



Jaunatnes starptautisko
programmu aģentūra



Co-funded by
the European Union



*Youth work
for employability
of youngsters
with autistic
spectrum*

RĪKU KOPUMS

„JAUNIEŠU AR AUTISKĀ SPEKTRA TRAUCĒJUMIEM
PRASMJU ATTĪSTĪŠANA KARJERAS PANĀKUMU
SASNIEGŠANAI”

NOSAUKUMS:

Rīku kopums „Jauniešu ar autiskā spektra traucējumiem prasmju attīstīšana karjeras panākumu sasniegšanai”

PROJEKTS

„Jaunatnes darbs jauniešu ar autiskā spektra traucējumiem nodarbinātības veicināšanai”, ko finansē Latvijas Republikas Jaunatnes starptautisko programmu aģentūra

Projekta partneri:

- Latvijas Autisma apvienība; Latvija
- Neformālās izglītības un mūžizglītības centrs; Serbija
- Fondazione Don Giovanni Zanolini ETS; Itālija
- LINK DMT S.R.L.; Itālija

IZDEVĒJS:

Latvijas Autisma apvienība; Latvija

REDAKTORI:

Līga Bērziņa
Željko Pasuj

AUTORI:

Chiara Martini
Līga Bērziņa
Željko Pasuj
Danijela Matorcevic

GRAFISKAIS DIZAINS:

Sonja Badjura

Rīga, Latvija
2026



Saturs

PROJEKTA APRAKSTS	1
I daļa: Jēdzieni un ieteikumi.....	6
Personīgā zīmola veidošana jauniešiem ar autismu	6
Personīgā zīmola izpratne jauniešu ar autismu kontekstā	6
Strukturēts personīgā zīmola attīstīšanas process	7
Efektīvas komunikācijas paņēmieni darba vietā	10
Ieteikumi darbam ar jauniešiem ar autismu	13
II daļa: Praktiskās aktivitātes/darbnīcas	16
Darbnīca 1: Personīgo stipro pušu un talantu identificēšana	16
Darbnīca 2: Personīgā zīmola vēstījuma un tiešsaistes klātbūtnes veidošana	20
Darbnīca 3: Komunikācija darba vietā	24
Darbnīca 4: Profesionālo kontaktu veidošanas un komandas darba prasmes	28
Darbnīca 5: Stratēģijas sensorās jutības pārvaldīšanai darbā.....	32
Darbnīca 6: Sasniedzamu karjeras mērķu izvirzīšana un rīcības plānu izstrāde	36
Darbnīca 7: Efektīva darba meklēšana un CV rakstīšanas paņēmieni	40
Darbnīca 8: Darba interviju simulācijas ar atgriezenisko saiti	43
Darbnīca 9: Juridiskās tiesības un savu interešu pārstāvēšana darba vietā.....	47
Darbnīca 10: Biežāk sastopamo darba vietas izaicinājumu risināšana	50
Darbnīca 11: Laika pārvaldīšana un organizētība darbā	54
Darbnīca 12: Stresa pārvaldīšana un pašaprūpes paņēmieni	58
Darbnīca 13: Pielāgošanās pārmaiņām un pārejām darba vidē	62
Darbnīca 14: Karjeras izaugsmes iespēju meklēšana	66
Darbnīca 15: Sasniegumu apzināšanās un noturības veidošana	70
Atsauces	74

PROJEKTA APRAKSTS

Projekta nosaukums: „Jaunatnes darbs jauniešu ar autiskā spektra traucējumiem nodarbinātības veicināšanai”

Projekta kopsavilkums:

Mūsu projekta pamatā ir Latvijā, Itālijā un Serbijā konstatēta vajadzība uzlabot jauniešu ar autismu iekļaušanos darba tirgū un tā pieejamību. Šo jautājumu vēlamies risināt, apmācot pedagogus un jaunatnes darbiniekus, kā arī sagatavojot sabiedrību un darba vidi cilvēku ar autismu pilnvērtīgai iekļaušanai. Pētījumi liecina, ka jauniešu ar autismu nodarbinātības līmenis ir ievērojami zemāks nekā cilvēkiem ar fiziska rakstura vai intelektuālās attīstības traucējumiem. Latvijā būtiskākie izaicinājumi ir nepietiekams atbalsts izglītībā, ierobežota piekļuve specializētām mācībām un darba devēju nepietiekama informētība par iekļaujošu praksi. Itālijā jauniešu ar autismu nodarbinātību kavē reģionālās atšķirības pakalpojumu pieejamībā, nepietiekamas profesionālās izglītības programmas un darba devēju zemā informētība, tādējādi ierobežojot iespējas atrast piemērotu darbu un veidot karjeru. Savukārt Serbijā situāciju vēl vairāk sarežģī iekļaujošas nodarbinātības politikas trūkums, ierobežota profesionālā apmācība un darba atbalsta speciālistu pieejamība, kā arī plaši izplatīta sociālā stigma. Tas veicina augstu bezdarba līmeni un atkarību no ģimenes atbalsta.

Šie cilvēki pieder pie neaizsargātas grupas, kas dažādos līmeņos saskaras ar ievērojamiem šķēršļiem integrēties sabiedrībā. Grūtības nodrošināt nodarbinātību cilvēkiem ar autismu ir saistītas ar vairākiem faktoriem, tostarp:

- efektīvas politikas trūkumu neaizsargātu cilvēku iekļaušanai nodarbinātībā;
- apmācības trūkumu par piemērotu saskarsmes un atbalsta pieeju darbā ar jauniešiem ar autismu;
- izpratnes trūkumu par šo jautājumu uzņēmējdarbības vidē un sabiedrībā.

Šo apstākļu rezultātā jaunieši ar autismu pēc skolas beigšanas nereti paliek ārpus darba tirgus, nonāk izolācijā un kļūst atkarīgi no savas ģimenes vai sociālo dienestu atbalsta.

Projekta mērķis ir risināt šādas vajadzības:

- efektīva nodarbinātības integrācijas politika, kas pielāgota unikālajiem izaicinājumiem, ar kuriem saskaras jaunieši ar autismu;
- nepieciešamība pēc specializētām apmācībām, kas jaunatnes darbiniekiem sniedz prasmes, lai viņi varētu veiksmīgi atbalstīt jauniešus ar autismu darba tirgū;
- nepieciešamība veicināt izpratni vietējās kopienās un uzņēmējdarbības sektorā par potenciālajiem ieguvumiem, nodarbinot jauniešus ar autismu, un apstrīdēt esošos nepareizos uzskatus;

- nepieciešamība aktīvi veicināt Eiropas Savienības daudzveidības un iekļaušanas politikas uzlabošanu, nodrošinot, ka tajā tiek pienācīgi ņemtas vērā personu ar autismu nodarbinātības vajadzības.

Pievēršoties šīm vajadzībām, projekta mērķis ir radīt iekļaujošāku un atbalstošāku vidi jauniešiem ar autismu ceļā uz iekļaušanos darba tirgū.

Projekta mērķis ir uzlabot jaunatnes darbinieku darba kvalitāti jauniešu ar autiskā spektra traucējumiem nodarbinātības veicināšanai un nodrošināt praktiskus rīkus, kas palīdzētu viņiem sekmīgāk iekļauties darba tirgū.

Projekta konkrētie mērķi ir:

1. Pilnveidot jaunatnes darbinieku, skolu pedagogu un sociālo darbinieku kompetences, lai viņi spētu izstrādāt un īstenot modeli jauniešu ar autiskā spektra traucējumiem iekļaušanai darba tirgū, izmantojot inovatīvu rokasgrāmatu ar mācību programmu un mācību kursu.
2. Attīstīt jauniešu ar autiskā spektra traucējumiem praktiskās darba tirgus prasmes, personīgā zīmola veidošanas prasmes, komunikācijas un saskarsmes prasmes, izmantojot inovatīvu rīku kopumu un izmēģinājuma darbnīcas.
3. Stiprināt konsorcijs partneru kapacitāti šajā jomā, vietējā un starptautiskajā līmenī izplatīt projekta rezultātus atbilstošajām ieinteresētajām pusēm, apkopojot un popularizējot labās prakses piemērus, izmantojot projekta tiešsaistes platformu un rīkojot nacionālās konferences.

Projekta aktivitātes ir:

WP1 – Projekta vadība

WP1 – Projekta sākuma sanāksme – tiešsaistē

WP2 – R1 rokasgrāmata ar mācību programmu „Jaunatnes darbinieku un izglītotāju pilnvarošana, lai atbalstītu jauniešus ar autismu darba tirgū”

WP2 – R2 Apmācību kurss jaunatnes darbiniekiem

WP1 – Projekta starpposma sanāksme – tiešsaistē

WP3 – R3 rīku kopums „Jauniešu ar autiskā spektra traucējumiem prasmju attīstīšana karjeras panākumu sasniegšanai”

WP3 – Rīku kopuma izmēģinājuma darbnīcas

WP4 – R4 Labas prakses piemēru krājums iekļaušanai darba tirgū

WP4 – R5 Projekta tiešsaistes platforma

WP4 – Starptautiskā konference – IT

WP4 – Starptautiskā konference – LV

WP4 – Starptautiskā konference – RS

WP1 – Projekta novērtēšanas sanāksme – tiešsaistē

Projekta rezultāti:

- Rokasgrāmata ar mācību programmu „Jaunatnes darbinieku un izglītotāju pilnvarošana, lai atbalstītu jauniešus ar autismu darba tirgū”

- Rīku kopums „Jauniešu ar autiskā spektra traucējumiem prasmju attīstīšana karjeras panākumu sasniegšanai”
- Labās prakses piemēru krājums iekļaušanai darba tirgū
- Projekta tiešsaistes platforma



RĪKU KOPUMA IEVADS UN STRUKTŪRA

Rīku kopums „Jauniešu ar autiskā spektra traucējumiem prasmju attīstīšana karjeras panākumu sasniegšanai” ir izstrādāts projekta „Jaunatnes darbs jauniešu ar autiskā spektra traucējumiem nodarbinātības veicināšanai” ietvaros, ko īsteno partneri Latvijā, Itālijā un Serbijā. Galvenais šī projekta motivācijas avots ir nepieciešamība atbalstīt jauniešus ar autismu pārejas posmā uz nodarbinātību un patstāvīgu dzīvi.

Šis rīku kopums ir izstrādāts kā praktisks resurss jaunatnes darbiniekiem, pedagogiem un apmācību vadītājiem, kuri aktīvi atbalsta jauniešus ar autisma spektra traucējumiem pārejas posmā uz nodarbinātību un patstāvīgu dzīvi. Šī rīku kopuma galvenā ideja ir sniegt konkrētus rīkus, metodes, zināšanas un stratēģijas, kuras var tieši piemērot jaunatnes darbā un kuras palīdzētu jauniešiem ar autismu attīstīt pašapziņu, prasmes un izpratni, kas nepieciešama, lai orientētos mūsdienu darba tirgū. Rīku kopums apvieno iekļaujošas prakses, neformālās izglītības metodes un praktiskus uzdevumus, lai prasmju attīstīšana mērķa grupai būtu pieejamāka, saprotamāka un iedrošinoša.

Rīku kopuma īpašā vērtība ir teorētisko vadlīniju un praktisko darbnīcu apvienojums: tas ļauj jaunatnes darbiniekiem izprast, kā strādāt ar jauniešiem ar autismu, kā arī saņemt konkrētus līdzekļus šī darba īstenošanai.

Rīku kopums ir sadalīts divās galvenajās daļās:

1. daļa – Galvenie jēdzieni un praktiskie ieteikumi

Šajā īsajā sadaļā ir trīs nodaļas, kas veido pamatu iekļaujošam, jēgpilnam un strukturētam darbam ar jauniešiem ar autiskā spektra traucējumiem. Tajā ir ietverta informācija par personīgā zīmola veidošanu jauniešiem ar autismu, efektīvas saziņas paņēmieniem darba vietā un ieteikumiem darbam ar jauniešiem ar autismu darbnīcās. Šīs nodaļas sniedz būtisku informāciju, praktiskus ieteikumus un pielāgojamas pieejas, kuras var izmantot kā atsauces punktu, plānojot jebkuru aktivitāti.

2. daļa – Praktiskās darbnīcas

Šajā sadaļā ir apkopotas 15 neatkarīgas darbnīcas, kas balstās uz neformālās izglītības metodēm. Katra darbnīca ir izstrādāta, lai palīdzētu jauniešiem ar autismu izpētīt, izprast un nostiprināt galvenās nodarbinātības prasmes. Darbnīcas aptver plašu tēmu klāstu, sākot no personīgā zīmola veidošanas un komunikācijas līdz darba meklēšanai, stresa pārvaldībai un pielāgošanos pārmaiņām. Pilnais visu darbnīcu saraksts ir šāds:

- Personīgo stipro pušu un talantu identificēšana
- Personīgā zīmola vēstījuma un tiešsaistes klātbūtnes veidošana
- Komunikācija darba vietā
- Profesionālo kontaktu veidošanas un komandas darba prasmes
- Stratēģijas sensorās jutības pārvaldīšanai darbā

- Sasniedzamu karjeras mērķu izvirzīšana un rīcības plānu izstrāde
- Efektīva darba meklēšana un CV rakstīšanas paņēmieni
- Darba interviju simulācijas ar atgriezenisko saiti
- Juridiskās tiesības un savu interešu pārstāvēšana darba vietā
- Biežāk sastopamo darba vietas izaicinājumu risināšana
- Laika pārvaldīšana un organizētība darbā
- Stresa pārvaldīšana un pašaprūpes paņēmieni
- Pielāgošanās pārmaiņām un pārejām darba vidē
- Karjeras izaugsmes iespēju meklēšana
- Sasniegumu apzināšanās un noturības veidošana

Katrā darbnīcā ir iekļauts īss tēmas un darbnīcas norises apraksts, galvenais mērķis un konkrētie uzdevumi, izmantotās metodes, attīstāmās kompetences, detalizēta norise ar norādījumiem un laika plānojumu, nepieciešamo materiālu saraksts, kā arī ieteikumi jaunatnes darbiniekiem darbnīcas pielāgošanai un īstenošanai savā kontekstā. Ja attiecīgajai tēmai ir pieejami papildu avoti, ir norādīti arī pamatmateriāli un papildu literatūra. Darbnīcas veidotas elastīgi, lai tās varētu tikt atkārtotas, pielāgojot tās dažādām mācību vidēm un jauniešu grupām.

Darbnīcu vadītājiem ieteicams norādīto laiku uztvert kā ieteikumu, nevis prasību. Strādājot ar grupām, kurām ir īsāks uzmanības noturības laiks, lielākas atbalsta vajadzības vai atšķirīgi lasītprasmes līmeņi, vadītāji var izvēlēties būtiskākās aktivitātes, sadalīt darbnīcu īsākos moduļos vai arī īstenot to vairākās nodarbībās. Aktivitātēs, kurās paredzēta lasīšana vai rakstīšana, dalībniekiem var piedāvāt alternatīvas ar vizuāliem materiāliem, mutisku diskusiju vai attēlu kartītēm.

Kopumā šis rīku kopums ir izstrādāts kā resurss jaunatnes darbiniekiem, lai veicinātu iekļaujošāku, jauniešu iespējas stiprinošu un uz karjeras attīstību vērstu jaunatnes darba prakses Eiropā un ārpus tās.

I daļa: Jēdzieni un ieteikumi

Personīgā zīmola veidošana jauniešiem ar autismu

Personīgā zīmola veidošana ir nozīmīgs instruments jauniešiem ar autismu, kuri ienāk darba tirgū. Tā palīdz skaidri parādīt savas stiprās puses, vērtības un unikālās kompetences, vienlaikus veidojot pārliecību par sevi, profesionālo reputāciju un meklējot iekļaujošas nodarbinātības iespējas. Šajā nodaļā jaunatnes darbiniekiem, pedagogiem un mācību vadītājiem tiek sniegtas skaidras vadlīnijas, konteksts un praktiski ieteikumi, lai atbalstītu jauniešus ar autismu personīgā zīmola veidošanā.

Kā norāda Winston Marketing (2025), jauniešus ar autismu pārāk bieži mudina maskēt savas iezīmes, lai viņi atbilstu ierastajām darba tirgus gaidām. Tas var novest pie izsīkuma, izdegšanas un pārliecības par sevi mazināšanās. Šajā nodaļā piedāvāts cits skatījums: nevis pielāgoties neirotipiskiem standartiem, bet apzināt un parādīt kā konkurētspējīgas priekšrocības tādas stiprās puses kā precizitāte, spēja ilgstoši koncentrēties, lojalitāte un radoša problēmu risināšana. Jaunatnes darbiniekiem šajā procesā ir būtiska loma, jo viņi var radīt drošu vidi, kurā jaunieši ar autismu var izpētīt, formulēt un parādīt savu identitāti, neatsakoties no tās.¹

Personīgā zīmola izpratne jauniešu ar autismu kontekstā

Personīgais zīmols raksturo veidu, kā cilvēks sevi parāda profesionālajā un sociālajā vidē, paužot savas stiprās puses, ieceres un vērtības. Tomēr jauniešiem ar autismu šis jēdziens ir jāskata citādi. Viņu autentiskā personīgā zīmola mērķis nav saplūst ar apkārtējiem, bet gan skaidri parādīt tās spējas, kas saistītas ar cilvēka individuālo neirotipu.

Tas var nozīmēt, ka mutiskas pašreklāmas vietā tiek veidots portfolio vai izmantoti darbu paraugi; vispārīga apgalvojuma „labs komunikators” vietā tiek minēta konkrēta spēja, piemēram, „noteiktajā termiņā sagatavo ļoti precīzus pārskatus”; kā arī autisma iezīmju raksturošanu nevis kā ierobežojumus, bet gan kā stabilas un vērtīgas priekšrocības noteiktos amatos vai nozarēs.

Personīgā zīmola veidošanā būtiska ir izpratne par sevi. Pirms jaunietis formulē savu personīgo zīmolu, viņam jāapzinās savas stiprās puses, vēlmes un vērtības, kā arī tas, kā tās mijiedarbojas ar autismu. Jaunatnes darbinieka uzdevums ir šo procesu atbalstīt ar strukturētām refleksijas aktivitātēm, piemēram, vizuālām domu kartēm, kartīšu šķirošanu vai dienasgrāmatas

¹ Team, N. W. (2025, January 31). Personal Branding for Neurodivergent (ADHD or Autistic) Professionals. Winston Marketing. <https://winsomemarketing.com/marketing-and-autism/personal-branding-for-neurodivergent-adhd-or-autistic-professionals>

jautājumiem. Šādas aktivitātes palīdz abstraktas stiprās puses padarīt redzamākas un vieglāk sasaistāmas ar reālo pieredzi.

Svarīgi uzsvērt, ka personīgā zīmola veidošana nenožīmē savas identitātes slēpšanu vai mazināšanu. Var izmantot pārdomātu un selektīvu informācijas atklāšanu, jo īpaši saziņā ar iekļaujošiem uzņēmumiem, kas mērķtiecīgi piesaista neiroatšķirīgus darbiniekus. Personīgais zīmols kļūst par veidu, kā pateikt: „Šādi es strādāju vislabāk, un šādu vērtību es varu dot komandai.”

Strukturēts personīgā zīmola attīstīšanas process

Lai jauniešus ar autismu atbalstītu pakāpeniskā personīgā zīmola veidošanas procesā bez lieka spiediena, jaunatnes darbiniekiem ieteicams izmantot strukturētu, šīs mērķa grupas vajadzībām pielāgotu pieeju.

Tālāk aprakstīts īpaši šim rīku kopumam izveidots strukturēts personīgā zīmola attīstības process, kurā ir apvienoti un pielāgoti elementi no vairākiem personīgā zīmola un karjeras attīstības avotiem. Tas neizmanto vienu konkrētu modeli, bet ir oriģināls, jauniešiem ar autismu un jaunatnes darba videi pielāgots atzītu praksi apvienojums. Procesā izmantotas vispārīgas personīgā zīmola sistēmas un izvērtēšanas kontrolsaraksti no tādiem karjeras un zīmolvēdības resursiem kā Robert Walters „How to build a strong personal brand in 2025”, Automateed „Personal brand audit checklist” un BrandWithSalman „Personal branding strategy: Step-by-step guide to build your identity”, kā arī uz autismu un jauniešiem vērsti nodarbinātības materiāli.²

Process sastāv no 4 soļiem, kas sīkāk izklāstīti zemāk.

1. solis: Stipro pušu un vērtību izvērtēšana

Ieteicams sākt ar katra cilvēka unikālo īpašību apzināšanu. Vispiemērotākie ir vizuāli rīki — prāta kartes, krāsainas kartītes vai piktogrammas, kas apzīmē, piemēram, „mācās vizuāli”, „pievērs uzmanību detaļām” vai „neatlaidīgs pētnieks”. Tā vietā, lai koncentrētos uz abstraktām īpašībām, jaunatnes darbiniekiem jāpalīdz dalībniekiem katru iezīmi saistīt ar reālu pieredzi skolā, ārpusšķolas nodarbībās, praksē vai brīvprātīgajā darbā. Noderīgas ir personalizētas shēmas, kas īpašības sasaista ar konkrētām darba nozarēm. Tas rada objektīvu un uz iespējām balstītu pamatu turpmākajam darbam.

² Sources and links for creating the structured process on Personal Brand Development:

Robert Walters. (2024). How to build a strong personal brand in 2025. <https://www.robertwalters.com.au/insights/career-advice/blog/how-to-build-a-strong-personal-brand.html>

Automateed. (2025). Personal brand audit checklist: How to improve your online presence.

<https://www.automateed.com/personal-brand-audit-checklist>

BrandWithSalman. (2025). Personal branding strategy: Step-by-step guide to build your identity. <https://brandwithsalman.com/personal-branding-strategy/>

Daži piemēri ir parādīti tabulā zemāk:

Stiprā puse	Piemērotu profesiju piemēri
Padziļināta koncentrēšanās	Programmatūras kvalitātes pārbaudītājs, pētniecības asistents
Sakarību atpazīšana	Datu analītiķis, loģistikas koordinators
Vizuāli telpiskā domāšana	Grafiskais dizaineris, arhitekta asistents

2. solis: Galvenās idejas izstrāde

Jauniešus ieteicams iepazīstināt ar īsās sevis prezentēšanas jeb „elevator pitch” jēdzienu. Tā ir īsa un strukturēta iepazīstināšana ar sevi darba intervijā vai profesionālo kontaktu veidošanas situācijā. Jaunatnes darbinieki var piedāvāt viegli izmantojamus paraugus, piemēram: „*Mani sauc [vārds], un es vislabāk darbojos, ja varu izmantot [galvenā stiprā puse]. Šo prasmi esmu izmantojis/-usi [piemērs no dzīves], un mani interesē [interesu joma]. Komandai varu dot [unikālā vērtība].*”

Dalībniekiem noder atbalsts īsu „personīgā zīmola stāstu” veidošanā, kuros viņi raksturo savu pieredzi, sasniegumus un mērķus. Viņiem nav jāuzspiež personiskas vai jutīgas informācijas atklāšana; svarīgi veicināt godīgu un cieņpilnu lepnumu par savu identitāti. Atkarībā no katra dalībnieka vēlmēm var veidot tekstu, audioierakstu vai ilustrētu laika līniju.

3. solis: Digitālās klātbūtnes veidošana

Šā soļa mērķis ir palīdzēt dalībniekiem kļūt pamanāmākiem profesionālajā vidē. Jaunatnes darbinieki var palīdzēt izveidot vienkāršus, bet saturīgus tiešsaistes profilus. Atkarībā no iespējām tie var ietvert:

- LinkedIn kopsavilkumus ar uzsvāru uz projektiem;
- Canva vizuālos CV (piemēram, nozīmīgu notikumu hronoloģija, prasmju koki);
- Personīgu tīmekļvietni (piemēram, Google Sites vai līdzīgā platformā), kurā ievietoti mākslas darbi, portfolio, rakstu paraugi vai programmēšanas projekti.

Pirms informācijas publicēšanas tiešsaistē, dalībniekus var mudināt pievienoties kopienām, kas atbalsta neiroatšķirīgus cilvēkus, piemēram, Wrong Planet forumam (wrongplanet.net) vai neirodaudzveidības grupām platformā LinkedIn. Tas var palīdzēt pakāpeniski vairojot pārliecību un mazināt pārslodzes risku.

4. solis: Praktizēšana un pilnveidošana

Ceturtais solis paredz iepriekšējo soļu praktisku izmēģināšanu, nepieciešamo izmaiņu izvērtēšanu un vēstījuma pilnveidošanu. Ieteicams organizēt strukturētu vienaudžu atgriezenisko saiti, izmantojot skaidrus kritērijus, piemēram, autentiskumu, saprotamību un atbilstību mērķim, kā arī uzsverot progresu, nevis nevainojamu rezultātu. Var izmantot arī darba

devēja jautājumu un atbilžu simulācijas un lomu spēles, kas pielāgotas vietējā vai valsts darba tirgus normām.

Jaunatnes darbinieki var mudināt dalībniekus sekot savai attīstībai „Personīgā zīmola attīstības dienasgrāmatā”, pierakstot, kas viņiem izdodas, kas šķiet dabiski un ko laika gaitā gribētos mainīt.

Efektīvas komunikācijas paņēmieni darba vietā

Komunikācija ir viena no svarīgākajām darba vidē nepieciešamajām prasmēm, un tā nozīmē daudz vairāk nekā tikai skaidru runāšanu. Tā ietver arī spēju izpildīt norādījumus, uzdot jautājumus, apmainīties ar informāciju ar kolēģiem un tikt galā ar ikdienas sociālajām situācijām. Jauniešiem ar autismu komunikācija darbā var radīt īpašus izaicinājumus, jo īpaši saistībā ar izpratni par to, kas no viņiem tiek sagaidīts, neverbālo signālu uztveršanu, neformālu sarunu veidošanu vai pārnestās nozīmes saprašanu. Vienlaikus daudziem cilvēkiem ar autismu piemīt darba vidē ļoti vērtīgas komunikācijas stiprās puses, piemēram, skaidrība, godīgums, precizitāte, uzmanība pret detaļām un strukturēta informācijas apmaiņa. Ja komunikācijas prasības darba vietā ir skaidras un viegli pieejamas, šīs stiprās puses var būt ļoti noderīgas gan komandām, gan organizācijām.

Nodarbinātības atbalsta materiālos tiek uzsvērts, ka sagaidāmās komunikācijas prasības darba vietā bieži nav pietiekami skaidras, tādēļ tās ir nepieciešams formulēt nepārprotami un praktiski izmēģināt. Piemēram, organizācijas Autism Speaks nodarbinātības rīku kopumā norādīts, ka daudzi darbinieki ar autismu veiksmīgāk strādā tad, ja viņiem skaidri izskaidro darba prasības, nodrošina iespēju uzdot jautājumus un piedāvā strukturētus veidus, kā sazināties ar vadītājiem un kolēģiem (Autism Speaks, 2023).³

Daudziem jauniešiem ar autismu komunikācijas grūtības nerodas prasmju trūkuma dēļ, tās ir saistītas ar atšķirīgu sociālās informācijas apstrādes veidu un neskaidrību par to, kas tiek sagaidīts. Šīs atšķirības var apgrūtināt iesaistīšanos darba vidē un darba attiecību saglabāšanu. Tādēļ ir būtiski nodrošināt strukturētus norādījumus, skaidrus piemērus un rast iespējas praktizēt sarunas drošā vidē.

Šīs nodaļas mērķis ir sniegt jaunatnes darbiniekiem praktiskus rīkus un strukturētas pieejas, kas palīdz jauniešiem ar autismu attīstīt skaidras, pārlicinošas un autentiskas komunikācijas stratēģijas, kas ir piemērotas reālām darba situācijām.

Izpratne par komunikāciju darba vietā

Darba vietā cilvēki sazinās dažādos veidos. Šie saziņas veidi var būt savstarpēji līdzīgi, tomēr parasti tie prasa atšķirīgas prasmes. Komunikāciju darba vietā var iedalīt vairākos galvenajos veidos:

- Verbālā komunikācija;
- Neverbālā komunikācija;
- Rakstiskā komunikācija;
- Sociālā komunikācija;
- Savu vajadzību un interešu pārstāvēšana.

³ Autism Speaks. (2023). Employment Tool Kit: <https://www.autismspeaks.org/tool-kit/employment-tool-kit>

Verbālā komunikācija ietver sarunas ar kolēģiem, jautājumu uzdošanu, dalību sanāksmēs, uzdevumu pārrunāšanu ar vadītāju un informācijas sniegšanu par darba gaitu. E-pasti, ziņas, pārskati un uzdevumu norādījumi ir rakstiskās komunikācijas formas. Daudziem cilvēkiem ar autismu rakstiska informācija ir īpaši noderīga, jo tā ļauj nesteidzīgi apstrādāt izlasīto un vēlāk atkārtoti pārskatīt norādījumus.

Ķermeņa valoda, balss tonis un sejas izteiksmes ir neverbālās komunikācijas piemēri. Lai gan šādus signālus darba vidē izmanto bieži, ir svarīgi atcerēties, ka ne visi tos uztver vienādi. Tādēļ kvalitatīvai komunikācijai galvenokārt ir jābalstās uz skaidru vēstījumu, nevis tikai uz ķermeņa valodu. Savukārt sociālā komunikācija ietver neformālu saziņu starp kolēģiem, piemēram, sasveicināšanos, īsas sarunas vai pārrunas pārtraukumos. Lai gan šīs sarunas var šķist mazāk svarīgas par tūlītējiem darba uzdevumiem, tās bieži palīdz veidot attiecības un saliedēt komandu.

Savu vajadzību un interešu pārstāvēšana komunikācijā nozīmē spēju pieklājīgi un cieņpilnā veidā pateikt, kas cilvēkam ir nepieciešams, ko viņš vēlas vai kas sagādā grūtības. Darba vidē tas var nozīmēt lūgumu sniegt papildu informāciju vai rakstiskus norādījumus, kā arī skaidrojumu par sev piemērotāko veidu konkrēta uzdevuma veikšanai.

Skaidra un strukturēta komunikācija

Daudzas problēmas darbā rodas tādēļ, ka norādījumi vai gaidas tiek izteiktas neskaidri un netieši. Daļa darbinieku var nesaprast, ko nozīmē tādi izteicieni kā „izdari to kā parasti”, „pabeidz drīz” vai „ātri apskati”, jo šie norādījumi nav pietiekami precīzi. Skaidra un strukturēta komunikācija mazina pārpratumu iespējamību. Tas nozīmē skaidri izskaidrot sagaidāmo rezultātu, noteikt konkrētus termiņus un vajadzības gadījumā sadalīt uzdevumus pa soļiem.

Vēl viena nozīmīga stratēģija ir mudināt jauniešus aktīvi lūgt precizējumus. Lai izvairītos no kļūdām un vairotu pārliecību, jaunažiem profesionāļiem ieteicams uzdot papildu jautājumus, lūgt atkārtot norādījumus un pārbaudīt, vai uzdevums ir saprasts pareizi. Daudzos nodarbinātības atbalsta materiālos šādas precizēšanas stratēģijas tiek ieteiktas cilvēkiem ar autismu, jo tās palīdz uzdevumus izpildīt precīzāk un ar mazāku nedrošību. Noderīgs paņēmiens ir arī lūgt cilvēkam atkārtot vai saviem vārdiem īsi apkopot saņemtos norādījumus. Tas ļauj pārliecināties, ka vēstījums ir saprasts pareizi, un nekavējoties novērst iespējamus pārpratumus.

Rakstiskās komunikācijas nozīme

Rakstiskā komunikācija var būtiski palīdzēt veidot visiem pieejamāku darba vidi. Daudzi cilvēki ar autismu norāda, ka rakstiski norādījumi vai sanāksmju kopsavilkumi viņiem palīdz sekot līdzi uzdevumu izpildei un labāk atcerēties svarīgu informāciju. Piemēram, tie var būt rakstiski uzdevumu apraksti, īsi e-pasta kopsavilkumi pēc sanāksmēm vai piezīmju sagatavošana pirms sarežģītu jautājumu pārrunāšanas. Šāda prasība nav jāuztver kā vājums; tā var būt arī stiprā

puse. Strukturēta rakstiskā komunikācija bieži uzlabo dokumentēšanu, padara sagaidāmos rezultātus skaidrākus un veicina sekmīgāku komandas darbu.

Sociālo gaidu izpratne darba vietā

Darba vietās bieži pastāv nerakstīti sociālie noteikumi, kuri ne vienmēr tiek tieši izskaidroti. Piemēram, sasveicināšanās ar kolēģiem darba dienas sākumā, pateicība par paveikto sanāksmē vai īsa neformāla saruna var būt daļa no ierastās darba kultūras. Cilvēkiem ar autismu šīs gaidas ne vienmēr šķiet pašsaprotamas. Ja noteikumi tiek skaidri izskaidroti, tas var palīdzēt justies pārliecināti saskarsmē ar citiem.

Svarīgi arī atcerēties, ka neformālai komunikācijai nav obligāti jāatbilst stingriem sociāliem noteikumiem. Jēgpilna līdzdalība var izpausties arī kā atbilstošu jautājumu uzdošana, rūpīga klausīšanās vai faktos balstītas informācijas sniegšana. Tas ļauj jauniešiem atrast tādus saziņas veidus, kas viņiem šķiet dabiskāki.

Komunikācija ir divvirzienu process

Lai komunikācija būtu efektīva, cilvēkiem ar atšķirīgiem saziņas stiliem ir jācenšas saprast citam citu. Darba devēji, vadītāji un kolēģi var padarīt darba vidi pieejamāku ikvienam, ne tikai darbiniekiem ar autismu, izmantojot skaidrus norādījumus, strukturētu atgriezenisko saiti un viegli saprotamu saziņas praksi.

Jaunatnes darbiniekiem, kuri palīdz cilvēkiem ar autismu sagatavoties darba dzīvei, ir svarīgi uzsvērt, ka komunikācijas prasmes attīstās pakāpeniski un tās ir nepieciešams praktizēt. Strukturētas stratēģijas un iespējas izmēģināt dažādus sarunu veidus drošā, atbalstošā vidē palīdz jauniešiem vairot pārliecību, vienlaikus saglabājot autentiskumu. Laba komunikācija darbā nenožīmē pakļaušanos vienam noteikumu kopumam. Tās mērķis ir nodrošināt, lai cilvēki ar atšķirīgiem saziņas stiliem varētu sadarboties, veidojot vienkāršu, skaidru un cieņpilnu informācijas apmaiņu.

Ieteikumi darbam ar jauniešiem ar autismu

Darbā ar jauniešiem ar autismu ir nepieciešama strukturēta pieeja, paredzamība un elastība. Jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem ir būtiska loma drošas mācību vides veidošanā, kurā visi dalībnieki jūtas cienīti un saprasti un var mācīties sev piemērotā tempā. Mērķis nav mudināt jauniešus mainīt sevi vai maskēt autiskās iezīmes, bet gan izveidot iekļaujošu vidi, kas mazina nevajadzīgu stresu un ļauj izpausties viņu stiprajām pusēm.

Turpmāk sniegti vairāki ieteikumi, kas jāņem vērā, plānojot un vadot darbnīcas jauniešiem ar autismu.

Nodrošiniet struktūru un paredzamību

Plānojiet īsas, moduļos sadalītas aktivitātes. Daudzās šajā rīku kopumā piedāvātās darbnīcas ietver vairākas iespējamās aktivitātes, un tās nav obligāti jāīsteno vienā nodarbībā. Grupās, kur dalībniekiem ir īsāks uzmanības noturības laiks, sensorais nogurums vai lielākas atbalsta vajadzības, ieteicams izvēlēties būtiskākās aktivitātes, aktīvā darba posmus veidot īsus un paredzēt skaidru to noslēgumu. Praktisks formāts var būt 30 minūšu aktivitāte, kam seko pārdomu daļa.

Paredzamība mazina trauksmi un veicina līdzdalību, tādēļ ieteicams:

- Katras darbnīcas sākumā pārrunāt dienas kārtību;
- Aktivitāšu grafiku parādīt uz ekrāna vai piestiprināt pie sienas;
- Iepriekš informēt dalībniekus par pārtraukumiem un izmaiņām;
- Katras aktivitātes beigās īsi apkopot paveikto.

Vizuāls grafiks, rakstiski norādījumi, soli pa solim sniegti skaidrojumi un kopsavilkumi palīdz cilvēkiem ar autismu labāk apstrādāt informāciju un mazina kognitīvo pārslodzi.

Lietojiet vienkāršu un tiešu valodu

Izmantojiet vizuālu atbalstu, kā arī lasīšanas un rakstīšanas alternatīvas

Ja aktivitātēs tiek izmantots rakstisks teksts, vadītājs pie galvenajiem vārdiem un norādījumiem var pievienot vienkāršas grafiskas ikonas, attēlus vai simbolus. Tas palīdz dalībniekiem, kuri patstāvīgi nelasa vai neraksta. Aktivitātes var pielāgot, izmantojot pārrunas, attēlu kartītes, savienošanas uzdevumus, zīmēšanu vai atbalsta personas palīdzību. Galvenais mērķis ir dalībnieku izpratne un līdzdalība.

Abstrakti vai neskaidri norādījumi var radīt apjukumu. Tādēļ jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem ir svarīgi:

- Izvairīties no idiomām un sarkasma;
- Sadalīt uzdevumus un aktivitātes mazākos soļos;
- Līdztekus mutiskam skaidrojumam sniegt arī rakstiskus norādījumus;
- Pirms dalībnieki sāk uzdevumu, sniegt piemēru vai parādīt, kā tas veicams.

Izpratni var pārbaudīt, aicinot dalībniekus saviem vārdiem īsi izstāstīt uzdevumu.

Cieniet atšķirīgus komunikācijas veidus

Ne visi jutīsies ērti, runājot visas grupas priekšā. Tādēļ:

- Piedāvāriet alternatīvas, piemēram, rakstiskas atbildes vai zīmēšanu;
- Ļaujiet dalībniekiem pašiem izlemt, vai viņi vēlas dalīties ar savām atziņām;
- Uztveriet retāku acu kontaktu vai pašstimulējošas kustības kā pašregulācijas veidu;
- Neuztveriet klusēšanu kā intereses trūkumu.

Dažādu izteiksmes veidu atbalstīšana veicina iekļaušanu un ļauj dalībniekiem sniegt ieguldījumu sev piemērotā veidā.

Nemiet vērā sensorās jutības

Darbības vide var kļūt pārlietu stimulējoša. Lai mazinātu pārslodzi, jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem ieteicams:

- Uzturēt zemu fona trokšņa līmeni;
- Izvairīties no spilgta vai asa apgaismojuma;
- Nodrošināt piekļuvi sensorajiem palīgīdzekļiem, piemēram, taustes un citiem pašregulācijas priekšmetiem vai austiņām;
- Vajadzības gadījumā atļaut īsus pārtraukumus.

Pārdomāta fiziskās telpas plānošana apliecina cieņu pret sensorajām atšķirībām un palīdz dalībniekiem koncentrēties.

Dodiet laiku informācijas apstrādei

Daļai jauniešu ar autismu var būt nepieciešams papildu laiks, lai apstrādātu jautājumus vai formulētu atbildes. Tādēļ jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem ieteicams:

- Pēc jautājuma uzdošanas ievērot pauzi;
- Nesteidzināt dalībniekus atbildēt;
- Piedāvāt iespēju atbildēt vēlāk vai rakstiski.

Ilgāks informācijas apstrādes laiks jāuztver kā normāla un vērtīga vajadzība, nevis trūkums.

Veiciniet pakāpenisku iesaisti, nevis piespiedu līdzdalību

Darbniecās, kurās paredzētas lomu spēles vai publiska uzstāšanās, vienmēr jānodrošina pakāpeniskas iesaistes iespēja. To var panākt, ļaujot dalībniekiem:

- Vispirms vērot un tikai pēc tam iesaistīties;
- Izmantot rakstiskus scenārijus;
- Pirms uzstāšanās visas grupas priekšā praktizēties pāros vai individuāli.

Pakāpeniska prasmju izmēģināšana palīdz vairo pārliecību, neradot pārmērīgu slodzi.

Pievērsiet uzmanību psiholoģiskajai drošībai

Uzticēšanās ir īpaši svarīga ar nodarbinātību saistītās darbnīcās, jo sevišķi tad, ja tiek apspriestas darba intervijas vai personīgas informācijas atklāšana. Jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem ieteicams:

- Darbnīcas sākumā vienoties par grupas noteikumiem, piemēram, nepārtraukt citus un izturēties ar cieņu;
- Ar savu piemēru parādīt cieņpilnu saziņu;
- Pārpratumu gadījumā mierīgi iesaistīties un palīdzēt tos atrisināt.

Dalībnieki biežāk iesaistīsies lomu spēlēs, simulācijās un uzdevumos, ja jutīsies droši.

Iekļaujošai darbnīcas vadīšanai jābalstās trīs pamatprincipos: struktūrā, skaidrībā un cieņā. Ja vide ir veidota tā, lai dalībnieki justos labi, un ja tiek novērtētas viņu neirodaudzveidīgās stiprās puses, jaunieši ar autismu biežāk iesaistās aktīvi.

II daļa: Praktiskās aktivitātes/darbnīcas

Darbnīca 1: Personīgo stipro pušu un talantu identificēšana

Darbnīcas nosaukums: Personīgo stipro pušu un talantu identificēšana

Ilgums: 100 minūtes

Pamatinformācija:

Jauniešiem ar autismu bieži piemīt izteiktas stiprās puses, piemēram, spēja atpazīt sakarības, ilgstoši koncentrēties vai radoši risināt problēmas, tomēr viņiem var būt grūti šīs spējas apzināties un izteikt vārdos. Personīgo stipro pušu izpratne ir pamats karjeras izpētei un personīgā zīmola veidošanai, jo tā palīdz atrast darbu, kas atbilst cilvēka stiprajām pusēm un darba stilam, nevis liek maskēt savu patieso būtību. Šīs darbnīcas strukturētās un interaktīvās aktivitātes palīdz dalībniekiem atklāt savas dabiskās spējas.

Darbnīcas mērķis:

Palīdzēt dalībniekiem identificēt, dokumentēt un saistīt savas unikālās stiprās puses un talantus ar nozīmīgām karjeras iespējām, izmantojot individuālas un interaktīvas grupu aktivitātes.

Uzdevumi:

- Identificēt galvenās personīgās stiprās puses, izmantojot strukturētu pārdomu procesu;
- Saprast, kā saistīt personīgās stiprās puses ar konkrētām darba lomām un karjeras ceļiem;
- Praktiski izmēģināt, kā drošā vidē brīvi izklāstīt savas stiprās puses;
- Izveidot personīgo stipro pušu sarakstu turpmākai karjeras plānošanai;
- Radīt telpu pašrefleksijai un savu spēju izklāstīšanai;
- Veicināt komandas darbu un sadarbību.

Attīstāmās kompetences:

- Kritiskā domāšana;
- Radošā domāšana;
- Analītiskā domāšana;
- Lasītprasme;
- Komunikācija;
- Personīgās, sociālās un mācīšanās prasmes.

Metodes:

- Individuāla aktivitāte: stipro pušu šķirošanas kartītes;
- Prāta vētra;
- Teorētiskais ievads;
- Individuālais darbs un darbs pāros: stipro pušu sasaistīšana ar karjeras iespējām;
- Galerijas apskate;
- Grupas diskusija.

Darbnīcas norise:

I. Sagaidīšana un tēmas izklāsts (25 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sagaida dalībniekus un paskaidro, ka darbnīcā tiks atklāti mazāk pamanāmi talanti. Pirms aktivitātes vadītājs pārbauda, vai dalībnieki saprot biežāk izmantotos jēdzienus par cilvēku ar autismu stiprajām pusēm, piemēram, „uzmanīgs pret detaļām”, „spēj atpazīt sakarības”, „lojāls”, „sistēmiski domājošs”, „labi pamana detaļas”, „labi ievēro rutīnu” un „izpalīdzīgs”. Vajadzības gadījumā jēdzienus izskaidro ar vienkāršām definīcijām, ikonām un piemēriem. Pēc tam katrs dalībnieks saņem iepriekš sagatavotu „Stipro pušu kartīšu” komplektu ar vārdiem un vizuāliem elementiem. Dalībniekus aicina izvēlēties ne vairāk kā piecas sev atbilstošākās kartītes un, ja iespējams, katru stipro pusi saistīt ar reālu piemēru no skolas, ikdienas, vaļaspriekiem, prakses vai brīvprātīgā darba. Dalībnieki var rakstīt, zīmēt, norādīt uz attēlu kartītēm, mutiski izskaidrot vadītājam vai atbalsta personai vai arī izvēlēties nedalīties. Dalībnieki brīvprātīgi var grupai parādīt vienu kartīti un izstāstīt vienu piemēru. Noslēgumā vadītājs īsi uzsver, ka stiprās puses var kļūt par profesionālās identitātes pamatu.

II. Īss teorētisks ievads: kādas ir cilvēku ar autismu stiprās puses? (10 minūtes)

Pēc iesildīšanās jaunatnes darbinieks vai pedagogs izmanto jau nosauktos piemērus, lai iepazīstinātu ar cilvēku ar autismu stiprajām pusēm. Vadītājs skaidro: „Personīgās stiprās puses ir noturīgas spējas, kas cilvēkam padodas dabiski un rada vērtību darba vidē.” Tiek aplūkotas arī tādas stiprās puses kā dziļa koncentrēšanās, sakarību atpazīšana, padziļinātas intereses un vizuālā domāšana, skaidrojot to noderīgumu darbā un uzsverot, ka katram cilvēkam ir atšķirīga stipro pušu kombinācija. Piemēri:

- Dziļa koncentrēšanās ir noderīga programmatūras testēšanā;
- Sakarību atpazīšana ir noderīga datu analīzē, zinātnē un pētniecībā.

III. Personīgo stipro pušu apkopojuma izveide (35 minūtes)

Katrs dalībnieks saņem A4 formāta darba lapu, kas sadalīta 4 sadaļās:

- Manas 5 galvenās stiprās puses
- Piemēri/pierādījumi
- Piemērotie darbi
- Kā es jūtos, izmantojot šo stipro pusi (nav obligāti)

Dalībniekiem paredz aptuveni 20 minūtes, lai individuāli pārdomātu un aizpildītu sadaļas, izmantojot rakstīšanu, zīmēšanu, simbolus, mutisku atbildi vai atbalsta personas palīdzību. Ja kāds dalībnieks patstāvīgi nelasa vai neraksta, aktivitāti var īstenot kā sarunu. Pēc individuālā darba dalībnieki var dalīties ar ne vairāk kā trim stiprajām pusēm, taču dalīšanās ir brīvprātīga. Viņi var arī parādīt darba lapu, norādīt uz kartītēm, lūgt vadītājam nolasīt atbildi vai izvēlēties nerunāt grupas priekšā.

IV. Stipro pušu galerija un saiknes grupā (30 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs telpā sagatavo četras lapas ar nosaukumiem „Analītiskās stiprās puses”, „Radošās stiprās puses”, „Uzticamības stiprās puses” un „Īpašo interešu stiprās puses”. Katrs dalībnieks saņem četras līmlapiņas un uz katras atzīmē vienu apzināto stipro pusi, kā arī iespējamu darbu vai uzdevumu, kurā to varētu izmantot.

Dalībnieki, kuri nevēlas rakstīt, var zīmēt, izmantot sagatavotas kartītes vai lūgt vadītājam vai atbalsta personai pierakstīt viņu teikto. Vadītājs palīdz katru līmlapiņu novietot uz atbilstošākās lielās lapas. Kad visas līmlapiņas izvietotas, grupas dalībnieki apskata rezultātu. Noslēguma diskusijā uzmanību pievērš tam, kā dažādas stiprās puses var būt noderīgas komandā un darba vidē:

- Kādi darbi tika minēti visbiežāk?
- Vai redzat, kā šīs dažādās stiprās puses varētu būt vērtīgas komandā vai darba vidē?

Refleksija un diskusija palīdz dalībniekiem saskatīt, kā individuālās īpašības veicina visas komandas panākumus, un rosina domāt par sadarbības iespējām.

Nepieciešamie materiāli: A4 un A3 papīrs, pildspalvas, zīmuļi, marķieri, tāfele un lapas, līmlapiņas, portatīvais dators, projektor, sagatavotas „Stipro pušu kartītes”, sagatavota telpa „Stipro pušu galerijai”.

Papildu literatūra:

- Personīgais zīmols: kas tas ir un kāpēc tas ir svarīgi. (2024, 21. marts). Business Insights Blog.
<https://online.hbs.edu/blog/post/personal-branding-at-work>
- Teorētiskajai informācijai: Stiprās puses un spējas autisma gadījumā | Advanced Therapy Clinic. (n.d.). Atsauce 2026. gada 5. janvārī no:
<https://www.advancedtherapyclinic.com/blog/strengths-and-abilities-in-autism>
- Teorētiskā informācija: Links ABA Therapy. (2025, 22. aprīlis). Autisms un karjeras izaugsme: Kas jums jāzina. Atsauce: <https://linksaba.com/autism-and-career-growth-what-you-should-know/>

Ieteikumi jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem darbnīcas īstenošanai:

- Galerijas apmeklējuma aktivitātes laikā jaunatnes darbinieks vai pedagogs var apsvērt iespēju ieslēgt relaksējošu fona mūziku, lai radītu mierīgāku atmosfēru, kamēr dalībnieki turpina novērot un pārdomāt citu stiprās puses. Jaunatnes darbiniekam vai pedagogam arī jāpārlicinās, ka starp lapām ir pietiekami daudz vietas, lai izvairītos no grūstīšanās.
- Darbnīcas trešajā daļā paredzētajā dalīšanās aktivitātē ieteicams ļaut dalībniekiem atbildi uzrakstīt vai uzzīmēt, ja runāšana viņiem rada diskomfortu. Šāda elastība veicina iekļaušanu un respektē atšķirīgus saziņas veidus.
- Sākuma aktivitātē 20 kartīšu vietā var izmantot iepriekš sagatavotu A3 lapu ar 20 prasmēm lielā, krāsainā drukā. Pie katras prasmes var pievienot vizuālu ikonu, piemēram, puzles gabaliņu pie „problēmu risināšanas”.

Darbnīca 2: Personīgā zīmola vēstījuma un tiešsaistes klātbūtnes veidošana

Darbnīcas nosaukums: Personīgā zīmola vēstījuma un tiešsaistes klātbūtnes veidošana

Ilgums: 120 minūtes

Pamatinformācija:

Personīgā zīmola vēstījums īsi un skaidri parāda, kas cilvēks ir, ko viņš piedāvā un kādu vērtību var dot profesionālajā vidē. Jauniešiem ar autismu personīgā zīmola veidošana nenozīmē ierasto profesionālo normu atdarināšanu. Tā nozīmē autentiski parādīt savas stiprās puses, tās nemaskējot. Darbnīca palīdz dalībniekiem vairost pārliecību par sevi un iepazīstina ar vienkāršiem tiešsaistes profila formātiem, kuros var atspoguļot savas spējas, intereses un personības iezīmes.

Darbnīcas mērķis:

Palīdzēt dalībniekiem izveidot autentisku personīgā zīmola vēstījumu un vizuāli parādīt savas stiprās puses vienkāršā tiešsaistes profila maketā.

Uzdevumi:

- Izprast personīgā zīmola vēstījuma definīciju un mērķi;
- Izveidot individuālu īsu pašprezentācijas vēstījumu;
- Izstrādāt vienkāršus tiešsaistes profila maketus, kas atspoguļo stiprās puses un vērtības;
- Praktizēt sniegt un saņemt detalizētu atgriezenisko saiti par personīgā zīmola vēstījumiem.

Attīstāmās kompetences:

- Pašizpaušme;
- Radoša domāšana;
- Komandas darbs;
- Digitālās prasmes;
- Lasītprasme;
- Komunikācija;
- Analītiskās prasmes;
- Personīgās, sociālās un mācīšanās prasmes.

Metodes:

- Iesildīšanās uzdevums;
- Prāta vētra;
- Teorētiskais ievads;

- Individuāls uzdevums: personīgā zīmola vēstījuma veidne;
- Darbs pāros: savstarpēja atgriezeniskā saite;
- Individuālais darbs: profila maketa izveide;
- Dalīšanās grupā.

Darbnīcas norise:

I. Sagaidīšana un ievads tēmā (20 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sagaida dalībniekus un paskaidro, ka darbnīcas mērķis ir palīdzēt pārvērst individuālās stiprās puses personīgā zīmola vēstījumā. Iesildīšanās aktivitātē katram dalībniekam lūdz uzrakstīt trīs vārdus vai īsus apgalvojumus, kas raksturo viņa profesionālo identitāti. Dalībnieki var rakstīt, zīmēt, izmantot attēlu kartītes, izvēlēties no piemēru saraksta („rūpīgs”, „uzticams”, „radošs”, „labi ievēro rutīnu”, „labi pamana detaļas”, „izpalīdzīgs”) vai lūgt atbalsta personas palīdzību. Dalīšanās ar atziņām grupā ir brīvprātīga: to var darīt mutiski, rakstiski, parādot lapu vai attēlu kartītes, pastāstot tikai vadītājam vai arī nedaloties. Vadītājs īsi pārrunā, kā vienkāršas un godīgas frāzes var parādīt stiprās puses.

II. Ideju ģenerēšana un teorētiskais ievads: personīgais zīmols un tā vēstījums (30 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs uzdod jautājumu: „Ja jums būtu 30 sekundes, lai kādam pastāstītu, kāpēc viņam vajadzētu strādāt kopā ar jums, ko jūs teiktu?” Dalībnieki tiek aicināti dalīties savās atziņās, un viņu idejas tiek pierakstītas uz tāfeles. Pēc tam jaunatnes darbinieks vai pedagogs iepazīstina ar personīgā zīmola vēstījuma galvenajām sastāvdaļām, kas ņemtas no Ketrīnas Kotes no Hārvarda Biznesa skolas raksta. Teorētiskajā daļā tiek aplūkotas šādas tēmas:

- Personīgais zīmols un tā nozīme
- Galvenie soļi, lai veidotu savu personīgo zīmolu: definējiet savu mērķi, izvērtējiet savu personīgo zīmolu, izveidojiet stāstu, komunicējiet un iemiesojiet savu zīmolu, popularizējiet savu zīmolu, pārvērtējiet un pielāgojiet.⁴

Pēc tam vadītājs iepazīstina ar trim galvenajiem personīgā zīmola vēstījuma elementiem:

- Kas jūs esat (vārds un stiprās puses)
- Pierādījumi (konkrēti pierādījumi vai piemēri)
- Vērtība (ko jūs dodat komandai vai darba vietai)

Grupai parāda un kopīgi analizē piemēru: „Mani sauc Anna. Esmu uzmanīga pētniece, kura skolas projektam sagatavoja 50 lappušu analītisku ziņojumu. Es palīdzu komandai precīzi un organizēti veikt datu apstrādes uzdevumus.”

Šajā daļā jaunatnes darbinieks vai pedagogs izmanto prezentāciju vai citu vizualizāciju.

⁴ Cote, C. (2024, March 21). Personal Branding: What it is and why it matters. Business Insights Blog. Retrieved December 20, 2025, from <https://online.hbs.edu/blog/post/personal-branding-at-work>

III. Personīgā zīmola vēstījumu veidošana un atgriezeniskā saite (30 minūtes)

Katrs dalībnieks saņem jaunatnes darbinieka vai pedagoga sagatavotu darba lapu ar šādām sadaļām:

- Mana galvenā stiprā puse
- Mani pierādījumi (projekts, pieredze, aktivitāte)
- Mana vērtība komandai vai darba devējam
- Gatavs personīgā zīmola vēstījums

Dalībniekiem paredz 15 minūtes darba lapu aizpildīšanai, izmantojot atslēgvārdus, ikonas, zīmējumus vai mutiskas atbildes. Pēc tam viņi izvēlas vienu atgriezeniskās saites veidu: sarunu pāri, vadītāja atgriezenisko saiti vai pašpārbaudi ar kontrolsarakstu. Ja izmanto vienaudžu atgriezenisko saiti, tā balstās vienkāršos jautājumos: Vai vēstījums ir skaidrs? Vai tajā ir viens konkrēts piemērs? Vai apgalvojums izklausās cieņpilns un reālistisks?

Šie jautājumi paliek redzami uz tāfeles, kamēr jaunatnes darbinieks vai pedagogs pārvietojas pa telpu, lai nepieciešamības gadījumā sniegtu atbalstu un piemērus.

IV. Tiešsaistes profila makets un galerijas apskate (40 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs paskaidro, ka darbnīcas noslēdzošajā aktivitātē dalībnieki izveidos vienkāršu personīgā zīmola profilu. Katrs saņem A4 formāta profila veidni, kas atgādina vienkāršotu LinkedIn profilu vai vizuālu CV. Veidnē ir iekļautas šādas sadaļas:

- Augšējā daļa: zīmola vēstījums
- Vidējā daļa: 3 stiprās puses ar īsu aprakstu vai piemēriem
- Apakšējā daļa: personīgās intereses vai iepriekšējie projekti

Tikmēr jaunatnes darbinieks vai pedagogs sagatavo galerijas apskati. Dalībnieki paši izvēlas, vai profilu izlikt ar vārdu, anonīmi, parādīt tikai vadītājam vai nerādīt nevienam. Tie, kuri piedalās galerijas apskatē, iepazīstas ar profiliem un pievieno vienu pozitīvu komentāru, izmantojot līmłapiņu, uzlīmi, simbolu vai sagatavotu pozitīva komentāra kartīti. Process ilgst aptuveni 10 minūtes, un tam jānotiek mierīgi, klusi un bez negatīvām piezīmēm.

Nodarbību noslēdz grupas diskusija par to, kas izcēlās, kuri profili skaidri parādīja stiprās puses un kā tiešsaistes klātbūtne var atspoguļot autentiskumu. Vadītājs diskusiju apkopo aptuveni 10 minūtēs un atzinīgi novērtē dalībnieku ieguldījumu.

Nepieciešamie materiāli: A4 un A3 papīrs, pildspalvas, zīmuļi, marķieri, tāfele un lapas, līmłapiņas, portatīvais dators, projektors, iepriekš izdrukātas darba lapas aktivitātei „Personīgā zīmola vēstījuma veidošana” un profila maketu veidnes.

Papildu literatūra:

- Cote, C. (2024, 21. marts). Personīgais zīmols: kas tas ir un kāpēc tas ir svarīgi. Business Insights Blog. Skatīts 2025. gada 20. decembrī:
<https://online.hbs.edu/blog/post/personal-branding-at-work>

- Winsome Marketing. (2025). Personīgais zīmols neiroatšķirīgiem profesionāļiem. <https://winsomemarketing.com/marketing-and-autism/personal-branding-for-neurodivergent-adhd-or-autistic-professionals>
- Canva. (n.d.). Izveidojiet vizuālus CV. <https://www.canva.com/>

Ieteikumi jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem turpmākai darbnīcas īstenošanai:

- Kā mājasdarbu dalībniekiem var piedāvāt izveidoto informāciju pārnest uz reālu LinkedIn profilu.
- Pēdējās aktivitātes beigās var atvēlēt laiku maketu savākšanai. Ar dalībnieku piekrišanu tos var digitalizēt un vēlāk nosūtīt atpakaļ izmantošanai portfolio.

Darbnīca 3: Komunikācija darba vietā

Darbnīcas nosaukums: Komunikācija darba vietā

Ilgums: 70 minūtes

Pamatinformācija:

Profesionālā vidē ar skaidru runāšanu vien nepietiek. Komunikācija ietver arī norādījumu izpratni, precizējošu jautājumu uzdošanu, dalību sanāksmēs, e-pastu rakstīšanu, atgriezeniskās saites izpratni un pārpratumu risināšanu. Jauniešiem ar autismu komunikācija darba vietā var radīt grūtības, jo daudzi informāciju apstrādā atšķirīgi. Vienlaikus daudziem cilvēkiem ar autismu piemīt ar komunikāciju saistītas stiprās puses, piemēram, precizitāte, godīgums, konkrētība un strukturēta domāšana. Šīs īpašības var kļūt par nozīmīgiem profesionāliem resursiem. Darbnīcā piedāvāti praktiski rīki, kas palīdz dalībniekiem izprast komunikācijas gaidas darba vietā, izmēģināt saziņu tipiskās darba situācijās un izstrādāt sev autentiskas stratēģijas.

Darbnīcas mērķis:

Palīdzēt dalībniekiem attīstīt strukturētas, skaidras un autentiskas komunikācijas prasmes darba vietā, izmantojot praktizēšanos, lomu spēles un refleksiju.

Uzdevumi:

- Izpētīt dažādus komunikācijas veidus darba vietā;
- Praktizēt precizējumu lūgšanu un izpratnes pārbaudīšanu;
- Atbalstīt dalībniekus savu vajadzību vai grūtību izteikšanā;
- Vairojot dalībnieku pārliecību par spēju risināt biežāk sastopamās komunikācijas situācijas darbā.

Attīstāmās kompetences:

- Kritiskā domāšana;
- Radošā domāšana;
- Komandas darbs;
- Digitālā kompetence;
- Lasītprasmes kompetence;
- Komunikācija;
- Analītiskās prasmes;
- Personīgā, sociālā un mācīšanās kompetence.

Metodes:

- Ideju ģenerēšana;
- Teorētisks ievads;

- Praktizēšanās ar sagatavotiem dialogu paraugiem;
- Lomu spēles;
- Darbs mazās grupās;
- Vadīta refleksija un diskusija.

Darbnīcas norise:

I. Sagaidīšana un ievads tēmā (10 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sagaida dalībniekus un iepazīstina ar komunikācijas tēmu darba vietā. Rotaļīgam ievadam var izmantot vienkāršu vārda minēšanas spēli, pakāpeniski atklājot vārdu „komunikācija”. Pēc tam vadītājs paskaidro, ka komunikācija ietver runāšanu, klausīšanos, rakstīšanu, jautājumu uzdošanu un pārpratumu risināšanu. Dalībniekus aicina nosaukt vai no attēlu kartītēm izvēlēties vienu komunikācijas situāciju, kas var rasties darba vai skolas dienā, piemēram, norādījumu saņemšanu, palīdzības lūgšanu vai dalību sanāksmē. Dalīšanās ir brīvprātīga un var notikt mutiski, rakstiski vai ar kartīšu palīdzību.

Pēc tam daži dalībnieki var pastāstīt savus piemērus grupai. Vadītājs tos pieraksta uz tāfeles un uzsver, ka komunikācija ir sastopama daudzās profesionālās situācijās. Aktivitāte palīdz dalībniekiem saprast, ka komunikācija ir būtiska prasme, kuru var strukturēti apgūt un praktizēt.

II. Ideju ģenerēšana un teorētisks ievads: kas padara komunikāciju efektīvu? (15 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs uzdod dalībniekiem jautājumu: „Kas, jūsuprāt, padara komunikāciju darbā skaidru un efektīvu?” Dalībnieki dalās idejās, bet vadītājs uz tāfeles pieraksta atslēgvārdus, piemēram, skaidrība, pieklājība, struktūra, klausīšanās un jautājumu uzdošana.

Pēc ideju apkopošanas vadītājs sniedz īsu teorētisku skaidrojumu ar praktiskiem piemēriem un demonstrējumiem. Piemēram, var parādīt, kā viens un tas pats teikums skan atšķirīgi, ja to pasaka mierīgi vai dusmīgi, vai kā rakstiski norādījumi palīdz mazināt pārpratumus. Ievadā var pievērsties šādiem jautājumiem:

- Komunikācijas veidi darba vietā: verbālā, rakstiskā un neverbālā komunikācija;
- Skaidrības un struktūras nozīme komunikācijā;
- Savu vajadzību un interešu pārstāvēšanas loma komunikācijā;
- Pārpratumu risināšana kā normāla profesionālās dzīves daļa.

Uzsvars tiek likts uz nenoteiktības mazināšanu un paredzamības palielināšanu. Prezentācijas laikā dalībniekus mudina uzdot jautājumus.

III. Praktizēšanās: precizējumu lūgšana (15 minūtes)

Dalībnieki saņem izdrukātas, ar ikonām papildinātas kartītes, kurās aprakstītas biežāk sastopamas darba situācijas, piemēram, neskaidru norādījumu saņemšana, neziņa par to, kā izpildīt uzdevumu vai tā daļu, vai neskaidrs uzdevuma termiņš. Ja dalībniekiem nav darba pieredzes, vadītājs situācijas pielāgo skolas videi, saglabājot līdzību ar darba situācijām.

Lai palīdzētu šādās situācijās sazināties strukturēti, jaunatnes darbinieks vai pedagogs piedāvā vienkāršus dialogu paraugus, piemēram:

- „Vai jūs, lūdzu, varētu precizēt, ko domājat ar...?”
- „Vēlos pārliecināties — termiņš ir piektdien, vai pareizi?”
- „Vai būtu iespējams šos norādījumus saņemt rakstiski?”

Dalībnieki dažas minūtes strādā individuāli un pielāgo vienu parauga teikumu sev. Viņi var to uzrakstīt, norādīt uz to, izmēģināt mutiski vai lūgt atbalstu personālam. Pēc tam dalībnieki pāros vai kopā ar vadītāju praktizē ļoti īsus dialogus. Aktivitāti noslēdz ar īsu refleksiju par to, kuri formulējumi šķita skaidri un varētu tikt izmantoti.

IV. Lomu spēle: ar darbu saistītas komunikācijas situācijas (20 minūtes)

Dalībniekus sadala mazās grupās pa trim vai četriem cilvēkiem. Katra grupa strādā ar atšķirīgu komunikācijas situāciju, piemēram:

- Dalība komandas sanāsmē;
- Informācijas sniegšana par uzdevuma izpildes gaitu;
- Atbildēšana uz konstruktīvu atgriezenisko saiti;
- Mierīga kļūdas izskaidrošana.

Katrā grupā ir divu veidu lomas: runātājs un klausītājs vai novērotājs. Katra kārta ilgst aptuveni 3–4 minūtes, un tai seko īsa, atbalstoša atgriezeniskā saite. Klausītājiem lūdz pievērst uzmanību komunikācijas skaidrībai un struktūrai, nevis acu kontaktam vai ķermeņa valodai.

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs nodrošina, ka līdzdalība ir brīvprātīga un dalībnieki, kuri nejūtas ērti runājot, var izvēlēties novērotāja lomu. Pēc lomu maiņas grupas atgriežas kopējā aplī vadītai diskusijai.

V. Noslēguma refleksija un galvenās atziņas (10 minūtes)

Darbības noslēgumā dalībniekus aicina individuāli pārdomāt šādus jautājumus:

- Kuras komunikācijas situācijas man ir visgrūtākās?
- Ko es šodien iemācījos, un kā tas man varētu palīdzēt šajās situācijās?
- Vai noteiktās situācijās es dodu priekšroku rakstiskai vai mutiskai komunikācijai?

Dalībniekus aicina īsi pierakstīt atbildes.

Pēc individuālās refleksijas jaunatnes darbinieks vai pedagogs vada noslēguma sarunu un uzsver galveno vēstījumu: komunikācija darba vietā nav mēģinājums mainīt to, kas jūs esat. Tā ir strukturētu rīku izmantošana, lai citi varētu skaidri saprast jūsu stiprās puses. Nodarbību noslēdz ar praktisko atziņu kopsavilkumu un iedrošinājumu šīs stratēģijas pakāpeniski izmēģināt reālās dzīves situācijās.

Nepieciešamie materiāli: A4 un A3 papīrs, pildspalvas, zīmuļi, marķieri, baltā tāfele vai tāfele un lapas, līmlapiņas, portatīvais dators, projektors.

Pamatmateriāli un papildu literatūra:

- Autism Speaks. (2023). Employment Tool Kit: <https://www.autismspeaks.org/tool-kit/employment-tool-kit>

Ieteikumi jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem, kas šo darbnīcu īsteno turpmāk:

- Ieteicams veidot paredzamu vidi, jo īpaši lomu spēļu laikā. Dalībnieku psiholoģisko drošību var stiprināt ar skaidriem norādījumiem, redzamu laika plānu un brīvprātīgu līdzdalību.
- Aktivitātēs ar dialogu paraugiem vadītājiem dalībnieki jāmudina pielāgot formulējumus savam stilam, lai komunikācija saglabātos autentiska, nevis būtu mehāniski iemācīta.

Darbnīca 4: Profesionālo kontaktu veidošanas un komandas darba prasmes

Darbnīcas nosaukums: Profesionālo kontaktu veidošanas un komandas darba prasmes

Ilgums: 160 minūtes

Pamatinformācija:

Daudzi jaunieši ar autismu veiksmīgi veic patstāvīgus uzdevumus, taču darba vides sociālie aspekti, piemēram, profesionālo kontaktu veidošana un komandas darbs, var viņiem radīt grūtības. Tās var būt saistītas ar sensoro jutību, sociālo nogurumu vai atšķirīgiem saziņas veidiem. Strukturēts atbalsts un vide bez lieka spiediena palīdz veidot stabilas un patiesas attiecības darbā. Darbnīcā dalībnieki drošā vidē izmēģina tipiskas profesionālo kontaktu veidošanas situācijas un sadarbojas grupu uzdevumos. Lomu sadalījums palīdz izcelt cilvēku ar autismu stiprās puses un ņemt vērā atšķirīgus informācijas apstrādes veidus.

Darbnīcas mērķis:

Nodrošināt dalībniekiem praktiskas profesionālo kontaktu veidošanas un komandas darba stratēģijas, izmantojot uz scenārijiem balstītas lomu spēles, interaktīvus komandas uzdevumus un vadītu refleksiju, lai sekmētu sociālo iekļaušanos darba vidē.

Uzdevumi:

- Izmantot lomu spēles, lai izmēģinātu sarunas tīklošanās situācijās;
- Izstrādāt stratēģijas efektīvai līdzdalībai komandā un sadarbībai;
- Pārdomāt personīgās stiprās puses komandas darba kontekstā un izpētīt, kā tās atbilst reālajai darba videi;
- Atbalstīt dalībniekus, veidojot pārliecību, kas palīdz orientēties sociālajās mijiedarbībās darba vietā.

Attīstāmās kompetences:

- Komunikācija;
- Komandas darbs;
- Kritiskā domāšana;
- Radoša domāšana;
- Analītiskās prasmes;
- Personīgās, sociālās un mācīšanās prasmes.

Metodes:

- Individuāla aktivitāte: sagatavošanās scenārijam;
- Lomu spēles;
- Darbs mazās grupās;

- Grupas refleksija un diskusija.

Darbnīcas norise:

I. Dalībnieku sagaidīšana un iesildīšanās: profesionālo kontaktu veidošanas situācija (30 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sagaida dalībniekus un aicina viņus īsi iepazīstināt ar sevi. Pēc tam vadītājs paskaidro darbnīcas tēmu un profesionālo kontaktu veidošanas un komandas darba nozīmi mūsdienu darba tirgū. Iesildīšanās aktivitātē katrs dalībnieks saņem „Profesionālo kontaktu situācijas kartīti”, kurā aprakstīta viena reāla situācija:

- Tikšanās ar potenciālo darba devēju darba gadatirgū
- Iepazīšanās ar kolēģi
- Sveicināšanās ar komandas vadītāju

Kopā ar kartīti jaunatnes darbinieks vai pedagogs katram dalībniekam izsniedz vadītu dialoga paraugu: „Sveiki, mani sauc [vārds]. Mani interesē [joma]. Esmu strādājis pie [stiprā puse]...”

Dalībnieki piecas minūtes individuāli sagatavo īsu iepazīšanās tekstu. Pēc tam viņi strādā pāros un izmēģina īsus dialogus, kur katrs runā aptuveni vienu minūti. Noslēgumā vadītājs organizē īsu grupas diskusiju, izceļ efektīvus saziņas paņēmienus un piedāvā veidus, kā sarunu turpināt pēc sākotnējās iepazīšanās.

II. Lomu spēļu rotācija: tīklošanās prakse (50 minūtes)

Dalībnieki tiek sadalīti grupās pa četri. Jaunatnes darbinieks vai pedagogs informē viņus, ka šajā daļā viņi veiks lomu spēli. Katra grupa saņem izdrukātu „Tīklošanās scenārija lapu”, kurā ir trīs sarunas posmi:

- Iepazīšanās: „Sveiki, ar ko jūs nodarbojaties?”
- Turpinājums: „Tas ir interesanti, man arī patīk...”
- Turpmākā saziņa: „Vai vēlaties sazināties ar mani platformā LinkedIn?”

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs iepriekš detalizēti sagatavo scenāriju, pielāgojot to vietējā vai valsts darba tirgus realitātei. Lomu spēlē ir četras lomas — runātājs, klausītājs, novērotājs, kurš pieraksta skaidrības un autentiskuma aspektus, un laika uzraugs, kurš seko katras kārtas ilgumam. Dalībnieki lomu spēli atkārtoti, mainoties lomām, lai katrs izmēģinātu dažādas perspektīvas. Lomas maina ik pēc astoņām minūtēm. Vadītājs pārvietojas starp grupām, sniedz atbalstu, iedrošinājumu un vajadzīgos pielāgojumus. Noslēgumā visas grupas atgriežas kopējā aplī un īsi pastāsta, kā jutās lomu spēles laikā.

III. Grupu darbs: Papīra torņa būvēšana (40 minūtes)

Dalībnieki paliek grupās pa četriem vēl viena uzdevuma veikšanai. Ja grupa ir mazāka vai dalībniekiem ir lielākas atbalsta vajadzības, lomu skaitu var samazināt. Divu cilvēku grupās lomas var neizmantot un dalībniekus aicināt sadarboties kā līdzvērtīgus komandas biedrus. Uzdevums grupai: izmantojot tikai papīru, līmlenti un šķēres, uzbūvēt pēc iespējas augstāku brīvi stāvošu papīra torni. Ja lomas izmanto, katram dalībniekam piešķir vienu tipisku darba pienākumu:

- Arhitekts (plānotājs/vīziju veidotājs)
- Detaļu pārbaudītājs (kvalitātes nodrošināšana)
- Materiālu pārvaldnieks (organizators/logistikas speciālists)
- Prezentētājs (runātājs)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs paskaidro, ka uzdevumam atvēlētas 20 minūtes un katram dalībniekam jāievēro sava loma. Pēc tam komandas īsi prezentē rezultātu un pastāsta, kā sadarbojās. Vadītājs noslēdz aktivitāti ar īsām pārrunām par lomu piemērotību, katra ieguldījumu un sadarbības pieredzi.

IV. Grupas refleksija un diskusija par komandas darba stiprajām pusēm un to izmantošanu (40 minūtes)

Dalībnieki atgriežas kopējā grupā, lai pārdomātu sadarbības pieredzi un pārrunātu, kā viņu individuālās stiprās puses var papildināt dažādas komandas. Vadītājs uz tāfeles uzraksta šādus jautājumus:

- Kādi brīži torņa uzdevuma laikā radīja sajūtu, ka jūs sniežat vislabāko ieguldījumu?
- Vai bija kāds uzdevums, ko citi veica labi, bet jums šķita grūts? Ko tas liecina par jūsu stiprajām pusēm?
- Kura komandas loma jums šķita visērtākā? Kura šķita visgrūtākā?
- Kopumā, kas jums padara komandas darbu vieglāku vai grūtāku?

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs vada atklātu diskusiju, mudinot salīdzināt dažādas stiprās puses. Uz tāfeles vadītājs izveido četras komandas ieguldījuma kategorijas: plānotāji, organizatori, izpildītāji un detaļu pārbaudītāji. Dalībnieki var pievienot savu vārdu vai līmlapiņu pie vienas vai vairākām lomām, kas viņus vislabāk raksturo. Tas vizuāli parāda grupas daudzveidību un apliecina katra darba stila nozīmi.

Noslēgumā vadītājs apkopo darbnīcas galvenās atziņas. Uz tāfeles vai ekrāna parāda citātu: „Tev nav jāprot viss. Profesionālajā vidē svarīgi ir apzināties savas stiprās puses un saprast, kā tās papildina komandu.”

Nepieciešamie materiāli: A4 un A3 papīrs, pildspalvas, zīmuļi, marķieri, tāfele un lapas, līmlapiņas, portatīvais dators, projektoris, tīklošanās scenāriju kartītes, tīklošanās scenāriju lapas, papīrs (torņa veidošanai), līmlente, šķēres.

Pamatmateriāli un papildu literatūra:

- Cross River Therapy. (n.d.). Juridiskā aizstāvība autisma gadījumos: komandas lomas. <https://www.crossrivertherapy.com/articles/legal-advocacy-for-autism>
- Autism Society. (n.d.). Darba vietas pielāgojumi. <https://autismsociety.org/living-with-autism/how-to-support-adults/social-skills/>

Ieteikumi jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem turpmākai darbības īstenošanai:

- Lomu spēļu laikā ieteicams radīt mierīgu vidi, samazināt fona troksni un piedāvāt sensoros palīg līdzekļus, piemēram, stresa bumbiņas vai troksni slāpējošas austiņas tiem dalībniekiem, kuriem tie nepieciešami.
- Ja iespējams, piešķirot lomas komandas uzdevumā, ieteicams ļaut dalībniekiem izteikt savas vēlmes. Tas mazina diskomfortu un vairo pārliecību. Atkarībā no grupas lieluma un atbalsta vajadzībām lomas var vienkāršot, apvienot vai izlaist. Mazās grupās dalībnieki var sadarboties kā līdzvērtīgi komandas biedri.
- Paraugscenārijus un lomu aprakstus var izdrukāt uz dažādu krāsu kartītēm. Tas palīdz dalībniekiem, kuri informāciju labāk uztver vizuāli, kā arī mazina kognitīvo slodzi grupu aktivitātēs.

Darbnīca 5: Stratēģijas sensorās jutības pārvaldīšanai darbā

Darbnīcas nosaukums: Stratēģijas sensorās jutības pārvaldīšanai darbā

Ilgums: 150 minūtes

Pamatinformācija:

Daudziem jauniešiem ar autismu var būt paaugstināta jutība pret troksni, gaismu, smaržām, materiālu faktūrām vai pārpildītu vidi. Šādi sensorie faktori mēdz būt sastopami darba vietās un var būtiski ietekmēt koncentrēšanos, darba ražīgumu un emociju regulēšanu. Atvērtā tipa biroji, negaidītas skaņas, spēcīgas smaržas vai spilgts apgaismojums var radīt stresu, nogurumu vai pārslodzes sajūtu. Vienlaikus, ja sensorās vajadzības tiek laikus pamanītas un proaktīvi pārvaldītas, darbinieki ar autismu var uzdevumus veikt stabili un ilgtspējīgi. Tādēļ savu sensoro izraisītāju apzināšanās un pārvarēšanas stratēģiju izstrāde ir būtiska, lai sagatavotos darbam un saglabātu nodarbinātību.

Darbnīca palīdz dalībniekiem apzināt savas sensorās preferences un grūtības un meklēt praktiskus un piemērotus risinājumus. Tajā tiek apskatīts arī tas, kā cieņpilni un konfidenciali lūgt saprātīgus pielāgojumus. Ir svarīgi uzsvērt, ka sensorās vajadzības ir reālas un pārvaldāmas un ka savlaicīga sagatavošanās veicina ilgtermiņa profesionālos panākumus.

Darbnīcas mērķis:

Palīdzēt dalībniekiem atpazīt savu sensoro jutību un apgūt tās pārvaldīšanas paņēmienus, kas darba vidē uzlabo komfortu, koncentrēšanos un spēju strādāt ilgtermiņā.

Uzdevumi:

- Palīdzēt dalībniekiem labāk apzināt savus sensoros izraisītājus un preferences;
- Izpētīt biežāk sastopamos sensoros izaicinājumus darba vidē;
- Atrast noderīgus pašregulācijas paņēmienus;
- Izskaidrot saprātīgu sensoro pielāgojumu jēdzienu;
- Palīdzēt dalībniekiem izstrādāt individuālu sensoro grūtību pārvaldīšanas plānu.

Attīstāmās kompetences:

- Kritiskā domāšana;
- Radošā domāšana;
- Komandas darbs;
- Digitālā kompetence;
- Lasītprasmes kompetence;
- Komunikācija;
- Analītiskās prasmes;
- Personīgā, sociālā un mācīšanās mācīties kompetence.

Metodes:

- Ideju ģenerēšana;
- Individuāla refleksijas aktivitāte;
- Teorētisks ievads;
- Darbs mazās grupās;
- Situācijās balstīta problēmu risināšana;
- Individuālā rīcības plāna izstrāde;
- Grupas diskusija.

Darbnīcas norise:

I. Sagaidīšana un iesildīšanās (20 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sagaida dalībniekus un iepazīstina ar sensorās pieredzes tēmu darba vietā. Vadītājs uzsver, ka katram cilvēkam ir atšķirīgas sensorās preferences un ka to apzināšanās palīdz uzlabot pašsajūtu un darba sniegumu. Iesildīšanās aktivitātē dalībnieki saņem „Sensorās refleksijas lapu”, kas sadalīta piecās kategorijās:

- Skaņa
- Gaisma
- Smarža
- Pieskāriens/faktūra
- Kustība/telpa

Dalībniekus aicina individuāli pārdomāt šo stimulu kategorijas un atzīmēt:

- Kas man palīdz koncentrēties?
- Kas novērš manu uzmanību vai rada pārslodzi?

Refleksijai paredz aptuveni 10 minūtes. Pēc tam brīvprātīgie var dalīties ar vienu atziņu, bet vadītājs uzsver sensoro pieredžu daudzveidību. Tiek skaidri norādīts, ka dalīšanās grupā ir brīvprātīga.

II. Ideju ģenerēšana un teorētisks ievads: sensorie izaicinājumi darbā (30 minūtes)

Lai iesaistītu dalībniekus diskusijā, jaunatnes darbinieks vai pedagogs jautā: „Kādas sensorās situācijas darba vietā jums varētu būt sarežģītas?”

Dalībnieki var minēt, piemēram:

- Pārāk skaļu troksni birojā;
- Traucēšanu brīdī, kad koncentrējas uz uzdevumu;
- Spilgtu apgaismojumu;
- Spēcīgas smaržas;
- Pārpildītas sanāksmju telpas.

Vadītājs piemērus pieraksta uz tāfeles.

Pēc ideju apkopošanas jaunatnes darbinieks vai pedagogs īsi izskaidro:

- Ko nozīmē sensorā jutība;
- Kā sensorā pārslodze var ietekmēt koncentrēšanos un emociju regulēšanu darbā;
- Atšķirību starp īslaicīgu diskomfortu un ilgstošu pārslodzi;
- Kāpēc sensoro grūtību pārvaldīšanai ir svarīgi izmantot proaktīvus paņēmienus.

Vadītājs īsi izskaidro arī saprātīgus pielāgojumus sensorajām vajadzībām, piemēram, trokšņus slāpējošas austiņas, brīvu darba vietas izvēli, rakstiskus norādījumus vai pielāgotu apgaismojumu, un aicina dalībniekus uzdot precizējošus jautājumus.

III. Darbs mazās grupās: pārslodzes pārvarēšanas stratēģiju rīki (35 minūtes)

Dalībniekus sadala mazās grupās pa trim vai četriem cilvēkiem. Katra grupa saņem „Darba vietas sensorās situācijas kartīti”, kurā aprakstīta kāda situācija, piemēram:

- Jūs strādājat atvērtā birojā, kur pastāvīgi dzirdams fona troksnis;
- Jūsu darba vietā ir spilgts luminiscējošs apgaismojums;
- Komandas sanāksmes, kurās jums jāpiedalās, ir ilgas un tajās piedalās daudz kolēģu;
- Birojā ir spēcīgas smaržas, kas apgrūtina koncentrēšanos.

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs izskaidro uzdevumu un lūdz grupām noteikt:

- Kādas sensorās grūtības ir sastopamas situācijā?
- Kādi tūlītēji pārvarēšanas paņēmieni varētu palīdzēt?
- Kādu ilgtermiņa pielāgojumu varētu lūgt?

Katra grupa saņem papīra lapu ideju pierakstīšanai.

Pēc 20 minūtēm katra grupa īsi prezentē savu „pārvarēšanas stratēģiju rīku komplektu”. Apspriežot grupu priekšlikumus, jaunatnes darbinieks vai pedagogs izceļ praktiskus un reālistiskus risinājumus, piemēram:

- Austiņu lietošanu trokšņainā vidē;
- Īsus pašregulācijas pārtraukumus;
- Prasību pēc rakstiskiem sanāksmju kopsavilkumiem;
- Sēdvietas maiņu;
- Galda lampas izmantošanu griestu apgaismojuma vietā.

IV. Individuālā pārslodzes pārvarēšanas plāna izstrāde (35 minūtes)

Šajā darbnīcas daļā dalībnieki individuāli veido savu „Personīgo sensoro grūtību pārvaldīšanas plānu”. Viņi saņem darba lapu ar šādiem jautājumiem:

- Kādi ir mani galvenie sensoro grūtību izraisītāji?
- Kādas agrīnas pazīmes liecina, ka man sākas pārslodze?
- Kādus tūlītējus pārvarēšanas paņēmienus varu izmantot situācijas uzlabošanai?
- Kādas ilgtermiņa profilaktiskas stratēģijas man var palīdzēt?
- Kādus darba vietas pielāgojumus es varētu lūgt?

Darba lapas aizpildīšanai paredz aptuveni 25 minūtes.

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs pārvietojas pa telpu un vajadzības gadījumā sniedz atbalstu.

Dalībnieki, kuri jūtas ērti, var kopīgajā aplī pastāstīt par vienu no savām stratēģijām.

V. Noslēguma refleksija un diskusija (30 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sāk diskusiju ar šādiem virzošiem jautājumiem:

- Kuras no apspriestajām stratēģijām jums šķiet visreālāk izmantojamas?
- Kas varētu apgrūtināt šo stratēģiju izmantošanu darbā?
- Kā jūs varētu cieņpilni informēt darba devēju par savām sensorajām vajadzībām?

Vadītājs nostiprina galveno vēstījumu: sensorās jutības pārvaldīšana nav vājuma pazīme. Tā apliecina izpratni par sevi, profesionālo atbildību un rūpes par ilgtspējīgu nodarbinātību. Darbnieku noslēdz ar īsu kopsavilkumu un iedrošinājumu saglabāt un regulāri atjaunināt personīgo grūtību pārvarēšanas plānu, lai to izmantotu kā praktisku resursu turpmākajās darba vietās.

Nepieciešamie materiāli: A4 un A3 papīrs, katram dalībniekam izdrukāta sensorās refleksijas lapa, darba vietas sensoro situāciju kartītes, katram dalībniekam personīgā sensoro grūtību pārvaldīšanas plāna veidne, pildspalvas, zīmuļi, marķieri, tāfele un lapas, portatīvais dators, projektors.

Pamatmateriāli un papildu literatūra:

- Autism and sensory processing: <https://www.autism.org.uk/advice-and-guidance/about-autism/sensory-processing>
- Accommodating employees on the autism spectrum: <https://askjan.org/disabilities/Autism-Spectrum.cfm>

Ieteikumi jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem, kas īstenos šo darbnieku:

- Ieteicams veidot mierīgu darbnīcas vidi, kas pati kalpo par piemēru telpai ar nepieciešamajiem pielāgojumiem. Trokšņa līmenim un apgaismojuma spilgtumam jābūt tādām, lai dalībnieki justos ērti. Dalībniekus nevajag mudināt atklāt savus personīgos sensoros izraisītājus; lēmums par dalīšanos vienmēr jāatstāj viņu ziņā.
- Apspriežot darba vietas pielāgojumus, vadītājam jāpārlicinās, ka izmantotie piemēri atbilst vietējam darba tirgum un tiesiskajam regulējumam.

Darbnīca 6: Sasniedzamu karjeras mērķu izvirzīšana un rīcības plānu izstrāde

Darbnīcas nosaukums: Sasniedzamu karjeras mērķu izvirzīšana un rīcības plānu izstrāde

Ilgums: 120 minūtes

Pamatinformācija:

Jauniešiem ar autismu bieži ir skaidras intereses, aizraušanās un ilgtermiņa karjeras ieceres, taču grūtības var radīt plānošana, prioritāšu noteikšana un lielāku mērķu sadalīšana pārskatāmos posmos. Izpildfunkciju grūtības, ar nenoteiktību saistīta trauksme un laika plānošana var padarīt karjeras plānošanu pārlietu sarežģītu pat tad, ja motivācija ir augsta. Darbnīca palīdz šīs intereses un ieceres pārvērst reālos, sasniedzamos karjeras mērķos. Dalībnieki soli pa solim izvirza konkrētus mērķus un veido rīcības plānus, ņemot vērā savu tempu, stiprās puses un atbalsta vajadzības. Tiek uzsvērts, ka karjeras attīstība notiek pakāpeniski un progresu veido nelieli, jēgpilni soļi.

Darbnīcas mērķis:

Atbalstīt dalībniekus reālu karjeras mērķu izvirzīšanā un rīcības plānu izstrādē, kas palīdz viņiem pāriet no personīgajām interesēm un vēlmēm uz konkrētiem ar nodarbinātību saistītiem mērķiem.

Uzdevumi:

- Atbalstīt dalībniekus karjeras interešu un vēlmju identificēšanā;
- Iepazīstināt ar mērķu izvirzīšanas sistēmu, kas pielāgota jauniešu ar autismu vajadzībām;
- Atbalstīt dalībniekus plašu karjeras ideju pārvēršanā konkrētos un sasniedzamos mērķos;
- Atbalstīt dalībniekus, izstrādājot personalizētus rīcības plānus, kuros iekļauti soļi, termiņi un iespējamās atbalsta vajadzības.

Attīstāmās kompetences:

- Kritiskā domāšana;
- Problēmu risināšana;
- Komandas darbs;
- Lasītprasme;
- Komunikācija;
- Analītiskās prasmes;
- Personīgās, sociālās un mācīšanās prasmes.

Metodes:

- Individuālā refleksija „Sapņu darba diena”;
- Teorētiskais ievads;
- Individuālais un pāru darbs;
- Pieredzes apmaiņa un diskusija grupā.

Darbnīcas norise:

I. Ievads tēmā un individuāla refleksija (20 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sagaida dalībniekus un paskaidro, ka darbnīcā tiks pētīts, kā personīgās intereses un idejas pārvērst reālos karjeras mērķos un rīcības plānā. Pēc ievada dalībnieki veic īsu individuālu refleksijas aktivitāti „Sapņu darba diena”. Katrs saņem A4 lapu un rakstāmpiederumus un iztēlojas dienu darbā, kas viņam patiktu. Pārdomām var izmantot šādus jautājumus:

- Ko es daru dienas laikā?
- Kur es strādāju?
- Ar ko es strādāju?
- Kādi uzdevumi man patīk visvairāk?

Dalībnieki var uzrakstīt atslēgvārdus, zīmēt vai apvienot abus, atkarībā no savām vēlmēm. Pēc 10 minūtēm jaunatnes darbinieks vai pedagogs aicina brīvprātīgos dalīties ar savu sapņu darba dienu. Tad jaunatnes darbinieks vai pedagogs izceļ kopīgas tēmas, piemēram, vēlamo vidi, uzdevumu veidus vai darba stilu, un paskaidro, ka šie elementi ir svarīgi sākumpunkti karjeras mērķu izvirzīšanai.

II. Teorētiskais ievads: sasniedzamu karjeras mērķu izvirzīšana (25 minūtes)

Pēc refleksijas vadītājs iepazīstina ar mērķu izvirzīšanas principiem un paskaidro skaidru, strukturētu mērķu nozīmi karjeras attīstībā. Tiek izmantota jauniešu ar autismu vajadzībām pielāgota SMART pieeja: konkrēts, izmērams, autismam draudzīgs (ņem vērā sensorās vajadzības un rutīnu), reālistisks un ierobežots laikā. Pielāgojumam izmantots Autism Speaks Nodarbinātības rīku kopums (2023): <https://www.autismspeaks.org/tool-kit/employment-tool-kit>

Vadītājs skaidro, ka sasniedzamajam mērķim jābūt saprotamam, reālam un strukturētam. Atšķirību var parādīt ar piemēriem: vispārīga vēlme „Es gribu labu darbu” tiek pārveidota konkrētā mērķī „Sešu mēnešu laikā pabeigšu IT pamatkursu, lai sagatavotos sākuma līmeņa amatam.”

Dalībnieki dažas minūtes pārdomā, kā mērķos iekļaut savas darba vides vēlmes, sensorās vajadzības, rutīnu un atbalsta vajadzības. Vadītājs sniedz piemērus, piemēram, darbs klusā vidē vai nemainīgs darba grafiks, un atvēl laiku jautājumiem un precizējumiem.

III. Individuālais darbs un darbs pāros: no interesēm līdz karjeras mērķiem (35 minūtes)

Dalībnieki saņem darba lapu, kas palīdz intereses pārvērst konkrētos karjeras mērķos. Tajā secīgi jānosauc interese vai karjeras iecere, jāformulē vēlamais rezultāts un praktiski jāapraksta,

pēc kā varēs atpazīt panākumus. Individuālajam darbam paredz 20–25 minūtes. Darba lapā „No sapņa līdz plānam” ir šādas sadaļas:

- sadaļa: pārvērtiet savu sapņu darbu trīs SMART mērķos.
- sadaļa: uzskaitiet nepieciešamās prasmes un darbības.
- sadaļa: pievienojiet nepieciešamos pielāgojumus, piemēram, klusu mācību laiku vai vizuālus grafikus.

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sniedz individuālu atbalstu un piedāvā precizējumus. Pēc darba lapas aizpildīšanas dalībnieki strādā pāros un pastāsta partnerim par vienu mērķi. Partneris klausās un palīdz pārbaudīt, vai mērķis ir skaidrs, reāls un saprotams. Šī apmaiņa ļauj drošā vidē izmēģināt sava mērķa izskaidrošanu.

IV. Dalīšanās grupā un diskusija: rīcības plāna izstrāde un iespējamo izaicinājumu apzināšana (40 minūtes)

Noslēguma uzdevumā katrs dalībnieks, pamatojoties uz vienu karjeras mērķi, izstrādā vienkāršu rīcības plānu: uz A3 lapas izveido vizuālu laika līniju nākamajiem mēnešiem un tajā atzīmē konkrētas darbības, piemēram, apmeklējamo kursu, attīstāmo prasmi vai iegūstamo pieredzi. Dalībnieki apzina arī iespējamās šķēršļus un katram pieraksta praktisku risinājumu vai atbalsta stratēģiju. Piemēram, satraukumu par interviju var mazināt, to izmēģinot kopā ar uzticamu cilvēku vai izmantojot rakstiskas piezīmes.

Pēc 25 minūtēm grupa sanāk kopā. Dalībnieki pēc izvēles pastāsta par vienu sava plāna soli un vienu šķērslī ar iespējamo risinājumu. Vadītājs izceļ kopīgās tēmas un uzsver, ka grūtības ir normāla procesa daļa un tās var pārvaldīt ar plānošanu un atbalstu.

Nepieciešamie materiāli: A4 un A3 papīrs, pildspalvas, zīmuļi, marķieri, tāfele un lapas, līmlapiņas, portatīvais dators, projektor, sagatavotas „Sapņu darba dienas” pastkartes vai veidnes, mērķu izvirzīšanas darba lapas un rīcības plāna laika līnijas veidnes.

Pamatmateriāli un papildu literatūra:

- Nodarbinātības rīku kopums. (2023). Autism Speaks. Atsauce 2025. gada 5. decembrī no <https://www.autismspeaks.org/tool-kit/employment-tool-kit>
- Autism Speaks. (n.d.). Nodarbinātības un karjeras plānošanas resursi. <https://www.autismspeaks.org/>
- National Autistic Society. (n.d.). Sagatavošanās darbam un nodarbinātībai. <https://www.autism.org.uk/advice-and-guidance/topics/work>

Ieteikumi jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem, kas īstenos šo darbnīcu:

- Ieteicams iepriekš sagatavot vizuālus, pilnībā aizpildītus mērķu izvirzīšanas darba lapu un rīcības plāna laika līniju piemērus. Konkrēti paraugi palīdz saprast, kā karjeras mērķi sadalāmi pārskatāmos, praktiskos posmos.

- Rīcības plānošanas aktivitātē elastīgi jāpieņem dažādi plāna izteikšanas veidi, piemēram, zīmējumi, atslēgvārdi, simboli vai krāsas, respektējot dalībnieku atšķirīgos plānošanas stilus un atbalsta vajadzības.

Darbnīca 7: Efektīva darba meklēšana un CV rakstīšanas paņēmieni

Darbnīcas nosaukums: Efektīva darba meklēšana un CV rakstīšanas paņēmieni

Ilgums: 150 minūtes

Pamatinformācija:

Darba meklēšana daudziem jauniešiem var šķist sarežģīta, un jauniešiem ar autismu papildu grūtības var radīt nestrukturēti darba sludinājumi, neskaidras prasības un vispārīgi pieteikšanās procesi, kuros netiek ņemtas vērā neirodaudzveidības priekšrocības. Tradicionālie CV paraugi un padomi nereti uzsver pašreklāmu, elastību un sociālo pārliecību, tādēļ tie var neatspoguļot kandidāta reālās kompetences. Darbnīca piedāvā strukturētu, uz stiprajām pusēm balstītu pieeju darba meklēšanai un darbā pieteikšanās procesam. Dalībnieki mācās atrast piemērotus amatus, konkrēti analizēt sludinājumus un veidot CV, kas izceļ prasmes, sasniegumus un praktisko pieredzi, nevis abstraktas personības īpašības. Efektīva darba meklēšana tiek parādīta kā apgūstams un individuālajām vajadzībām pielāgojams process.

Darbnīcas mērķis:

Palīdzēt dalībniekiem izstrādāt strukturētu darba meklēšanas stratēģiju un izveidot skaidru, uz stiprajām pusēm balstītu CV, lai palielinātu iespēju atrast piemērotus darba piedāvājumus un tiem pieteikties.

Uzdevumi:

- Atbalstīt dalībniekus, palīdzot viņiem atrast darba iespējas, kas atbilst viņu stiprajām pusēm un vēlmēm;
- Attīstīt dalībnieku spējas analizēt darba sludinājumus un atpazīt galvenās prasības;
- Atbalstīt dalībniekus tāda CV veidošanā, kurā uzsvērtas viņu prasmes, sasniegumi un praktiskā pieredze;
- Iepazīstināt dalībniekus ar soļiem, kas nepieciešami, lai iesniegtu pilnīgu pieteikumu darbam.

Attīstāmās kompetences:

- Kritiskā domāšana;
- Problēmu risināšana;
- Digitālās prasmes;
- Lasītprasme;
- Komunikācija;
- Analītiskās prasmes;
- Personīgās, sociālās un mācīšanās prasmes.

Metodes:

- Individuālais darbs: darba meklēšana;
- Teorētiskais ievads;
- Individuālais darbs;
- Dalīšanās pāros;
- Grupas diskusija un refleksija.

Darbības norise:

I. Ievads tēmā un iesildīšanās aktivitāte „Darba atbilstība” (30 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sagaida dalībniekus un paskaidro, ka darbnīcā tiks aplūkots, kā organizēti meklēt darbu un skaidri parādīt savas prasmes CV. Iesildīšanās aktivitātē dalībnieki saņem vairākus izdrukātus sludinājumus par dažādiem amatiem, piemēram, datu ievades asistents, bibliotēkas asistents vai jaunākais grafiskā dizaina atbalsta speciālists. Individuāli jāatzīmē vārdi vai frāzes, kas atbilst dalībnieka stiprajām pusēm, prasmēm vai vēlmēm, piemēram, uzmanība pret detaļām, rutīnas uzdevumi vai patstāvīgs darbs. Pēc aptuveni piecām minūtēm dalībnieki pāros īsi pārrunā, ko un kāpēc atzīmējuši. Kopīgajā diskusijā vadītājs uzsver, ka savu stipro pušu salīdzināšana ar darba prasībām ir pirmais solis efektīvā darba meklēšanā.

II. Teorētiskais ievads: strukturētas, jauniešiem ar autismu piemērotas darba meklēšanas stratēģijas (20 minūtes)

Vadītājs iepazīstina ar darba meklēšanas pieejām, kas piemērotas jauniešiem ar autismu. Darba meklēšanas process tiek sadalīts skaidros, pārskatāmos posmos: atbilstošu atslēgvārdu noteikšana, darba devēju izpēte, piemērotu darba portālu izvēle, pieteikumu uzskaitē un turpmāko darbību plānošana.

Vadītājs paskaidro, ka sludinājuma svarīgāko informāciju var noteikt to rūpīgi lasot un nepaļaujoties uz minējumiem. Prasības var izcelt vai atzīmēt ar krāsu kodiem. Tiek ieviests arī jēdziens „uz prasmēm un sasniegumiem balstīts CV”, uzsverot, ka darba devējam nepieciešami konkrēti pierādījumi par to, ko cilvēks spēj paveikt, nevis vispārīgi raksturojumi.

Dalībniekus aicina uzdot jautājumus un pārdomāt, kuri darba meklēšanas procesa posmi viņiem šķiet visgrūtākie.

Informācijas avots šai sadaļai: Ennaglobal. (2024, 9. augusts). Ceļvedis CV pielāgošanai: padomi darba meklētājiem ar neiroloģiskām atšķirībām. Enna Global. <https://enna.org/a-guide-to-tailoring-your-cv-advice-for-neurodivergent-job-seekers/>

III. CV izstrāde: uz stiprajām pusēm balstīta CV veidošana (40 minūtes)

Katrs dalībnieks saņem CV veidni, kas palīdz izcelt prasmes, projektus, sasniegumus un atbilstošu pieredzi, tostarp neformālo izglītību, brīvprātīgo darbu un skolas projektus. Vadītājs izskaidro katru sadaļu un parāda, kā sasniegumus aprakstīt konkrēti un skaidri. Dalībnieki aptuveni 30 minūtes individuāli aizpilda veidni, bet vadītājs sniedz atbalstu, precizējumus un

iedrošinājumu. Pēc tam dalībnieki pāros apmainās ar CV un sniedz atgriezenisko saiti pēc trim kritērijiem: skaidrība, atbilstība un uz stiprajām pusēm balstīta valoda. Mērķis nav kritizēt, bet palīdzēt paskatīties uz CV no cita skatu punkta. Sarunai pāros paredz 5–10 minūtes.

IV. Darba pieteikuma simulācija un refleksija (60 minūtes)

Noslēguma aktivitātē dalībnieki simulē pilnu pieteikšanos darbam. Vadītājs atlasa vietējos darba portālos publicētus sludinājumus vai sagatavo līdzīgus piemērus. Katrs dalībnieks izvēlas vienu sludinājumu un pielāgo tam savu CV, precizējot būtiskākās sadaļas vai punktus. Dalībniekus iepazīstina arī ar īsu motivācijas vēstules paraugu un aicina uzrakstīt īsu tekstu par to, kāpēc viņus interesē konkrētais amats un kā viņu prasmes atbilst prasībām. Uzsvars ir uz skaidrību un atbilstību, nevis teksta garumu vai formālu valodu. Uzdevumam paredz 40 minūtes.

Kad darbs pabeigts, vadītājs organizē īsu „pieteikumu galeriju”, kurā dalībnieki pēc izvēles izvieto savu CV vai citus pieteikuma materiālus. Grupa apskata izliktos darbus un pārrunā, kas pieteikumus padara skaidrus, pārliecinošus un viegli uztveramus. Nodarbību noslēdz īsa refleksija par nākamajiem soļiem pēc darbnīcas.

Nepieciešamie materiāli: A4 un A3 papīrs, pildspalvas, zīmuļi, marķieri, tāfele un lapas, līmlapiņas, portatīvais dators, projektors, izdrukāti darba sludinājumi, CV veidnes un motivācijas vēstulju paraugi.

Pamatmateriāli un papildu literatūra:

- Ennaglobal. (2024, 9. augusts). Ceļvedis CV pielāgošanai: padomi darba meklētājiem ar neiroloģiskām atšķirībām. Enna Global.
<https://enna.org/a-guide-to-tailoring-your-cv-advice-for-neurodivergent-job-seekers/>
- National Autistic Society. (b. g.). Nodarbinātības resursi cilvēkiem ar autismu.
<https://www.autism.org.uk/advice-and-guidance/topics/work>

Ieteikumi jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem, kas īstenos šo darbnīcu:

- Ieteicams iepriekš atlasīt vairākus reālus, vietējam darba tirgum atbilstošus sludinājumus. Darbs ar autentiskiem piemēriem palīdz labāk izprast darba meklēšanas norisi praksē.
- CV veidošanas aktivitātei jāparedz pietiekami daudz laika individuālam darbam un vajadzības gadījumā jāsniedz individuāls atbalsts, jo savu sasniegumu formulēšana var būt sarežģīta un prasīt iedrošinājumu.

Darbnīca 8: Darba interviju simulācijas ar atgriezenisko saiti

Darbnīcas nosaukums: Darba interviju simulācijas ar atgriezenisko saiti

Ilgums: 160 minūtes

Pamatinformācija:

Jauniešiem ar autismu darba intervija bieži ir viens no saspringtākajiem nodarbinātības procesa posmiem. Intervijās parasti nepieciešams spontāni atbildēt uz atvērtiem jautājumiem, uztvert neverbālo komunikāciju un sevi prezentēt veidā, kas cilvēkiem ar autismu ne vienmēr šķiet dabisks. Turklāt interviju jautājumi bieži ir samērā abstrakti, piemēram, „Pastāstiet par sevi” vai „Kādas ir jūsu vājās puses?”. Tas var radīt apjukumu vai trauksmi. Vienlaikus daudziem cilvēkiem ar autismu piemīt spēcīgas tehniskās prasmes, uzticamība un godīgums — īpašības, ko darba devēji augstu vērtē. Darbnīcas drošajā vidē dalībnieki strukturēti sagatavosies un praktizēsies, lai būtiski uzlabotu savu sniegumu darba intervijās.

Darbnīca veidota, lai mazinātu ar intervijām saistīto trauksmi, palielinot paredzamību, izmēģinot iespējamās intervijas ietvarus un saņemot konstruktīvu, atbalstošu un uz stiprajām pusēm balstītu atgriezenisko saiti. Mērķis nav mācīt dalībniekiem maskēt vai slēpt personības iezīmes, bet gan palīdzēt formulēt skaidras atbildes un pārliecinoši parādīt savas stiprās puses.

Darbnīcas mērķis:

Atbalstīt dalībniekus darba interviju sagatavošanā, izmantojot strukturētu praktizēšanos, interviju simulācijas un konstruktīvu atgriezenisko saiti drošā un atbalstošā vidē.

Uzdevumi:

- Iepazīstināt dalībniekus ar biežāk sastopamajiem interviju formātiem un jautājumu veidiem;
- Dot iespēju praktizēt atbildes, izmantojot skaidras intervijas struktūras;
- Vairojot dalībnieku pārliecību, atbildot uz jautājumiem;
- Mācīties sniegt un saņemt konstruktīvu atgriezenisko saiti;
- Ar izmēģināšanu un paredzamību mazināt trauksmi, kas saistīta ar interviju situācijām.

Attīstāmās kompetences:

- Kritiskā domāšana;
- Radošā domāšana;
- Komandas darbs;
- Komunikācija;
- Personīgā un sociālā kompetence.

Metodes:

- Ideju ģenerēšana;

- Teorētisks ievads;
- Lomu spēļu simulācijas;
- Vienaudžu atgriezeniskā saite;
- Pašrefleksijas aktivitāte;
- Grupas diskusija.

Darbnīcas norise:

I. Sagaidīšana un iesildīšanās diskusija: kas ir darba intervija? (20 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sagaida dalībniekus un iepazīstina ar darba interviju tēmu. Nodarbību sāk ar īsu ideju ģenerēšanu: „Ko, jūsuprāt, darba devējs vēlas noskaidrot intervijas laikā?” Dalībnieki dalās idejās, ko vadītājs pieraksta uz tāfeles. Iespējamās atbildes: darba devējs vēlas uzzināt par cilvēka prasmēm, uzticamību, spēju strādāt komandā, motivāciju un problēmu risināšanas spējām.

Vadītājs paskaidro, ka intervija ir strukturēta saruna, kurā darba devējs izvērtē kandidāta piemērotību konkrētajam amatam, bet kandidāts parāda savas kompetences un motivāciju. Šis ievads palīdz padarīt procesu skaidrāku un mazina ar intervijām saistīto nenoteiktību.

II. Teorētisks ievads: intervijas struktūra (30 minūtes)

Izmantojot slaidus, jaunatnes darbinieks vai pedagogs sniedz pārskatu par (1) interviju veidiem, piemēram, klātienēs, tiešsaistes un strukturētām intervijām, un (2) galvenajām darba intervijās izmantoto jautājumu kategorijām, piemēram:

- Iepazīstināšana ar sevi („Pastāstiet par sevi”);
- Prasmes un pieredze;
- Problēmu risināšanas vai uzvedības situāciju jautājumi;
- Kandidāta stiprās un vājās puses;
- Motivācija strādāt organizācijā un interese par konkrēto amatu.

Vadītājs iepazīstina ar vienkāršu strukturētu atbildēšanas metodi, kas balstīta plaši izmantotos interviju sagatavošanas rīkos - S.T.A.R. struktūru (situācija — uzdevums — rīcība — rezultāts). Dalībniekiem parāda, kā atbildi veidot, paskaidrojot:

- Situācija: aprakstiet kontekstu;
- Uzdevums: paskaidrojiet savu atbildību;
- Rīcība: aprakstiet, ko jūs darījāt;
- Rezultāts: pastāstiet par iznākumu.

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sniedz skaidru piemēru un izskaidro struktūru soli pa solim. Ja kaut kas nav saprotams, dalībniekus mudina uzdot precizējošus jautājumus.

III. Individuāla sagatavošanās: strukturētu atbilžu veidošana (25 minūtes)

Individuālajam darbam dalībnieki saņem darba lapu ar 4–5 biežāk sastopamiem intervijas jautājumiem, piemēram:

- Lūdzu, raksturojiet savu izglītību, pieredzi un intereses, kas ir saistītas ar šo amatu.

- Vai varat aprakstīt konkrētu situāciju, kurā atrisinājāt problēmu? Paskaidrojiet, kāda bija problēma, ko jūs darījāt un kāds bija rezultāts.
- Kādas jūsu stiprās puses palīdzētu šajā darbā? Lūdzu, miniet vienu vai divus piemērus.
- Kas jūs interesē šajā amatā un organizācijā? Varat minēt uzdevumus, vidi vai prasmes, kuras vēlētos izmantot.

Dalībniekiem lūdz individuāli sagatavot atbilžu uzmetumus, izmantojot iepriekš izskaidroto S.T.A.R. formātu vai citu skaidru struktūru. Tam paredz aptuveni 20 minūtes. Jaunatnes darbinieks vai pedagogs pārvietojas pa telpu, sniedzot norādes un iedrošinājumu.

IV. Interviju simulācijas kārtas (60 minūtes)

Dalībniekus sadala trīs cilvēku grupās un piešķir šādas lomas:

- Intervētājs;
- Kandidāts;
- Novērotājs.

Katra intervijas kārtā ilgst aptuveni 10–12 minūtes, un tai seko 5 minūšu atgriezeniskā saite no katra dalībnieka. Atbalstam vadītājs intervētājiem izsniedz izdrukātas jautājumu lapas, bet novērotājiem — strukturētas atgriezeniskās saites veidnes.

Novērotājus aicina īpaši pievērst uzmanību:

- Jautājumu un atbilžu skaidrībai;
- Sniegto piemēru atbilstībai;
- Kandidāta pārliecībai un nosvērtībai;
- Konkrētu detaļu izmantošanai.

Pēc katras kārtas dalībnieki mainās lomām, lai ikviens interviju piedzīvotu no visām trim perspektīvām. Jaunatnes darbinieks vai pedagogs uzrauga grupas, lai nodrošinātu psiholoģisko drošību un veicinātu atbalstošu saziņu. Dalībnieki, kuri vēlas pakāpenisku iesaisti, pirmajā kārtā var izvēlēties novērotāja lomu.

V. Atgriezeniskās saites un refleksijas daļa (25 minūtes)

Grupa atgriežas kopējā aplī. Jaunatnes darbinieks vai pedagogs vada refleksijas diskusiju, izmantojot šādus jautājumus:

- Kas izrādījās vieglāk, nekā gaidījāt?
- Kas bija sarežģītī?
- Vai strukturētās atbildes palīdzēja?
- Kāda stratēģija palīdz mazināt trauksmi?

Dalībniekus mudina nosaukt vienu uzlabojumu, ko viņi pamanīja. Vadītājs uzsver, ka interviju prasmes pilnveidojas ar praksi un ka skaidrība un sagatavošanās ir svarīgāka par nevainojamu sniegumu.

VI. Noslēguma uzdevums: personīgais intervijas sagatavošanās kontrolsaraksts (10 minūtes)

Katrs dalībnieks saņem īsu veidni „Mans intervijas sagatavošanās kontrolsaraksts”. Tajā ir iepriekš iekļautas idejas un vieta dalībnieka piezīmēm par šādiem jautājumiem:

- Informācija par uzņēmumu, uz kuru cilvēks piesakās;
- Strukturēti piemēri, kurus var izmantot intervijā;
- Sagatavoti jautājumi darba devējam;
- Ceļa un citu praktisko jautājumu plāns intervijas dienai;
- Noderīgas nomierināšanās stratēģijas pirms intervijas.

Vadītājs īsi izskaidro kontrolsarakstā iekļautās kategorijas un piedāvā idejas tā aizpildīšanai. Dalībniekus mudina kontrolsarakstu aizpildīt pirms intervijām un izmantot to domu sakārtošanai un nepieciešamās sagatavošanās plānošanai.

Nodarbību noslēdz ar galveno vēstījumu: darba intervijām ir iespējams sagatavoties, bet sevis prezentēšanas un atbildēšanas prasmes var praktizēt.

Nepieciešamie materiāli: A4 un A3 papīrs, zīmuļi, marķieri, tāfele un lapas, katram dalībniekam izdrukātas intervijas jautājumu, strukturētas atgriezeniskās saites un kontrolsaraksta veidnes, portatīvais dators, projektor.

Pamatmateriāli un papildu literatūra:

- STAR interview response technique: <https://www.indeed.com/career-advice/interviewing/how-to-use-the-star-interview-response-technique>

Ieteikumi jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem, kuri īstenos šo darbnīcu:

- Ieteicams radīt paredzamu un mierīgu vidi un pirms katras kārtas skaidri izskaidrot gaidas un laika plānu. Dalībniekus nedrīkst piespiest piedalīties; psiholoģiskās drošības vairošanai viņiem var piedāvāt novērotāja lomu un pakāpenisku iesaisti.
- Ja iespējams, vēlākā posmā, kad dalībnieki ir ieguvuši pietiekamu pārliecību, vadītājs var uzaicināt ārējos speciālistus vai darba devējus vadīt izmēģinājuma intervijas.

Darbnīca 9: Juridiskās tiesības un savu interešu pārstāvēšana darba vietā

Darbnīcas nosaukums: Juridiskās tiesības un savu interešu pārstāvēšana darba vietā

Ilgums: 130 minūtes

Pamatinformācija:

Jaunieši ar autismu darba tirgū bieži nonāk, pilnībā nezinot savas juridiskās tiesības un darba vietā pieejamos aizsardzības mehānismus. Tas var radīt nedrošību, bailes paust savas vajadzības vai piekrist nepiemērotiem darba apstākļiem, tostarp diskriminācijai vai nepieciešamo pielāgojumu nenodrošināšanai. Darbnīca vairo dalībnieku izpratni par tiesībām darba vietā un stiprina spēju cieņpilni un pārliecinoši pārstāvēt savas intereses. Juridiskā informācija ir apvienota ar praktiskiem, strukturētiem vingrinājumiem, kas palīdz saprast, ka atbalsta lūgšana ir pamatota, likumīga un bieži būtiska ilgtspējīgai nodarbinātībai.

Darbnīcas mērķis:

Palīdzēt dalībniekiem izprast savas tiesības darba vietā un attīstīt praktiskas savu interešu pārstāvēšanas prasmes, lai lūgtu pielāgojumus un risinātu problēmas profesionālajā vidē.

Uzdevumi:

- Iepazīstināt dalībniekus ar galvenajām juridiskajām tiesībām, kas saistītas ar nodarbinātību un invaliditāti;
- Iepazīstināt dalībniekus ar tipiskiem pielāgojumiem darba vietā, kas ir būtiski darbiniekiem ar autismu;
- Palīdzēt dalībniekiem drošā vidē praktizēt sarunas par savu interešu aizstāvību;
- Palīdzēt dalībniekiem apzināt savas vajadzības un situācijas, kurās tās būs jāpārstāv.

Attīstāmās kompetences:

- Savu interešu pārstāvēšanas prasmes;
- Kritiskā domāšana;
- Lasītprasme;
- Komunikācija;
- Problēmu risināšana;
- Analītiskās prasmes;
- Personīgās, sociālās un mācīšanās prasmes.

Metodika un metodes:

- Interaktīva viktorīna;
- Teorētiskā informācija;
- Lomu spēles;

- Individuāla refleksija;
- Grupu diskusija.

Darbnīcas norise:

I. Sagaidīšana un ievads tēmā (10 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sagaida dalībniekus un aicina viņus īsi iepazīstināt ar sevi. Pēc tam vadītājs iepazīstina ar tiesībām darba vietā un savu interešu pārstāvēšanu. Tiek paskaidrots, ka nodarbībā aplūkos juridisko aizsardzību un cieņpilnu, pārliecinošu savu vajadzību paušanu darbā.

II. Interaktīva viktorīna: „Patiesība vai mīts” (15 minūtes)

Pirmajā aktivitātē dalībnieki piedalās viktorīnā „Patiesība vai mīts?”. Katrs saņem divas kartītes vai zīmes — „Patiesība” un „Mīts”. Vadītājs nolasa apgalvojumus par juridiskajām tiesībām un savu interešu pārstāvēšanu darba vietā, bet dalībnieki paceļ izvēlēto kartīti. Piemēri:

- Darba devējs nedrīkst diskriminēt kādu cilvēku invaliditātes dēļ.
- Darba intervijā jums obligāti jāatklāj, ka jums ir autisms.
- Piemēroti pielāgojumi var ietvert izmaiņas darba vidē vai saziņā.

Dalībnieki atbild, paceldami karti, kuru uzskata par pareizo. Pēc katra apgalvojuma jaunatnes darbinieks vai pedagogs īsi paskaidro atbildi un aicina grupu dalīties ar saviem komentāriem.

III. Teorētiskais ievads: tiesības un pielāgojumi darba vietā (25 minūtes)

Pēc viktorīnas vadītājs sniedz pārskatu par galvenajām darba tiesībām, kas attiecas uz cilvēkiem ar autismu. Uzsvars ir uz dažādās valstīs piemērojamiem vispārīgiem principiem: aizsardzību pret diskrimināciju, tiesībām uz saprātīgiem pielāgojumiem un brīvprātīgu informācijas atklāšanu par invaliditāti. Tiek izskaidroti šādi aizsardzības principi:

- Diskriminācijas aizliegums, piemēram, kandidātu nedrīkst noraidīt invaliditātes dēļ;
- Saprātīgi pielāgojumi, piemēram, klusa darba vieta, skaidri norādījumi vai elastīgs darba laiks;
- Tiesības pašam izvēlēties, vai un kad atklāt informāciju par invaliditāti;
- Reālu gadījumu piemēri.

Dalībnieki pieraksta divas vai trīs tiesības vai pielāgojumus, kas visvairāk attiecas uz viņu situāciju, un prezentācijas laikā var uzdot precizējošus jautājumus.

IV. Lomu spēles: kā pārstāvēt savas intereses un paust savas vajadzības (40 minūtes)

Vadītājs telpā izveido vairākas lomu spēļu stacijas. Katrā attēlota tipiska darba vietas situācija, kurā var būt nepieciešams pārstāvēt savas intereses. Piemēram:

- Lūgt klusu darba vietu
- Lūgt rakstiskas instrukcijas

- Sensorās pārslodzes pārvaldīšana sanāksmes laikā
- Reaģēšana uz netaisnīgu atgriezenisko saiti

Dalībnieki strādā pāros un pārvietojas starp stacijām. Katrā stacijā ir īss situācijas apraksts un dialoga kartītes ar cieņpilnu, skaidru formulējumu. Katra lomu spēle ilgst aptuveni astoņas minūtes, lai dalībnieki izmēģinātu gan runātāja, gan klausītāja lomu. Vadītājs sniedz iedrošinājumu, vajadzības gadījumā pielāgo situāciju un atgādina, ka nav viena vienīga „pareiza” interešu pārstāvēšanas veida. Uzsvars ir uz skaidrību, mierīgu saziņu un pašcieņu.

V. Individuālās pārdomas par savu interešu pārstāvēšanu un grupas diskusija (40 minūtes)

Noslēguma uzdevumā dalībnieki individuāli pārdomā savu nākotnes darba vietu un apzina vienu vai divas situācijas, kurās varētu būt nepieciešams pārstāvēt savas intereses. Viņi var rakstīt, zīmēt vai izmantot citus piemērotus līdzekļus. Jāatzīmē, kāds atbalsts vai pielāgojums varētu palīdzēt un kā to cieņpilni lūgt sev ērtā veidā. Individuālajai refleksijai paredz 10–15 minūtes. Pēc tam seko brīvprātīga dalīšanās un kopīga diskusija par lomu spēlēs gūtajām atziņām. Jautājumi varētu būt šādi:

- Kas šķita visvieglākais vai visgrūtākais, izsakot savu viedokli?
- Kāds atbalsts padarītu darbu jums vieglāku?
- Pie kā jūs vispirms vērstos, ja jums būtu nepieciešama palīdzība darbā?

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs noslēdz nodarbību, apkopojot galvenās atziņas un īsi pieminot attiecīgās vietējās vai valsts atbalsta organizācijas, kur dalībnieki nepieciešamības gadījumā var vērsties pēc padoma.

Nepieciešamie materiāli: A4 un A3 papīrs, pildspalvas, zīmuļi, marķieri, tāfele un lapas, līmlapiņas, portatīvais dators, projektor, izdrukāti apgalvojumi „Patiesība vai mīts”, lomu spēļu situāciju kartītes un savu interešu pārstāvēšanas dialogu kartītes.

Pamatmateriāli un papildu literatūra:

- Juridiskā interešu pārstāvība autisma kontekstā: kas jāzina. (b. g.).
<https://www.crossrivertherapy.com/articles/legal-advocacy-for-autism>
- Eiropas Komisija: Nodarbinātība, sociālās lietas un iekļaušana.
https://employment-social-affairs.ec.europa.eu/index_en

Ieteikumi jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem, kuri īstenos šo darbnīcu:

- Darba tiesību piemēri un skaidrojumi jāsapagatavo vienkāršā, saprotamā valodā un vajadzības gadījumā jāpielāgo dalībnieku valsts tiesiskajam regulējumam.
- Lomu spēlēs jāuzsver, ka savu interešu pārstāvēšanu var mācīties pakāpeniski un pielāgot personīgajam komforta līmenim. Dalībnieki var vispirms vērot un runātāja lomu izvēlēties tikai vēlāk.

Darbnīca 10: Biežāk sastopamo darba vietas izaicinājumu risināšana

Darbnīcas nosaukums: Biežāk sastopamo darba vietas izaicinājumu risināšana

Ilgums: 120 minūtes

Pamatinformācija:

Darba atrašana un saglabāšana prasa vairāk nekā tikai precīzu darba uzdevumu izpildi. Daudziem jauniešiem ar autismu var rasties grūtības, kas saistītas ar darba rutīnu un sociālajām gaidām, saņemtās atgriezeniskās saites interpretēšanu vai negaidītu pārmaiņu pārvaldīšanu. Šādas grūtības nenozīmē, ka cilvēks nav spējīgs strādāt; tās drīzāk atspoguļo atšķirības komunikācijā, sensorās informācijas apstrādē vai darba vietas kultūras izpratnē. Biežāk sastopamie izaicinājumi ir norādījumu pārpraššana, grūtības vienlaikus veikt vairākus uzdevumus vai noteikt prioritātes, spēcīga reakcija uz pēkšņām pārmaiņām un konstruktīvas atgriezeniskās saites kā kritikas uztveršana.

Ja cilvēkam nav skaidra plāna, kā šādās situācijās rīkoties, tas var radīt stresu vai apdraudēt nodarbinātības stabilitāti. Tomēr ar piemērotiem rīkiem, problēmu risināšanas stratēģijām un izpratni par sevi daudzus izaicinājumus var sekmīgi pārvaldīt. Darbnīca pievēršas darba vietas izaicinājumu atpazīšanai un proaktīvu risinājumu izstrādei.

Darbnīcas mērķis:

Palīdzēt dalībniekiem atpazīt darba vietas izaicinājumus un izstrādāt problēmu risināšanas stratēģijas, kas vairo noturību un palīdz ilgtermiņā saglabāt darbu.

Uzdevumi:

- Apzināt darba vietas izaicinājumus, ar kuriem var saskarties darbinieki ar autismu;
- Izstrādāt strukturētas pieejas pārpratumu risināšanai;
- Praktizēt problēmu risināšanas rīku izmantošanu simulētās situācijās;
- Atbalstīt dalībniekus personīgas darba vietas grūtību pārvaldīšanas stratēģijas izstrādē.

Attīstāmās kompetences:

- Kritiskā domāšana;
- Komandas darbs;
- Komunikācija;
- Personīgā, sociālā un mācīšanās kompetence.

Metodes:

- Situācijās balstīts grupu darbs;
- Lomu spēles;
- Strukturēts problēmu risināšanas modelis;
- Individuāla refleksija;

- Grupas diskusija.

Darbnīcas norise:

I. Dalībnieku sagaidīšana un iesildīšanās: „Izaicinājumu kartēšana” (20 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sagaida dalībniekus un iepazīstina ar darba vietas izaicinājumu tēmu. Vadītājs paskaidro, ka grūtības darbā ir normāla pieredze ikvienam un ka prasme tās pārvaldīt vairo profesionālo pārliecību.

Dalībniekiem lūdz pierakstīt vienu darba situāciju, kas viņiem varētu šķist sarežģīta; tā var būt reāla vai izdomāta. Individuālai refleksijai paredz aptuveni 5–7 minūtes. Pēc tam brīvprātīgie var minēt piemērus, ko vadītājs pieraksta uz tāfeles un sagrupē, piemēram, šādās kategorijās:

- Pārpratumi komunikācijā;
- Grūtības pārvaldīt laiku;
- Sociālā mijiedarbība;
- Negaidītas pārmaiņas.

Šāda vizuāla kartēšana palīdz izaicinājumus sagrupēt, parādīt, ka tie ir normāli, un atklāt kopīgas pieredzes.

II. Teorētisks ievads: problēmu risināšanas pieeja (30 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs iepazīstina ar praktisku struktūru darba vietas izaicinājumu risināšanai — modeli APSTĀJIES–PADOMĀ–IZPLĀNO–RĪKOJIES–IZVĒRTĒ. Katrs solis nozīmē:

- APSTĀJIES: pirms reaģēšanas uz mirkli apstājies;
- PADOMĀ: racionāli izvērtē, kas patiesībā notiek;
- IZPLĀNO: izvēlies mierīgu atbildes veidu;
- RĪKOJIES: paud atbildi cieņpilni;
- IZVĒRTĒ: pārdomā, kas izdevās un ko nākamreiz varētu uzlabot.

Vadītājs sniedz skaidru piemēru no darba vides, piemēram, vadītājs paziņo, ka daļa darba jāpār dara. Tiek demonstrēts, kā minēto modeli izmantot, lai reaģētu mierīgi, nevis aizsargājoties. Pēc modeļa un piemēra izskaidrošanas dalībniekus mudina uzdot jautājumus un dalīties pārdomās par to, kā šāda struktūra var palīdzēt mazināt emocionālo reakciju.

III. Problēmu risināšana mazās grupās (40 minūtes)

Dalībniekus sadala mazās grupās pa trim vai četriem cilvēkiem. Katra grupa saņem situāciju, piemēram:

- Jūs jau strādājat pie viena uzdevuma, kad jums uzdod vēl vienu darbu, un tas rada pārslodzes sajūtu;
- Kolēģis pasaka joku, kas jums liek justies slikti;
- Vadītājs bez iepriekšēja brīdinājuma maina jūsu uzdevuma izpildes termiņu;
- Kolēģi neaicina jūs piedalīties neformālās komandas sarunās.

Katrai grupai jāveic šādi soļi:

1. Pārrunāt aprakstīto situāciju un noteikt galveno izaicinājumu;
2. Piemērot situācijai modeli APSTĀJIES–PADOMĀ–IZPLĀNO–RĪKOJIES–IZVĒRTĒ;
3. Sagatavot īsu piedāvātā risinājuma skaidrojumu.

Grupām diskusijai un sagatavošanai paredz aptuveni 25 minūtes. Pēc tam katra grupa īsi prezentē savu strukturēto atbildi. Jaunatnes darbinieks vai pedagogs izceļ mierīgu komunikāciju, precizējumu lūgšanas stratēģijas un reālistiskus risinājumus.

IV. Individuāla refleksija: mans darba vietas izaicinājumu plāns (20 minūtes)

Nodarbības sākumā dalībnieki saņem īsu darba lapu „Mans darba vietas izaicinājumu plāns”. Tajā ir šādi virsraksti un vieta personīgām pārdomām:

- Viens izaicinājums, ar ko es varētu saskarties darba vietā;
- Pazīmes, kas liecina, ka jūtos saspringts;
- Stratēģija, ko varu izmantot, kad jūtu pieaugošu stresu;
- Cilvēks, kuram varu lūgt atbalstu;
- Viens atgādinājums sev.

Dalībnieki aptuveni 15 minūtes strādā individuāli. Ja ir brīvprātīgie, kuri vēlas dalīties ar refleksijas rezultātu, vadītājs dod viņiem iespēju to izdarīt.

V. Noslēguma diskusija un galvenais vēstījums (10 minūtes)

Darbnīcas beigās jaunatnes darbinieks vai pedagogs vada īsu diskusiju, kurā dalībniekus aicina pārrunāt:

- Kura stratēģija viņiem šķita visnoderīgākā;
- Kā strukturēta pieeja sarežģītām situācijām var mazināt stresu darbā;
- Kas palīdz saglabāt mieru grūtību laikā.

Vadītājs noslēdz darbnīcu ar galveno vēstījumu: darba vietas izaicinājumus var sekmīgi pārvaldīt, ja tiem pieiet strukturēti un skaidri. Tiek uzsvērts arī tas, ka precizējumu vai atbalsta lūgšana ir profesionāla rīcība, nevis vājuma pazīme.

Nepieciešamie materiāli: A4 papīrs, pildspalvas, marķieri, tāfele un lapas, katram dalībniekam izdrukāta darba lapa „Mans darba vietas izaicinājumu plāns”, portatīvais dators, projektors.

Pamatmateriāli un papildu literatūra:

- Employment success tool: An evidence-based guide by Autism CRC:
https://worktogethernc.com/wp-content/uploads/Integrated_Employment_Success_Tool.pdf

Ieteikumi jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem, kas šo darbnīcu īsteno turpmāk:

- Ieteicams uzsvērt, ka izaicinājumi ir daļa no profesionālās vides, un diskusijās saglabāt neitrālu, uz risinājumiem vērstu pieeju. Piedāvātās situācijas jāpielāgo vietējā darba tirgus realitātei.

Darbnīca 11: Laika pārvaldīšana un organizētība darbā

Darbnīcas nosaukums: Laika pārvaldīšana un organizētība darbā

Ilgums: 150 minūtes

Pamatinformācija:

Darba saglabāšanai nepieciešamas vairākas būtiskas kompetences, un viena no tām ir laika pārvaldīšana. Daudzi jaunieši ar autismu spēj ļoti koncentrēti un mērķtiecīgi strādāt, jo īpaši pie uzdevumiem, kas atbilst viņu interesēm. Tomēr grūtības var rasties, ja vienlaikus jāveic vairāki uzdevumi, pārklājas to izpildes termiņi vai negaidīti mainās prioritātes. Izpildfunkciju atšķirības var ietekmēt plānošanu, uzdevuma sākšanu, pārslēgšanos starp uzdevumiem un spēju novērtēt, cik ilgs laiks būs nepieciešams to veikšanai. Bez strukturētiem atbalsta rīkiem tas var izraisīt stresu, nokavētus termiņus vai pārpratumus. Skaidras sistēmas, vizuāls atbalsts un praktiskas plānošanas stratēģijas palīdz darbiniekiem ar autismu efektīvi pārvaldīt darba slodzi un parādīt uzticamību un konsekvenču. Darbnīca piedāvā praktiskus, autismam draudzīgus laika pārvaldīšanas rīkus, kas veicina izpratni par sevi un palīdz izveidot personīgu sistēmu ilgtermiņa nodarbinātības atbalstam.

Darbnīcas mērķis:

Atbalstīt strukturētu laika pārvaldīšanas un organizēšanās stratēģiju izveidi, kas cilvēkiem ar autismu paaugstina produktivitāti un palīdz mazināt stresu darba vietā.

Uzdevumi:

- Palīdzēt dalībniekiem izprast savas stiprās puses un grūtības laika pārvaldīšanā;
- Iepazīstināt ar praktiskiem plānošanas un prioritāšu noteikšanas rīkiem;
- Praktizēt uzdevumu sadalīšanu mazākos soļos;
- Atbalstīt dalībniekus savas sistēmas izveidē.

Attīstāmās kompetences:

- Kritiskā domāšana;
- Problēmu risināšana;
- Komunikācija;
- Analītiskās prasmes;
- Personīgā, sociālā un mācīšanās kompetence.

Metodes:

- Individuāla refleksija;
- Ideju ģenerēšana;
- Teorētisks ievads;
- Praktisks uzdevumu sadalīšanas vingrinājums;
- Darbs pāros;

- Personīgas plānošanas veidnes izveide;
- Grupas diskusija.

Darbnīcas norise:

I. Iesildīšanās: pārdomas par aizņemtu darba dienu (20 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sagaida dalībniekus un iepazīstina ar laika pārvaldīšanas tēmu darbā. Diskusijas sākšanai dalībniekus aicina iztēloties aizņemtu darba dienu un individuāli pārdomāt šādus jautājumus:

- Kādi uzdevumi man varētu būt šādā aizņemtā dienā?
- Kas man varētu apgrūtināt organizētības saglabāšanu visas dienas laikā?
- Kas man palīdz koncentrēties?

Dalībnieki 5–7 minūšu laikā pieraksta savas atbildes atslēgvārdos vai attēlo tās zīmējumos. Pēc individuālās refleksijas brīvprātīgie var dalīties pārdomās. Atgriezeniskās saites laikā vadītājs izceļ biežāk minētās tēmas, piemēram, uzmanības novērsējus, neskaidras prioritātes, vairāku uzdevumu veikšanu vienlaikus vai laika spiedienu. Aktivitāte palīdz normalizēt organizēšanās grūtības un ievada sarunu par vajadzību pēc strukturētām sistēmām.

II. Laika pārvaldīšanas izpratne: ideju ģenerēšana un teorētiskais pamatojums (30 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sāk ideju ģenerēšanu ar jautājumu: „Kā izskatās laba laika pārvaldīšana darbā?” Dalībnieki dalās idejās, un vadītājs tās pieraksta uz tāfeles. Piemēri var būt: termiņu ievērošana, prioritāšu noteikšana, nākamās dienas plānošana vai vilcināšanās mazināšana.

Pēc ideju apkopošanas vadītājs sniedz strukturētu teorētisku ievadu par šādiem jautājumiem:

- Izpildfunkciju jēdziens;
- Atšķirība starp steidzamiem un svarīgiem uzdevumiem;
- Vizuālo plānošanas rīku priekšrocības;
- Lielu uzdevumu sadalīšana mazākos soļos;
- Reāla darbam nepieciešamā laika novērtēšana.

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs iepazīstina ar vienkāršu prioritāšu noteikšanas rīku, piemēram, uzdevumu kategorizēšanas modeli, un sniedz konkrētus piemērus:

- Augsta prioritāte / steidzams;
- Svarīgs, bet nav steidzams;
- Zema prioritāte;
- Deleģējams vai atliekams.

III. Praktisks vingrinājums: uzdevumu sadalīšana pārvaldāmos soļos (40 minūtes)

Lai parādītu, kā lielu uzdevumu sadalīt mazos un pārvaldāmos soļos, dalībnieki saņem kartīti ar lielāka uzdevuma piemēru, piemēram, „Sagatavot mēneša pārskatu”. Jaunatnes darbinieks vai pedagogs paskaidro, ka uzdevuma izpildei nepieciešami vairāki soļi, un aicina tos nosaukt, piemēram:

- Nepieciešamo datu savākšana;
- Informācijas sakārtošana;
- Pārskata uzmetuma sagatavošana;
- Pārskata iesniegšana pārbaudei un labojumu ieviešana;
- Pārskata galīgā iesniegšana.

Balstoties uz piemēru, dalībnieki 20 minūtes individuāli strādā ar viņiem piešķirtu uzdevumu, piemēram, „Noorganizēt komandas sanākumi”, un nosaka tā izpildes soļus. Pēc individuālā darba dalībnieki pāros salīdzina, kā uzdevumu strukturējuši. Noslēgumā vadītājs uzsver, ka uzdevumu sadalīšana mazākos soļos mazina pārslodzi un palielina skaidrību.

IV. Personīgas organizēšanās sistēmas izstrāde (40 minūtes)

Balstoties uz iepriekšējām aktivitātēm un darbnīcā saņemto informāciju, dalībniekus aicina izstrādāt savu „Darba organizēšanas plānu”. Viņi saņem darba lapu ar aizpildāmām sadaļām, piemēram:

- Mans vēlamais plānošanas rīks: papīra plānotājs, digitāls kalendārs, uzdevumu lietotne vai vizuāls dēlis;
- Kā es sekošu termiņiem;
- Kā es noteikšu uzdevumu prioritātes;
- Kas man palīdzēs izvairīties no uzmanības novērsējiem;
- Ko es darīšu, ja atpalikšu no plāna.

Dalībniekus mudina sistēmu personalizēt ar krāsām, simboliem vai zīmējumiem.

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sniedz piemērus, kuros var izmantot šādus rīkus:

- Vizuālus kontrolesarakstus;
- Kalendāra atgādinājumus;
- Laika bloku plānošanu;
- Signālus, kas atgādina par pārtraukumu;
- Laika rezervi starp uzdevumiem.

Pēc 25–30 minūtēm dalībnieki var nosaukt vienu stratēģiju, ko plāno izmantot. Dalīšanās ir brīvprātīga, un tās laikā dalībniekiem jājūtas droši.

V. Noslēguma refleksija un diskusija (20 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs vada noslēguma diskusiju un aicina dalībniekus pārdomāt:

- Kuras stratēģijas jums šķiet visreālāk izmantojamas?
- Kādi izaicinājumi varētu rasties, cenšoties ievērot plānu?
- Kā jūs varētu lūgt precizējumu par uzdevumu prioritāti?

Darbnīcas beigās vadītājs atkārtoti uzsver galveno vēstījumu: organizētība un laika pārvaldīšana nenozīmē visu paveikt nevainojami. Tā nozīmē izveidot sistēmu, kas atbalsta jūsu darba stilu un mazina nevajadzīgu stresu. Dalībniekus aicina nākamajā nedēļā katru dienu izmēģināt vienu stratēģiju.

Nepieciešamie materiāli: A4 un A3 papīrs, tāfeles lapas, pildspalvas, krāsainie zīmuļi, marķieri, uzdevumu kartītes, katram dalībniekam izdrukāts „Darba organizēšanas plāns”, portatīvais dators, projektor.

Pamatmateriāli un papildu literatūra:

- Employment success tool: An evidence-based guide by Autism CRC:
https://worktogethernc.com/wp-content/uploads/Integrated_Employment_Success_Tool.pdf

Ieteikumi jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem, kuri īsteno šo darbnīcu:

- Ieteicams parādīt vizuālus plānošanas rīku piemērus, piemēram, papīra plānotājus, digitāla kalendāra lietotnes vai vizuālus uzdevumu dēļus. Tas padara plānošanas un laika pārvaldīšanas jēdzienus konkrētākus. Vienlaikus dalībniekus nevajadzētu pārslogot ar pārāk daudziem rīkiem uzreiz. Viens vai divi praktiski piemēri parasti ir efektīvāki nekā steidzīga daudzu sistēmu demonstrēšana.

Darbnīca 12: Stresa pārvaldīšana un pašaprūpes paņēmieni

Darbnīcas nosaukums: Stresa pārvaldīšana un pašaprūpes paņēmieni

Ilgums: 150 minūtes

Pamatinformācija:

Darbs var sniegt cilvēkam struktūru, neatkarību un gandarījuma sajūtu. Vienlaikus tas var radīt papildu stresu termiņu, sociālo gaidu, sensoro stimulu, vairāku uzdevumu veikšanas vai negaidītu pārmaiņu dēļ. Jauniešiem ar autismu stresa reakcija var būt izteiktāka un izpausties kā sensorā jutība, izpildfunkciju atšķirības vai nepieciešamība profesionālajā vidē maskēt savas iezīmes. Ja nav piemērotu stresa pārvarēšanas un pašaprūpes stratēģiju, stress var uzkrāties un izraisīt trauksmi, izdegšanu vai darba pārtraukšanu. Spēja saprast stresa signālus, atpazīt agrīnas brīdinājuma pazīmes un veidot personalizētu pašregulācijas plānu ir nozīmīga ilgtermiņa karjeras attīstības daļa.

Darbnīca palīdz dalībniekiem vairo izpratni par sevi un rast praktiskus pašaprūpes un stresa pārvaldīšanas paņēmienus, kas palīdz saglabāt viņu veselību. Galvenais uzsvars ir uz proaktīvu pašregulāciju, nevis rīcību tikai krīzes brīdī.

Darbnīcas mērķis:

Palīdzēt dalībniekiem iemācīties atpazīt savas stresa pazīmes un izstrādāt praktiskas pašaprūpes un stresa pārvaldīšanas stratēģijas, kas veicina viņu labbūtību un ilgtermiņa nodarbinātību.

Uzdevumi:

- Izskaidrot galvenos stresa avotus darba vietā;
- Vairo dalībnieku izpratni par personīgajiem stresa izraisītājiem un stresa pazīmēm;
- Iepazīstināt dalībniekus ar vienkāršiem pašregulācijas paņēmieniem;
- Atbalstīt dalībniekus personīgā pašaprūpes plāna izveidē.

Attīstāmās kompetences:

- Kritiskā domāšana;
- Radošā domāšana;
- Komandas darbs;
- Komunikācija;
- Analītiskās prasmes;
- Personīgā, sociālā un mācīšanās kompetence.

Metodes:

- Individuāla refleksija;
- Ideju ģenerēšana;
- Teorētisks ievads;
- Vadīts praktisks vingrinājums;
- Personīgā rīcības plāna izstrāde.

Darbnīcas norise:

I. Dalībnieku sagaidīšana un iesildīšanās (20 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sagaida dalībniekus un iepazīstina ar stresa pārvaldīšanu profesionālajā dzīvē. Pēc īsa ievada dalībniekus aicina individuāli pārdomāt šādus jautājumus:

- Kā es savā ķermenī izjūtu stresu?
- Kādas darba situācijas man varētu radīt stresu?
- Kā es parasti reaģēju, kad jūtos pārslogots?

Dalībniekiem paredz 5–7 minūtes, lai atbildes pierakstītu vai uzzīmētu. Pēc tam vadītājs jautā, vai kāds brīvprātīgi vēlas dalīties ar atziņām. Sniedzot atgriezenisko saiti, tiek uzsvērts, ka stresa reakcijas katram cilvēkam ir atšķirīgas un ka to apzināšanās ir pirmais solis to pārvaldīšanā.

II. Ideju ģenerēšana un teorētisks ievads: stress un izdegšana (30 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs jautā: „Kādas darba situācijas jums var radīt stresu?” Dalībnieki var minēt, piemēram:

- Nepieciešamību ievērot ļoti īsus termiņus;
- Pārpratumus par uzdevumiem;
- Sensoro pārslodzi birojā;
- Neskaidras vadības gaidas.

Vadītājs dalībnieku idejas pieraksta uz tāfeles.

Kad idejas apkopotas, jaunatnes darbinieks vai pedagogs sniedz strukturētu teorētisku ievadu, kurā izskaidro:

- Atšķirību starp īslaicīgu un hronisku stresu;
- Izdegšanas un emocionāla izsīkuma jēdzienu;
- Agrīnu stresa un pārslodzes brīdinājuma pazīmju atpazīšanas nozīmi;
- Saikni starp stresu un izpildfunkcijām.

Vadītājs uzsver, ka stresa pārvaldīšana ir būtiska prasme, kuru ir iespējams attīstīt.

III. Praktiska aktivitāte: stresa pārvaldīšanas rīku kopums (40 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs iepazīstina ar praktiskiem stresa mazināšanas paņēmieniem, ko var izmantot darba vietā, piemēram:

- Elpošanas vingrinājumiem;

- Izmēģināt paņēmienus, piemēram, sensorās apzināšanās metodei 5–4–3–2–1;
- Īsiem pārtraukumiem;
- Mierīgas vides iztēlošanos;
- Rakstisku plānu kognitīvās slodzes mazināšanai;
- Fiziskām kustībām pārtraukumos;
- Rakstiskiem dialogu paraugiem sarežģītām sarunām.

Izmēģināt dalībnieki izmēģina praktiskus paņēmienus, piemēram, īsu elpošanas vingrinājumu un izmēģināt tehniku. Pēc tam viņus sadala mazās grupās, lai pārrunātu:

- Kurus paņēmienus būtu reāli izmantot darba vietā?
- Kuri paņēmieni nešķiet ērti?
- Kā šos paņēmienus varētu pielāgot?

Grupas brīvprātīgi un īsi dalās ar svarīgākajiem secinājumiem.

IV. Personīgais pašaprūpes plāns (40 minūtes)

Dalībnieki saņem darba lapu „Mans personīgais stresa pārvaldīšanas plāns”. Tajā ir šādi virsraksti un vieta individuālām pārdomām:

- Mani galvenie stresa izraisītāji ir...;
- Agrīnas stresa brīdinājuma pazīmes — fiziskas, emocionālas un uzvedības — ir...;
- Tūlītēji stresa pārvarēšanas paņēmieni, ko varu izmantot darba vietā, ir...;
- Profilaktiskas stratēģijas jeb ikdienas paradumi, kas man palīdzēs, ir...;
- Cilvēki, kuriem varu lūgt atbalstu, ir...;
- Mans atgādinājums sev saspringtos brīžos ir...

Dalībniekiem paredz aptuveni 30 minūtes, lai individuāli aizpildītu plānu, balstoties uz darbnīcā saņemto informāciju un savām pārdomām. Jaunatnes darbinieks vai pedagogs pārvietojas pa telpu un sniedz norādes un iedrošinājumu. Kad plāni ir pabeigti, daži dalībnieki var brīvprātīgi pastāstīt galvenās idejas.

V. Noslēguma refleksija (20 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs vada noslēguma diskusiju, izmantojot šādus jautājumus:

- Kura stratēģija, jūsuprāt, jums palīdzēs visvairāk?
- Kā varat sev atgādināt izmantot pārvarēšanas rīkus pirms stress pastiprinās?
- Kā rūpes par sevi palīdz darbā?

Pēc dalībnieku domu un ideju uzklaušīšanas, vadītājs nostiprina galveno vēstījumu: rūpes par savu psihisko un emocionālo veselību ir svarīga atbildīga darbinieka rīcība. Stresa pārvaldīšana vairo noturību un ir nozīmīgs ilgtermiņa karjeras attīstības elements. Darbnīcas beigās dalībniekiem lūdz nākamās nedēļas laikā izmēģināt vismaz vienu stratēģiju.

Nepieciešamie materiāli: A4 un A3 papīrs, pildspalvas, krāsainie zīmuļi, marķieri, tāfele, katram dalībniekam izdrukāta darba lapa „Mans personīgais stresa pārvaldīšanas plāns”, portatīvais dators, projektors.

Pamatmateriāli un papildu literatūra:

- Stress and anxiety: UK National Autistic Society:
<https://www.autism.org.uk/advice-and-guidance/mental-health/anxiety> un
<https://www.autism.org.uk/advice-and-guidance/professional-practice/autistic-burnout>

Ieteikumi jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem, kas īsteno šo darbnīcu:

- Darbnīcas laikā vadītājam ar savu uzvedību jādemonstrē mierīga komunikācija un pašregulācija, parādot minēto paņēmieni izmantošanu reālajā dzīvē. Dalībniekus var iedrošināt runāt par savu stresa pieredzi, taču viņiem tas nav obligāti jādara. Būtiski ir uzsvērt privātumu un brīvprātīgu dalīšanos grupā.

Darbnīca 13: Pielāgošanās pārmaiņām un pārejām darba vidē

Darbnīcas nosaukums: Pielāgošanās pārmaiņām un pārejām darba vidē

Ilgums: 150 minūtes

Pamatinformācija:

Pārmaiņas ir normāla darba dzīves sastāvdaļa. Tās var skart vadību, organizācijas struktūru un darba vietā izmantotās tehnoloģijas. Var mainīties kolēģi, kā arī tikt ieviestas jaunas procedūras. Pārmaiņas var veicināt izaugsmi, taču vienlaikus tās var palielināt trauksmi, nenoteiktību un stresu. Tas jo īpaši var skart jauniešus ar autismu, kuri bieži dod priekšroku paredzamībai un struktūrai. Pārejas, piemēram, jauna darba sākšana, pārcelšanās uz citu nodaļu, jaunu pienākumu uzticēšana vai jauns vadītājs, var būt īpaši sarežģītas. Arī pēkšņas izmaiņas komunikācijas stilā, izkārtojumā vai gaidās var prasīt pielāgošanās spējas.

Tomēr ar plānošanu, strukturētiem pārmaiņu pārvaldīšanas paņēmieniem un proaktīvu komunikāciju pārejas var kļūt pārvaldāmas un pat radīt jaunas iespējas. Darbnīca palīdz attīstīt elastību, vienlaikus respektējot dalībnieku vajadzību pēc struktūras un stabilitātes.

Darbnīcas mērķis:

Palīdzēt dalībniekiem izstrādāt strukturētus plānus, lai viņi spētu mierīgi, proaktīvi un pārliecinoši tikt gala ar pārmaiņām un pārejām darba vietā.

Uzdevumi:

- Palīdzēt dalībniekiem uzzināt vairāk par dažādiem pārmaiņu veidiem, kas var notikt darbā;
- Izpētīt dalībnieku izjūtas saistībā ar pārmaiņām;
- Sniegt praktiskus ieteikumus jaunu situāciju pārvaldīšanai;
- Palīdzēt dalībniekiem izveidot savu pārejas plānu.

Attīstāmās kompetences:

- Kritiskā domāšana;
- Radošā domāšana;
- Komunikācija;
- Analītiskās prasmes;
- Problēmu risināšana.

Metodes:

- Individuāla refleksija;
- Ideju ģenerēšana;
- Teorētisks ievads;

- Grupu darbs;
- Personīga rīcības plāna izstrāde.

Darbnīcas norise:

I. Sagaidīšana un iesildīšanās: mana pieredze ar pārmaiņām (20 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sagaida dalībniekus un īsi iepazīstina ar pārmaiņu un pāreju tēmu darbā. Pēc tam katru dalībnieku aicina individuāli pārdomāt:

- Ar kāda veida pārmaiņām man ir visgrūtāk tikt galā?
- Kā es jūtos, kad notiek kaut kas negaidīts?
- Kas man iepriekš ir palīdzējis pielāgoties pārmaiņām?

Dalībniekiem paredz 5–7 minūtes, lai atbildes pierakstītu vai uzzīmētu. Brīvprātīgie, kuri jūtas ērti, var dalīties pārdomās. Vadītājs uzsver, ka cilvēki uz pārmaiņām reaģē atšķirīgi un ka stress pārejas laikā ir normāls un pārvaldāms.

II. Ievads tēmā: pārejas darba vietā (30 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs vada ideju ģenerēšanu, jautājot: „Kādas pārmaiņas var notikt darbā?” Dalībnieki var minēt:

- Saskaņotā darba grafika maiņu;
- Jaunu kolēģi;
- Jaunu programmatūru vai darba rīkus;
- Uzdevumu secības maiņu;
- Paaugstinājumu darbā vai jaunus pienākumus.

Vadītājs visas atbildes pieraksta uz tāfeles.

Pēc ideju apkopošanas jaunatnes darbinieks vai pedagogs sniedz strukturētu skaidrojumu par:

- Iemesliem, kādēļ pārmaiņas var radīt stresu;
- Paredzamības un rutīnas nozīmi;
- Pakāpenisku pieradumu pie pārmaiņām;
- Komunikācijas nozīmi pārmaiņu laikā;
- Atšķirību starp to, ko iespējams kontrolēt, un to, ko nav iespējams kontrolēt.

Vadītājs uzsver, ka pielāgošanās nenozīmē diskomforta slēpšanu; tā nozīmē mācīties to pārvaldīt konstruktīvi.

III. Grupu darbs: pāreju pārvaldīšana (40 minūtes)

Dalībniekus sadala mazās grupās, un katra grupa saņem situācijas aprakstu, piemēram:

- Vadītājs paziņo, ka nākamajā mēnesī mainīsies jūsu darba laiks;
- Darbā ievieš jaunu digitālu rīku, taču apmācība darbam ar to ir ierobežota;
- Jūs pārceļ uz citu komandu;

- Jums piešķir vairāk darba;
- Jūs sākat pirmo darba dienu jaunā darbavietā.

Grupām jāveic šādi uzdevumi:

- Noteikt galveno izaicinājumu;
- Izveidot iespējamo emocionālo reakciju sarakstu;
- Atrast noderīgus problēmas risināšanas paņēmienus;
- Izveidot īsu rīcības plānu.

Grupu darbam paredz aptuveni 25 minūtes. Pēc tam katra grupa īsi prezentē strukturēto plānu visiem dalībniekiem.

Sniedzot atgriezenisko saiti, jaunatnes darbinieks vai pedagogs izceļ reālistiskus risinājumus, piemēram:

- Rakstisku norādījumu un skaidrojumu lūgšanu;
- Lūgumu pēc precizējošas sarunas;
- Personīga pārmaiņu kontrolsaraksta izveidi;
- Papildu sagatavošanās laika ieplānošanu sarežģītiem uzdevumiem;
- Stresa pārvaldīšanas paņēmieni izmantošanu.

IV. Lomu spēle: komunikācija pārmaiņu laikā (30 minūtes)

Dalībnieki paliek tajās pašās mazajās grupās. Tagad viņiem jāpraktizē īsas sarunas, balstoties iepriekš saņemtajās situācijās. Grupā sadala šādas lomas:

- Darbinieks;
- Vadītājs vai kolēģis;
- Novērotājs.

Darbinieka galvenais uzdevums ir praktizēt precizējošu jautājumu uzdošanu, piemēram:

- „Vai jūs, lūdzu, varētu izskaidrot, ko no manis sagaida?”
- „Vai būtu iespējams saņemt rakstiskus norādījumus šim uzdevumam?”
- „Tā kā uzdevums ir mainījies, vai mēs varam pārskatīt prioritātes?”

Novērotāji pievērš uzmanību darbinieka izteikumu skaidrībai un mierīgam tonim. Ja dalībnieki jūtas ērti, pēc pirmās kārtas viņi var mainīties lomām. Jaunatnes darbinieks vai pedagogs atbalsta grupas, veicina līdzdalību un nodrošina brīvprātīgu iesaisti.

V. Personīgais pārejas plāns (20 minūtes)

Pēc grupu darba dalībnieki strādā individuāli un saņem darba lapu „Mana pārmaiņu stratēģija”. Tajā ir šādi virsraksti un vieta personīgām pārdomām:

- Pārmaiņu veidi, kas man šķiet visgrūtākie...;
- Pazīmes, kas liecina, ka sāku justies pārslogots...;
- Jautājumi, ko varu uzdot, lai iegūtu lielāku skaidrību...;
- Lai pārvaldītu saspringtu situāciju, es varu...;
- Ja man nepieciešams atbalsts, es varu vērsties pie...

Katrs dalībnieks individuāli aizpilda darba lapu. Ja nepieciešams, jaunatnes darbinieks vai pedagogs sniedz atbalstu.

VI. Noslēgums un galvenais vēstījums (10 minūtes)

Nodarbības beigās jaunatnes darbinieks vai pedagogs vada īsu refleksiju par šādiem jautājumiem:

- Kura no šodien apspriestajām stratēģijām jums šķiet visnoderīgākā?
- Kā sagatavošanās un proaktīva pieeja pārmaiņām var mazināt nenoteiktību?
- Ko varat sev atgādināt pārmaiņu laikā?

Pēc refleksijas vadītājs noslēdz nodarbību ar galveno vēstījumu: pārmaiņas ir profesionālās dzīves daļa. Ja tām pieiet ar sagatavošanos, komunikāciju un struktūru, pārmaiņas un pārejas kļūst pārvaldāmākas un var pavērt izaugsmes iespējas.

Nepieciešamie materiāli: A4 un A3 papīrs, pildspalvas, krāsainie zīmuļi, marķieri, tāfele, dažādu situāciju kartītes, katram dalībniekam izdrukāta darba lapa „Mana pārmaiņu stratēģija”, portatīvais dators, projektors.

Pamatmateriāli un papildu literatūra:

- Change and transitions: UK National Autistic Society:
<https://www.autism.org.uk/advice-and-guidance/about-autism/preference-for-order-predictability-or-routine>

Ieteikumi jaunatnes darbiniekiem, kas īstenos šo darbnīcu:

- Vadītājs var modelēt pielāgošanos, pašā darbnīcā lēnām ieviešot nelielas pārmaiņas, piemēram, skaidri paziņojot par pāreju no vienas aktivitātes uz nākamo. Tas palīdz dalībniekiem novērot un pārdomāt savas reakcijas. Pārmaiņu simulāciju nedrīkst pārspīlēt, lai dalībniekiem neradītu pārmērīgu stresu. Šādu „mācīšanos darot” ieteicams izmantot tikai pieredzējušiem jaunatnes darbiniekiem vai pedagogiem, kuri spēj droši pārvaldīt situāciju un dažādās dalībnieku reakcijas.
- Dalībniekus nedrīkst piespiest citu klātbūtnē runāt par personīgām grūtībām, kas saistītas ar pārejām. Dalīšanās grupā vienmēr ir brīvprātīga.
- Grupu uzdevumos izmantotās situācijas jāpielāgo vietējā darba tirgus realitātei un dalībnieku vecumam raksturīgajām darba situācijām.

Darbnīca 14: Karjeras izaugsmes iespēju meklēšana

Darbnīcas nosaukums: Karjeras izaugsmes iespēju meklēšana

Ilgums: 130 minūtes

Pamatinformācija:

Daudzi jaunieši ar autismu darba gaitas sāk sākuma līmeņa vai ļoti specializētos amatos, kuros viņi bieži vien strādā stabili un kvalitatīvi. Tomēr viņiem var būt grūti pamanīt izaugsmes iespējas, kas paredz lielāku atbildību un plānot ilgtermiņa karjeru. Šķēršļi var būt saistīti gan ar neskaidriem karjeras attīstības ceļiem, diskomfortu, stāstot par saviem sasniegumiem, vai neziņu, kā un kad sākt sarunu par izaugsmi. Darbnīca palīdz saprast, ka karjeras attīstība ir pakāpenisks, strukturēts process, nevis pēkšņs lēciens. Izaugsmi var plānot, tai var sagatavoties un to var saskaņot ar savām stiprajām pusēm un darba stilu.

Darbnīcas mērķis:

Palīdzēt dalībniekiem identificēt reālas karjeras izaugsmes iespējas un izstrādāt stratēģijas profesionālajai izaugsmei laika gaitā.

Uzdevumi:

- Palīdzēt dalībniekiem izprast dažādās karjeras izaugsmes formas;
- Palīdzēt dalībniekiem izstrādāt potenciālos attīstības ceļus, balstoties uz viņu prasmēm un interesēm;
- Praktizēt izaugsmes mērķu izklāstīšanu skaidrā un cieņpilnā veidā;
- Dot dalībniekiem iespēju identificēt konkrētus nāamos soļus savas karjeras attīstībā.

Attīstāmās kompetences:

- Kritiskā domāšana;
- Komandas darbs;
- Digitālās prasmes;
- Lasītprasme;
- Komunikācija;
- Analītiskās prasmes;
- Personīgās, sociālās un mācīšanās prasmes.

Metodika un metodes:

- Teorētiskais ievads;
- Lomu spēles;
- Darbs pāros;
- Grupu diskusijas;

- Individuālais darbs: rīcības plānošana.

Darbnīcas norise:

I. Dalībnieku sagaidīšana un ievads tēmā (5 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sagaida dalībniekus un iepazīstina ar darbnīcas tēmu — karjeras izaugsmi un ilgtermiņa attīstību. Vadītājs paskaidro, ka izaugsme ne vienmēr nozīmē kļūt par vadītāju vai iegūt citu augstu amatu. Tā var būt arī jaunu prasmju apguve vai pakāpeniska atbildības paplašināšana cilvēkam piemērotā veidā.

II. Teorētiskais ievads: karjeras izaugsmes ceļu izpratne (25 minūtes)

Vadītājs iepazīstina ar četriem galvenajiem karjeras izaugsmes ceļiem:

- karjeras attīstība tajā pašā organizācijā, saņemot paaugstinājumu vai paplašinot atbildības jomu;
- pāreja uz citām pozīcijām vai nodaļām, kas labāk atbilst stiprajām pusēm;
- darba vietas/darba devēja maiņa, lai piekļūtu jaunām iespējām;
- prasmju attīstīšana mācībās, sertifikācijas programmās vai darba vietā.

Vadītājs uzsver, ka darbinieku ar autismu uzticamība, konsekvence un uzmanība detaļām ir vērtīgs pamats karjeras attīstībai. Praktiski piemēri parāda, kā nelieli un stabili soļi var novest pie nozīmīgas izaugsmes. Dalībniekus aicina uzdot jautājumus un pārdomāt, kuri ceļi viņiem šķiet vispiemērotākie.

III. Individuālais darbs un dalīšanās pāros: karjeras iespēju kartēšana „Karjeras tīkls” (30 minūtes)

Dalībnieki uz lielas papīra lapas veido „karjeras iespēju tīklu”. Vispirms vadītājs parāda pilnībā aizpildītu piemēru. Tā centrā ir pašreizējais amats vai prasme, bet apkārt — divas vai trīs iespējamās izaugsmes iespējas, vajadzīgās prasmes, termiņi, atbalsta vajadzības un viena neliela pirmā darbība. Pēc tam dalībnieki veido savu tīklu: centrā uzraksta vai uzzīmē pašreizējās prasmes vai amatu un savieno to ar iespējamām lomām organizācijā, ārējiem amatiem, prasmju attīstīšanas iespējām vai piemērotākiem uzdevumiem. Pie katras iespējas dalībnieki norāda vajadzīgās prasmes, iespējamās termiņus, atbalsta vajadzības un pirmo soli šajā virzienā. Vadītājs sniedz atbalstu un vietējam darba tirgum atbilstošus piemērus. Noslēgumā dalībnieki pēc izvēles īsi pārrunā savas kartes pāros. Tas nostiprina parliecību, ka karjeras ceļš nav jāplāno vienatnē.

IV. Lomu spēle: saruna par karjeras izaugsmi (40 minūtes)

Vadītājs paskaidro, ka karjeras izaugsmei bieži nepieciešams skaidri paust savus nodomus un mērķus, pat, ja šādas sarunas šķiet neērtas. Dalībnieki izmēģina komunikācijas prasmes trīs tipiskās situācijās, kas uzrakstītas uz tāfeles un īsi izskaidrotas:

- scenārijs: lūgt lielāku atbildību vai paaugstinājumu pēc veiksmīgas uzdevumu izpildes.
- scenārijs: lūgt piekļuvi mācībām, mentora atbalstam vai prasmju attīstīšanas iespējām.
- scenārijs: paust interesi par citu amatu vai pārcelšanu organizācijas iekšienē.

Dalībnieki 20 minūtes strādā pāros. Viens uzņemas darbinieka, otrs — vadītāja vai koordinatora lomu. Katrs pāris izvēlas vienu situāciju. Vadītājs izsniedz atgādinājuma kartītes ar iespējamām teikumu sākumiem:

- Esmu pamanījis, ka strādāju vislabāk, kad varu koncentrēties uz tādiem uzdevumiem kā...
- Es vēlētos turpināt attīstīt savas prasmes...
- Es vēlos uzzināt, kādi soļi ir nepieciešami, lai virzītos uz...

Dalībnieki iepazīstas ar teikumu piemēriem un pielāgo tos tā, lai formulējums šķistu dabisks. Sarunai jābūt īsai un konkrētai, un to drīkst jebkurā brīdī pārtraukt. Pēc pirmās kārtas pāri pēc izvēles mainās lomām vai turpina novērot un sniegt atgriezenisko saiti. Noslēgumā grupa pārrunā pieredzi, izmantojot šādus jautājumus:

- Kas sarunas laikā šķita ērti vai neērti?
- Kuras frāzes šķita noderīgas un reāli izmantojamas?
- Kas palīdzēja padarīt sarunu skaidrāku?

V. Individuālais darbs „Nākamais izaugsmes solis” (35 minūtes)

Noslēdzošā aktivitāte ir veltīta individuālai refleksijai un rīcības plānošanai. Katrs dalībnieks saņem darba lapu „Nākamais izaugsmes solis” ar šādiem jautājumiem:

- Viena joma, kurā es vēlētos attīstīties vai virzīties uz priekšu;
- Viena reāla iespēja vai ceļš, kas saistīts ar šo mērķi;
- Viens mazs solis, ko es varētu spert nākamajos trīs līdz sešos mēnešos;
- Viena persona vai resurss, kas varētu mani atbalstīt.

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sadala aktivitāti īsos posmos un katru skaidri nosauc: (1) izvēlieties vienu izaugsmes jomu; (2) izvēlieties vienu reālistisku ceļu; (3) pierakstiet vienu nelielu soli nākamajiem trim līdz sešiem mēnešiem; (4) norādiet vienu cilvēku, resursu vai pielāgojumu, kas varētu palīdzēt. Dalībnieki var rakstīt, zīmēt, izmantot atslēgvārdus vai pārrunāt atbildes ar vadītāju vai atbalsta personu. Tie, kuri jūtas ērti, var kopējā aplī pastāstīt vienu sava plāna elementu. Noslēgumā tiek uzsvērts, ka karjeras izaugsme ir pakāpenisks process un savas gatavības izaugsmei apzināšanās jau ir nozīmīgs solis.

Nepieciešamie materiāli: A4 un A3 papīrs, pildspalvas, zīmuļi, marķieri, tāfele un lapas, līmlapiņas, portatīvais dators, projektor, „Karjeras tīkla” veidnes, lomu spēļu dialogu kartītes un rīcības plāna darba lapas.

Pamatmateriāli un papildu literatūra:

- Links ABA Therapy. (2025, 22. aprīlis). Autisms un karjeras izaugsme: kas jāzina. <https://linksaba.com/autism-and-career-growth-what-you-should-know/>
- Knight, R. (2018, 29. janvāris). Kā lūgt paaugstinājumu. Harvard Business Review. <https://hbr.org/2018/01/how-to-ask-for-a-promotion>

Ieteikumi jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem, kuri īsteno šo darbnīcu:

- Skaidri jāuzsver, ka karjeras izaugsmei var būt dažādas formas. Dalībnieki jāmudina panākumus definēt atbilstoši savām stiprajām pusēm un vēlmēm.
- Aktivitātē „Karjeras tīkls” jāparāda vismaz viens pilnībā aizpildīts piemērs. Tas palīdz dalībniekiem saprast uzdevumu, pirms viņi veido savu karti.
- Lomu spēļu laikā dalībniekiem jāļauj izvēlēties novērotāja lomu, ja viņi nejūtas ērti runājot, un jānodrošina, ka visas sarunas ir atbalstošas un nevērtējošas.

Darbnīca 15: Sasniegumu apzināšanās un noturības veidošana

Darbnīcas nosaukums: Sasniegumu apzināšanās un noturības veidošana

Ilgums: 150 minūtes

Pamatinformācija:

Lai saglabātu darbu un virzītos uz ilgtermiņa karjeras mērķiem, jauniešiem nepieciešamas ne tikai tehniskās prasmes. Tikpat nozīmīgas ir personiskās īpašības, piemēram, pārliecība un izpratne par sevi, kā arī noturība. Daudzi jaunieši ar autismu mēdz nenovērtēt savus sasniegumus vai fokusēties uz grūtībām, nevis progresu. Atkārtota neizpratne, noraidījums vai darba vietas izaicinājumu pieredze var mazināt jauniešu pašvērtējumu un motivāciju. Gan lielu, gan mazu sasniegumu apzināšanās stiprina izpratni par sevi un veicina pozitīvu profesionālo identitāti. Savukārt noturība palīdz atgūties pēc neveiksmēm, piemēram, noraidīta darba pieteikuma, pārpratuma darbā vai rutīnas maiņas. Darbnīca palīdz dalībniekiem apzināt sasniegumus, pārdomāt personīgo izaugsmi un izstrādāt praktiskas stratēģijas motivācijas un noturības saglabāšanai profesionālajā ceļā.

Darbnīcas mērķis:

Palīdzēt dalībniekiem apzināt savus sasniegumus, stiprināt pašvērtējumu un izstrādāt noturības stratēģijas ilgtermiņa karjeras attīstībai.

Uzdevumi:

- Palīdzēt dalībniekiem identificēt personīgos un profesionālos panākumus;
- Pārdomāt progresu, kas sasniegts mācību programmas laikā vai iepriekšējā darba pieredzē;
- Iepazīstināt ar noturības jēdzienu darba vietā;
- Izstrādāt stratēģijas, kas palīdz atgūties pēc neveiksmes;
- Stiprināt uz stiprajām pusēm balstītu profesionālo identitāti.

Attīstāmās kompetences:

- Kritiskā domāšana;
- Radošā domāšana;
- Komunikācija;
- Analītiskās prasmes;
- Personīgā, sociālā un mācīšanās kompetence.

Metodes:

- Individuāla refleksija;
- Uz stiprajām pusēm balstīta aktivitāte;

- Dalīšanās mazās grupās;
- Vadīta diskusija;
- Personīga rīcības plāna izstrāde;
- Vizuālās kartēšanas uzdevums.

Darbnīcas norise:

I. Dalībnieku sagaidīšana un iesildīšanās (20 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sagaida dalībniekus. Darbnīcu sāk ar rotaļīgu, bet pārdomas rosinošu iesildīšanos, kurā dalībniekus aicina atbildēt uz jautājumiem:

- Ko es šīs programmas vai prakses laikā esmu uzzinājis par sevi?
- Kādu jaunu prasmi esmu attīstījis?
- Kādu vienu izaicinājumu esmu veiksmīgi pārvarējis?

Dalībniekiem paredz 5–7 minūtes, lai idejas pierakstītu vai uzzīmētu. Brīvprātīgos aicina dalīties ar atziņām. Vadītājs uzsver, ka izaugsme ne vienmēr ir uzreiz pamanāma, jo bieži tā notiek pakāpeniski.

II. Sasniegumu laika līnija (35 minūtes)

Dalībnieki saņem A3 papīra lapu un veido vizuālu „Sasniegumu laika līniju”, kurā atzīmē:

- Svarīgus mācīšanās brīžus programmas vai prakses laikā;
- Attīstītās prasmes;
- Personīgos uzlabojumus, ko viņi pamana laika gaitā;
- Grūtības, ko iemācījušies pārvarēt;
- Saņemto un citiem sniegto pozitīvu atgriezenisko saiti.

Dalībniekus mudina iekļaut gan formālus sasniegumus, piemēram, darbnīcas vai projekta pabeigšanu, gan neformālus personīgus sasniegumus, piemēram, uzstāšanos grupas priekšā, precizējuma lūgšanu vai veiksmīgu stresa pārvaldīšanu. Individuālajam darbam paredz aptuveni 25 minūtes.

Pēc tam dalībnieki, kuri jūtas ērti, var pastāstīt grupai par vienu savu sasniegumu. Jaunatnes darbinieks vai pedagogs uzsver, ka progresa un sasniegumu apzināšanās stiprina profesionālo identitāti un motivāciju.

III. Teorētisks ievads: profesionālās noturības izpratne (20 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs sniedz strukturētu informāciju par noturību profesionālajā dzīvē, tostarp:

- Noturība nozīmē spēju atgūties un pielāgoties, ja kaut kas neizdodas;
- Darba meklētāji bieži piedzīvo noraidījumus;
- Ir svarīgi nošķirt darba sniegumu no cilvēka personīgās vērtības;
- Atbalsta sistēmām un pārvarēšanas paņēmieniem ir būtiska loma.

Vadītājs uzsver, ka noturība nenozīmē ignorēt savas emocijas; tā nozīmē tās pārvaldīt konstruktīvi. Dalībniekus mudina uzdot jautājumus vai dalīties pārdomās.

IV. Diskusija mazās grupās: kā pārvaldīt neveiksmes (30 minūtes)

Dalībnieki strādā mazās grupās, un katra grupa saņem reālu situācijas aprakstu, piemēram:

- Jūs neiegūvat darbu, uz kuru pieteicāties;
- Jūs darbā pieļāvat kļūdu;
- Jūs saņēmt kritisku atgriezenisko saiti no vadītāja;
- Jūs jūtaties atstumts no komandas aktivitātes.

Pēc sākotnējo ideju apkopošanas grupas pārdomā šādus jautājumus:

- Kādas izjūtas šajā situācijā varētu rasties?
- Kādas nelietderīgas domas varētu parādīties?
- Kāda noderīga reakcija varētu veicināt noturību?

Pēc 20 minūšu diskusijas katra grupa īsi dalās secinājumos. Sniedzot atgriezenisko saiti, jaunatnes darbinieks vai pedagogs izceļ uz risinājumiem vērstu domāšanu un iejūtību pret sevi.

V. Personīgais noturības plāns (30 minūtes)

Dalībnieki saņem darba lapu „Mans noturības plāns”, kurā ir šādi virsraksti un vieta individuālām pārdomām:

- Bieži sastopama ar darbu saistīta problēma, ko es varētu piedzīvot...;
- Ko es parasti daru un kā parasti reaģēju...;
- Labāks reakcijas veids būtu...;
- Teikums, kas man atgādinās par labāku reakcijas veidu...;
- Cilvēki vai resursi, kas šādās situācijās var mani atbalstīt...;
- Mana stiprā puse, kas man palīdz atgūties, ir...

Katrs dalībnieks individuāli aizpilda darba lapu. Jaunatnes darbinieks vai pedagogs pārvietojas pa telpu, sniedzot norādes un iedrošinājumu. Kad plāni ir gatavi, brīvprātīgie var pastāstīt galvenās idejas.

VI. Noslēguma refleksija un sasniegumu atzīmēšana (15 minūtes)

Jaunatnes darbinieks vai pedagogs aicina ikvienu uz līmlapiņas uzrakstīt vienu teikumu, kas sākas ar vārdiem: „Es lepojos ar sevi par...”. Dalībnieki līmlapiņas novieto uz visiem redzama dēļa. Vadītājs īsi atspoguļo sasniegumus un noslēdz nodarbību ar kopsavilkumu: profesionālā izaugsme ir nepārtraukts process. Sasniegumu apzināšanās un noturības veidošana stiprina pārliecību, palīdz saglabāt motivāciju un palielina iespēju nākotnē iegūt un saglabāt darbu.

Darbnīcas beigās dalībniekus mudina atgriezties pie savas sasniegumu laika līnijas un, sastopoties ar jaunu izaicinājumu, atgādināt sev, ar ko viņi lepojas.

Nepieciešamie materiāli: A4 un A3 papīrs, pildspalvas, zīmuļi, marķieri, tāfele un lapas, izdrukātas situāciju kartītes, katram dalībniekam izdrukāta darba lapa „Mans noturības plāns”, līmlapiņas, portatīvais dators, projektors.

Pamatmateriāli un papildu literatūra:

- Roadmap to transition: A handbook for autistic youth transitioning to adulthood
<https://autisticadvocacy.org/wp-content/uploads/2016/11/Roadmap-to-Transition-A-Handbook-for-Autistic-Youth-Transitioning-to-Adulthood.pdf>

Ieteikumi jaunatnes darbiniekiem un pedagogiem, kuri īsteno šo darbnīcu:

- Ieteicams dalībniekus iedrošināt un radīt atbalstošu, motivējošu vidi. Vadītāji var arī izsniegt dalībniekiem viņu sasniegumu laika līnijas drukātu vai digitālu kopiju, lai to izmantotu motivācijas uzturēšanai.

Atsauces

- Autism Society. (n.d.). Workplace accommodations. <https://autismsociety.org/living-with-autism/how-to-support-adults/social-skills/>
- Autism Speaks. (n.d.). Employment and career planning resources. <https://www.autismspeaks.org/>
- Automateed. (2025). Personal brand audit checklist: How to improve your online presence. <https://www.automateed.com/personal-brand-audit-checklist>
- BrandWithSalman. (2025). Personal branding strategy: Step-by-step guide to build your identity. <https://brandwithsalman.com/personal-branding-strategy/>
- Cote, C. (2024, March 21). *Personal Branding: What it is and why it matters*. Business Insights Blog. Retrieved December 20, 2025, from <https://online.hbs.edu/blog/post/personal-branding-at-work>
- Cross River Therapy. (n.d.). Legal advocacy for autism: Team roles. <https://www.crossrivertherapy.com/articles/legal-advocacy-for-autism>
- Employment Tool Kit. (2023). In *Autism Speaks*. Retrieved December 5, 2025, from <https://www.autismspeaks.org/tool-kit/employment-tool-kit>
- Ennaglobal. (2024, August 9). *A guide to Tailoring your CV: Advice for neurodivergent Job seekers*. Enna Global. <https://enna.org/a-guide-to-tailoring-your-cv-advice-for-neurodivergent-job-seekers/>
- European Commission: Employment, Social Affairs and Inclusion. https://employment-social-affairs.ec.europa.eu/index_en
- Knight, R. (2018, January 29). How to ask for a promotion. Harvard Business Review. <https://hbr.org/2018/01/how-to-ask-for-a-promotion>
- *Legal advocacy for autism: What you need to know*. (n.d.). <https://www.crossrivertherapy.com/articles/legal-advocacy-for-autism>
- Links ABA Therapy. (2025, April 22). Autism and career growth: What you should know. Retrieved from: <https://linksaba.com/autism-and-career-growth-what-you-should-know/>
- National Autistic Society. (n.d.). *Employment resources for autistic people*, Retrieved from: <https://www.autism.org.uk/advice-and-guidance/topics/work>
- National Autistic Society. (n.d.). Preparing for work and employment. <https://www.autism.org.uk/advice-and-guidance/topics/work>

- Personal Branding: What it is and why it matters. (2024, March 21). Business Insights Blog. <https://online.hbs.edu/blog/post/personal-branding-at-work>
- Robert Walters. (2024). How to build a strong personal brand in 2025. <https://www.robertwalters.com.au/insights/career-advice/blog/how-to-build-a-strong-personal-brand.html>
- Strengths and abilities in Autism | Advanced Therapy Clinic. (n.d.). Retrieved January 5, 2026, from: <https://www.advancedtherapyclinic.com/blog/strengths-and-abilities-in-autism>
- Team, N. W. (2025, January 31). Personal Branding for Neurodivergent (ADHD or Autistic) Professionals. *Winsom Marketing*. <https://winsomemarketing.com/marketing-and-autism/personal-branding-for-neurodivergent-adhd-or-autistic-professionals>
- Winsome Marketing. (2025). Personal branding for neurodivergent professionals. <https://winsomemarketing.com/marketing-and-autism/personal-branding-for-neurodivergent-adhd-or-autistic-professionals>

IZDEVĒJS:
LATVIJAS AUTISMA APVIENĪBA, LATVIJA



**Līdzfinansē
Eiropas Savienība**

Finansēts ar Eiropas Savienības atbalstu. Dokumentā izteiktie viedokļi un uzskati ir tikai autora(-u) viedokļi un ne vienmēr atspoguļo Eiropas Savienības vai Nacionālās aģentūras (Starptautisko jauniešu programmu aģentūra – JSPA) viedokli. Ne Eiropas Savienība, ne JSPA neuzņemas atbildību par šiem viedokļiem.