošus mērķus un darba uzdevumus.

Sociālā iekļaušana vadītājiem

Viesmīlības nozares vadītāju vidū būtu jāveicina izpratne par sociālās iekļaušanas pozitīvo ietekmi un daudzpusīgajiem ieguvumiem. Jāveicina atbalstošas darba vides izveide, kurā patiesi tiek novērtēta daudzveidība. Visbeidzot, jāveicina izpratne par autismu un jānovērtē unikālās priekšrocības, ko darbinieki ar autismu sniedz komandai.

1. uzdevums

2. modulis; 1. viktorīna

Instrukcijas: Izlasiet tālāk minētos apgalvojumus un apvelciet pareizo(-os) variantu(-us):

1. Kad jūs kā vadītājs sastrādājat ar darbiniekiem ar autismu, jums jāuzdod atvērti jautājumi, lai dotu viņiem iespēju izteikties.

a) patiess

b) nepatiess

2. Lai palīdzētu organizēt darbu, jūs varat ieteikt darbiniekiem ar autismu...

a) izmantot vizuālus palīg līdzekļus, uzdevumu sadalījuma aprakstus un mobilās lietotnes.

b) konsultēties ar jums, lai jūs pateiktu, ko darīt.

c) apspriesties ar kolēģiem.

2. uzdevums

2. modulis; 2. viktorīna

Instrukcijas: Izlasiet tālāk minētos apgalvojumus un apvelciet pareizo (-os) variantu(-us).

1. Kā vadītājam jums vienmēr jāpajautā darbiniekiem ar autismu par viņiem ērtākajām saziņas metodēm.

a) patiess

b) nepatiess

2. Atgriezeniskā saite jāsniedz...

a) izlases kārtā, lai pārliecinātos, ka darbinieks vienmēr ir modrs un produktīvs.

b) noteiktā laikā un vietā.

c) reizi 6 mēnešos.