



Szociális és Gyermekvédelmi
Főigazgatóság

Nyílt munkaerő-piaci felkészítés és elhelyezés, érzékenyítés, mentorálás

Bódis Anita

Esélyteremtési Főosztály

Fejlesztő Foglalkoztatási Osztály

2022. 05. 04.

Kapcsolatfelvétel, felmérés

- Interjú a leendő munkavállalóval és családjával
- A munkába állás megtervezésénél a család szempontjai is érvényesüljenek
- A család, mint biztos és támogató háttér, hivatalos dokumentáció összegyűjtése
- A család igényeinek, elvárásainak feltérképezése
- Tisztázni és rendszeresen megerősíteni a kapcsolattartás rendszerét, meghatározni a kompetenciahatárokat, feladatokat, valamint fenntartani az optimális család-szakember távolságot

A kapcsolatfelvétel célja

- a szakember alapvető információkat szerezzen az ügyfélről és családjáról, amelyek szükségesek annak eldöntéséhez, hogy a jelentkező számára a szolgáltatás nagy eséllyel megfelelő lesz-e
- lehetőséget ad arra, hogy az ügyfél és családja is további alapinformációt kapjon a folyamatról

Első tájékoztató beszélgetés

- Foglalkozási tanácsadó vezeti
- Célja: mind az ügyfeleknek, mind a családtagoknak, támogató személyeknek információkat kell adni a szolgáltatásról
- lehetőséget ad arra, hogy a szakemberek megszerezzék az első benyomásokat az ügyfélről és családjáról/támogatójáról
- beleegyező nyilatkozat átadása/aláírása
- orvosi/pszichológiai/pszichiátriai szakvéleményekről, bizonyítványokról, egyéb dokumentumokról fénymásolat készítése

Első tájékoztató beszélgetés

- az ügyfél (és családja) milyen célból kereste fel a szolgáltatást, honnan értesült róla, és milyen előzetes elvárásai vannak
- A tanácsadó tájékoztatja az ügyfelet (és családját) a szolgáltatás lépéseiről, az ügyfél (és családja), illetve a tanácsadó várható feladatairól, kötelezettségeiről
- Elmondjuk, hogy a diagnózisáról tájékoztatjuk a leendő munkáltatót
- Elhangzottak írásban rögzítése, emlékeztető email

Ügyfélfüzet

- 2022. 05. 05.
- Munkapróbára megyünk holnap
- Helyszín: Postaraktár
- Találkozó: Keleti pályaudvar 4-es metró kijárata 9.00
- Kivel: Anitával
- Meddig: 12.00-ig
- Ruházat: Rendes utcai ruha, farmer, pulóver
- Figyelni kell az ápoltság megjelenésre és a pontosságra!

Ügyféldosszié

- Összes további dokumentum ebbe lefűzendő
- szolgáltatási folyamat lépéseit könnyen érthető, vizuálisan támogatott formában is az ügyfél rendelkezésére bocsátjuk intellektuális képességei, szövegértési készsége alapján, személyre szabottan

A teljes felmérés

- Célja: átfogó képet kapjunk a leendő ügyfél képességeiről, nehézségeiről, támogató környezetéről, fogyatékoságával kapcsolatos jellegzetességeiről
- a vizsgálatot végző szakember képzett és gyakorlott legyen fogyatékosággal élő felnőttek felmérésében és terápiájában

Ügyfelek kiválasztásának kritériumai

- Megbízható diagnózis: rendelkeznek hivatalos autizmus diagnózissal és erről szóló pszichiátriai vagy gyermekpszichiátriai szakvéleménnyel
- Nem kell, hogy felnőttkori szakvélemény legyen
- **Kockázati tényezők:**
- 70 pont alatti intelligenciahányados
- halmozott sérülés (pl. társuló látás-, hallás-, mozgássérülés, epilepszia)
- súlyos viselkedési problémákat (pl. agresszió, autoagresszió, extrém szenzoros érzékenység, erős ragaszkodás, kényszer, erős bizarrériák)

Kockázati tényezők

- társult pszichiátriai zavar (pl. depresszió, kényszerbetegség)
- antipszichotikumok, neuroleptikumok szedése – pszichiátertől orvosi javaslat, milyen munkahelyi terhelést bír el
- nehezített együttműködés a családdal (pl. túlóvás, elhanyagolás, információk visszatartása)
- motiváció hiánya

Szülői interjú

- célja, hogy a munkára jelentkező, autizmussal élő felnőtt direkt felmérése, munkagyakorlata során nehezebben feltérképezhető, a munkavállalást befolyásoló kérdésekben információt gyűjtsön
- Fókuszban a jelenlegi viselkedéses kép
- 60-80 perc, félig-strukturált, kérdező alapú
- Nyugodt légkörben, megfelelő környezetben
- Jegyzetek készítése
- Feltérképezzük a szülő attitűdjeit (túlkontrolláló, elhanyagoló)

Ügyfélinterjú

- Az ügyfélinterjú és az ügyfél informális felmérése strukturált feladathelyzetben (szociális-kommunikációs készségek, munkakészségek)
- célja, hogy információt szerezzünk az ügyfél énképéről, iskolai pályafutásáról, kapcsolatairól, jelen helyzetéről és a munkával kapcsolatos elképzeléseiről
A feladatok megoldása során a munkakészségeket valamint a szociális és kommunikációs készségeket mérjük fel.
- Kb 1,5 óra

Ügyfélinterjú módszerei

- Magázódás vagy tegeződés tisztázása
- Félig strukturált, kérdező alapú
- **Területei:**
- személyes adatok
- iskolai pályafutás, szakképzettség, iskolai szociális kapcsolatok
- eddigi munkatapasztalatok, munkahelyek, munkakörök, munkatársi kapcsolatok
- családi kapcsolatok, körülmények
- baráti, kortárs kapcsolatok
- szabadidő
- önállóság

Ügyfél felmérése strukturált feladathelyzetben

- **Területek, amiket felmérünk:**
- alapvető olvasási, számolási, írási készségek
- a térkép, a naptár és a számítógép alapszintű ismerete
- az instrukciók megértése és követése
- az önálló, folyamatos munkavégzési készségek
- néhány feladattal az autizmusban érintett területek (szociális megértés, érzelmek felismerése)

- Minél önállóbban oldja meg

Munkapróba

- valódi nyílt munkaerő-piaci környezetben, gyakorlati helyzetben szerezhethetünk információt ügyfelünkről
- célja, hogy olyan készségeket, illetve viselkedésformákat figyeljünk meg, melyeket más felmérési módszerekkel nem tudunk felderíteni
- munkavégző képességéről, személyiségéről és munkatársi kapcsolatairól is pontosabb információkat szerezhethetünk
- 2-4 óra, módszertani eszköz: megfigyelés
- A tanácsadó elkíséri ügyfelét egy nyílt munkaerő-piaci munkahelyre, ahol 2-4 órát együtt dolgoznak
- A munkapróba előtt a tanácsadó részletesen ismerteti ügyfelével a munkapróba célját, helyszínét, időpontját és az elvégzendő feladatok körét
- Ügyfél megfigyelése természetes környezetben

Munkapróba

- **Mely területeket figyeljük meg:**
- **Önkiszolgálás, önállóság** (pl. személyes higiéné, öltözködési szokások, étkezési szokások, probléma-felismerés, szociális viselkedés, bizarrériák pl. közlekedési eszközökön)
- **Kommunikációs viselkedés, munkahelyi társas kapcsolatok értelmezése** (pl. főnök-beosztott viszony, belső szokások, humor értékelése)
- **Konkrét munkavégzéshez kapcsolódó információk** (pl. az ügyfél mennyire érti meg a feladatot; hogyan fog a megoldáshoz; feladatkezdés és befejezés jellegzetességei (magabiztos, megerősítést vár, tétova stb.); munkához való hozzáállás; munkavégzés közben milyen a figyelme, tempója, munkamódja; mit tesz, ha nehézségek merülnek fel; utasítások teljesítése; üzenetközlés, önellenőrzés; kritika elfogadása; feladattudat, üres járatok kitöltése stb.)

Munkapróba során miket figyelünk

- Viselkedés
- Terhelhetőség (pl. figyelemkoncentráció, fizikai terhelhetőség, kitartás)
- Irányíthatóság (pl. instrukciókat megérti, követi, elfogadja az irányítást, figyelmeztetést, javítást)
- Alkalmazkodás a munkakörnyezethez (pl. meleghez, zajhoz, sok emberhez)

Munkapróba

- **Milyen szempontokat vegyünk figyelembe:**
- egyszerű, részfeladatokra jól felbontható munka
- jól strukturálható munkaterület (inkább kisebb terület, átlátható tér)
- viszonylag kevés kooperáció a munkatársakkal
- amennyiben az ügyfélnek van elképzelése leendő munkaköréről, azt vegyük figyelembe a munkapróbás munkakör kiválasztásánál
- a munkahely legyen jól megközelíthető (ne legyen „veszélyes” környéken, sem a közlekedés szempontjából, sem a szociális környezetet illetően)
- A munkapróbás helyszínekkel minden esetben együttműködési megállapodást kell kötni.

A felmérés eredményei

- **Összefoglaló vélemény:** olyan átfogó és strukturált vélemény alakul ki az ügyfélről, amely a munkavállalásra koncentrálna, és amely konkrét javaslatokat ad a felkészülés és munkavállalás folyamatához
- **Egyéni Munkavállalási Tervben** az integrált munkavállaláshoz alapvetően szükséges, legfontosabb részcélokat határozzuk meg a felmérés eredményei alapján. Ezekhez rendeljük a fejlesztendő területet és az elvégzendő feladatokat.
- Határidők, konkrét, elérhető célok, minden érintett elfogadja
- Felülvizsgálni kéthavonta

Közös megbeszélés, szerződéskötés

- A szerződéskötés célja, hogy az ügyfél és tanácsadók közötti segítőkapsolat kereteit, tartalmát rögzítse
- a felek (ügyfél, tanácsadó, autizmus szakember, szükség esetén szülő) elkötelezik magukat a nyílt munkaerő-piaci munkavállalásra való felkészülés feladatára
- a tanácsadó a tudását, intézményi kapcsolatrendszerét és szakértelmét adja, az ügyfél pedig elfogadja az iránymutatást és mindent megtesz a fejlődéséért
- Cél: az ügyfél pontosan megértse, mit várhat a tanácsadójától, milyen gyakorisággal találkoznak majd, milyen módon tarthat kapcsolatot tanácsadójával, illetve rendkívüli helyzetekben hogyan kérhet segítséget. Meg kell győződni arról, hogy tisztában van-e a saját feladataival és felelősségével.

Az ügyfél felkészítése

- Célja: felkészítse a leendő munkavállalót a nyílt munkaerőpiac elvárásaira
- Kialakítani és megerősíteni az alábbi készségeket:
- a hétköznapi életben való eligazodást
- a napi rutintevékenységek önálló szervezését és megvalósítását
- a döntési helyzetekben való mérlegelést és döntéshozatalt
- a szociális alkalmazkodást
- 3 hónapot ne haladja meg

A felkészítés tevékenységei, módszerei

- **Az ügyfél felkészítésének területei:**
- Hivatalos ügyintézés: hivatalos iratok rendezése, beszerzése. Nehézséget jelenthet az iratok intézésével kapcsolatos telefonos érdeklődés, a hivatalokban való kommunikáció, a hivatalos szövegek értelmezése, vagy adatlapok kitöltése, illetve a mindezzel kapcsolatos teendők átlátása és hatékony megszervezése. Itt is segíthet a lépések írásos rögzítése, ellenőrzőlista bevezetése.
- Egészségügyi vizsgálatok, amennyiben szükséges

Munkavállalási alapkészségek /viselkedésformák/ motiváció kialakítása, erősítése

- 1. **Megjelenés:** alapvető higiéniai szokások, rendezett, adekvát öltözködés
- 2. **Önálló közlekedés:** közlekedési szabályok tisztázása, a közlekedési eszközök megfelelő használatának begyakorlása
- 3. **Érdeklődés, tevékenységek, szakmák** (pályaorientációs szakasz): ne csak sztereotip érdeklődési köréhez tartozó szakmákban gondolkodjon, elképzelések tágítása, rugalmasabbá tétele , munkapróbával. Érdeklődését vegyük figyelembe!
- 4. **A munka értelme, jelentősége életünkben** – fogalmazza meg motivációját, tisztázni, mely motivációja publikus és elmondható egy állásinterjún

Munkavállalási alapkészségek /viselkedésformák/ motiváció kialakítása, erősítése

- **5. Munkahelyi társas viselkedés, kommunikáció, munkatársi kapcsolatok, hierarchia:** szociális és kommunikációs nehézségek kezelése, írott és „íratlan” szabályok betartása (pl. szociális hierarchia ismerete, annak megfelelő szociális viselkedés, segítségkérés szabályai, munkaidő, szünetek rendjének megtartására, megengedett beszélgetési témák betartása, szünetekben/pihenőidőben megfelelő aktivitás kiválasztása és gyakorlása, kulturált étkezés, öltözőhasználat, stb).
- **6. Munkatevékenységgel kapcsolatos munkáltatói elvárások** képessé kell válnia egy adott munkatevékenység megfelelő minőségű elvégzésére, a feladat megszervezésére, az elvárások megértésére, a hibák kijavítására. Ide tartozik a balesetvédelmi szabályok ismerete és azok betartása, valamint az értékvédelem és vállalati lojalitás

Munkavállalási alapkészségek /viselkedésformák/ motiváció kialakítása, erősítése

- **7. Jogok és kötelességek:** a munkáltatói és munkavállalói jogokkal és kötelességekkel kapcsolatos alapfogalmak (pl. munkaszerződés, munkaköri leírás, próbaidő, felmondási idő stb.) tisztázása a felkészítés során
- **8. Álláskeresési technikák** – önéletrajzírás, motivációs levél, telefonálás potenciális munkahelyre, felvételi interjún való megjelenés

Önéletrajz írás

- Számítógéppel, fényképpel
- Személyes adatok: név, születési adatok, lakcím, telefonszám, email cím
- Munkatapasztalatok időrendben visszafelé
- Iskolai végzettségek időrendben visszafelé
- Nyelvtudás, nyelvvizsgák
- Erősségek, készségek,
- Érdeklődési területek, munkahellyel kapcsolatos elvárások
- CV mintát adjunk az ügyfélnek

Motivációs levél, kísérőlevél

- személyesebb hangvételi, benne az ügyfél leírja azokat a tulajdonságait, amelyek ugyan nem tartoznak szervesen a szakmai részhez, de fontosnak itéli őket a megpályázott állás elnyerése érdekében
- Leírja, hogy miért annál a cégnél és miért abban a pozícióban szeretne dolgozni, milyen tulajdonságai teszik őt erre alkalmassá
- Mit nyer vele a cég

Állásinterjúra való felkészítés

- **Megtanítani az ügyfelet:**
- az álláshirdetések értelmezésére,
- a lényeges adatok kiszűrésére,
- a telefonos bejelentkezés, információszerzés mikéntjére. Rögzíteni kell a telefonos bejelentkezés lépéseit (bemutatkozás, jelentkezésének oka, célja, kérdések)
- **Tisztázni kell:**
- az interjú technikai körülményeit (helye, ideje, hossza)
- a legfontosabb szabályokat, azt, hogy milyen információt kell átadni a munkáltatónak, illetve milyen kérdéseket lehet feltenni
- **Védett helyzetben szimulálni és gyakorolni az interjút!**

Munkavállalási alapkészségek /viselkedésformák/ motiváció kialakítása, erősítése

- 9. A diagnózis kommunikálása a munkáltató felé
- nem elkerülhető, hogy a munkáltatót tájékoztassuk az ügyfél fejlődési zavaráról, fogyatékoságáról
- Csak így tudunk megfelelő támogatást nyújtani
- A leendő munkáltatóknak és a munkavállalóknak is tisztában kell lenniük a speciális igényeivel
- Maximális diszkréció mellett

Az ügyfél felkészítésének tevékenységei, módszerei

- **Az ügyfél felkészítése során alkalmazott eljárások**
- ***Egyéni felkészítés***
- Irodai helyzetben
- önéletrajz és a motivációs levél megírása
- állásinterjúra való felkészülés
- személyes higiéné kialakítása (ha szükséges)
- szociális-kommunikációs szabályok gyakorlása
- ***Terepgyakorlat***
- nyílt munkaerő-piaci körülmények között
- célja a gyakorlati munkakészségek elsajátítása, a munkahelyi társas beilleszkedés szabályainak megtapasztalása, a fogyatékoság-specifikus támogatások kidolgozásának megkezdése

Terepgyakorlat

- **az ügyfél számára lehetőséget teremt** arra, hogy
- a gyakorlatban saját tapasztalatok szerzésével készüljön fel a későbbi munkavállalásra, ezáltal reálisabban ítélje meg saját lehetőségeit
- több egymást követő napon ugyanazon a terepgyakorlati helyen dolgozva megtapasztalja a folyamatos munkavégzést, fejlődjön koncentráció és fizikai állóképessége.
- **a szakembereknek**
- segít felismerni és megtalálni azt a területet, munkakörnyezetet, munkakört, ahol ügyfelük a képességeinek legmegfelelőbb munkát tud végezni
- bizonyos háttér-segítséggel ki tudják zárni azoknak a kudarchelyzeteknek egy részét, amelyek veszélyeztetik a munkába állás sikerét, tartósságát
- segít kialakítani a munkavégzés különböző helyzeteihez kapcsolódó személyre szabott, fogyatékos-specifikus támogató eszközöket

Csoportos felkészítés

- Autizmussal élő ügyfelek esetében hatékony és előnyös lehet
- számos olyan szabály, elvárás, szokás feldolgozható, amely munkahelytől függetlenül minden munkavállalóra vonatkozik és általános érvényű
- A csoport tagjainak különbözősége eltérő problémákra világíthat rá, ugyanakkor annak megtapasztalása, hogy mások is hasonló nehézségekkel küzdenek, vállalhatóbbá teszik azokat. A tagok támogatást nyújthatnak egymásnak személyes beszámolóikkal, változatosabb megoldási javaslatokat, viselkedési stratégiákat kaphatnak egy-egy problémára, vagy akár mintaként tűnhetnek fel egymás előtt (pl. kitartás, problémakezelés, motiváció stb)

A csoportülések során alkalmazható technikák, módszerek

- szituációs gyakorlatok (példaértékű, betanulandó mondatok)
- feladatlapok általános, illetve egyéni problémafelvetés történeteinek leírása (történetértés, szereplők érzései, szándékai, következmény, értékelés)
- videó-technikák
- csoportos ülések témaköreinek gyűjteménye, gyakorlati hasznosíthatóság szempontjai alapján
- konkrét vizuális segítőeszközök használatának bevezetése, gyakorlati alkalmazásának tanítása az említett technikák során
- aktuális/adott munkára vonatkozó kifejezések, folyamatleírások, helyszínhez illesztve (pl. pihenőidő, viselkedéssel kapcsolatos elvárások, segítségkérés folyamat leírása, öltözködési és higiénés szabályok általánosan, illetve az adott munkához kötötten, munkahelyi és szociális szabályok, kommunikációs szófordulatok gyűjteménye)

Állásközvetítés

- A felkészítés utolsó szakasza.
- Ebben a szakaszban: az önéletrajz és a motivációs levél megírása az adott munkakörre vonatkozóan, állásinterjú
- **Az állásinterjúra a foglalkozási tanácsadó kíséri el az ügyfelet.**
- ezt időben megelőzi, hogy a munkáltatót felkészítettük az interjúra, illetve általánosan feltérképeztük az adott munkahelyet és munkatevékenységet abból a szempontból, hogy az feltehetően megfelel-e ügyfelünknek
- Fontos, hogy világos kommunikáció alakuljon ki az ügyfél és az interjúztató munkáltató között
- Sikeres állásinterjút az **üzemorvosi vizsgálat**, illetve a **munkaszerződés megkötése** követi. A foglalkozási tanácsadónak segítenie kell, hogy ügyfele megértse, mi miért történik, és melyek azok a jogok és kötelezettségek, amelyeket a munkaszerződés megkötésével vállal

Az ügyfél munkahelyi betanulásának és beilleszkedésének támogatása

- az ügyfél betanításának és beilleszkedésének támogatása mellett folyamatosan monitorozniuk kell a munkahely formális és informális működését
- A munkahelyi betanulás és beilleszkedés támogatásának célja: az ügyfél tanácsadója és/vagy az autizmus szakember jelenlétében és segítségével képes legyen megtanulni feladatait, és beilleszkedni a munkahelyi környezetbe.
- A munkahelyi betanulás és beilleszkedés támogatásának időtartama: nagyon változó, személyfüggő
- Akkor tekinthetjük befejezettnek, ha az ügyfél önállóan, az elvárt minőségnek megfelelően képes ellátni feladatát, és biztonsággal képes tájékozódni a munkahely szociális rendszerében anélkül, hogy a támogató szakembereknek aktívan közbe kellene lépniük
- Minimum 3 nap, de elhúzódhat hetekig

A munkahelyi betanulás és beilleszkedés támogatásának tevékenységei, módszerei

- **A fizikai környezet megismerése, a munkafolyamat elsajátítása**
- **A munkavégzés, illetve az ügyfél által használt egyéb helyszínek megismerése** (tisztázni kell a színterek funkcióit, technikai eszközök (pl. lift, légkondicionáló) használatát, speciális munkaterületek megjelölését)
- **A munkaeszközök megismerése** (melyik munkaeszközt mire kell használni, hogyan kell alkalmazni, hol a helye, hogy kell tisztán tartani)
- **A munkafolyamat elemeinek elsajátítása, begyakorlása** (Fontos, hogy a szakember a segítségnyújtást az ügyfél tempóját figyelembe véve fokozatosan vonja vissza)
- **Önellenőrzés bevezetése** (ellenőrző lista készítése az ügyféllel)

A munkahelyi betanulás és beilleszkedés támogatásának tevékenységei, módszerei

- **A szociális környezet megismerése, a szociális szabályok, szokások elsajátítása**
- A munkahelyi beilleszkedést leghatékonyabban a foglalkozási tanácsadó és/vagy az autizmus szakember személyes jelenléte, példamutatása, munkatársakra való odafigyelése segíti elő. A beilleszkedés során törekedni kell arra, hogy ügyfelünk számára érthetővé és követhetővé tegyük a formális és informális szabályokat (rajzok, fotók, ábrák)
- **Bemutatkozás, ismerkedés a munkatársakkal** : fontos megalapozása a későbbi támogató attitűd kialakulásának, a szakember elsősorban mintát nyújt, mind az ügyfél, mind pedig a munkatársak számára a kapcsolattartás megfelelő formáiról, szabályairól
- Első lépés: ügyfelünk képessé váljon munkatársai azonosítására, feladataik átlátására. Munkatársakkal való együttműködés szabályainak lefektetése

A munkahelyi betanulás és beilleszkedés támogatásának tevékenységei, módszerei

- **Munkahelyi hierarchia megismerése:** Tudnia kell, hogy ki a főnöke, kinek az utasításait kell betartania, illetve hogy esetleges ellentétes instrukciók esetén mi az irányadó. Segítség a vizuális támogatás.
- **A munkahely írott és íratlan szabályainak, szokásainak megismerése, ezek alkalmazásának elsajátítása**
- munkatevékenységekkel kapcsolatos időstruktúra (pl. kávé- és ebédszünetek, munkakezdés előtt és után munkahelyen töltött idő, túlórák, stb.)
- **szokások, hagyományok** (pl. ünnepek megtartása, öltözködési szokások, tegezés-magázás, beszédstílus, megengedett beszéd témák, pénz beadása a „közös kasszába”, munkaidőn kívüli közös tevékenységek).

A munkahelyi betanulás és beilleszkedés támogatásának tevékenységei, módszerei

- **A mentor megismerése, a mentori funkció definiálása:**
Mentornak nevezzük azt a munkatársat, aki közvetlenül irányítja ügyfelünk munkavégzését, kiadja és ellenőrzi a feladatokat, és akihez az ügyfél problémáival vagy bármilyen elakadásával fordulhat. Ez sok – de nem minden – esetben a közvetlen munkahelyi főnök. A beillesztés során segíteni kell, hogy az ügyfél és mentora között az együttműködés zökkenőmentes legyen.
- **Természetes segítő:** fontos azoknak a közvetlen kollégák megnyerésére is, akik elfogadják ügyfelünket és hosszabb távon segíthetik beilleszkedését

Az ügyfél utókövetése

- A betanítás időszakát követi
- Ebbe a szakaszba akkor léphetünk át, ha az ügyfél és a munkáltató is ezt jelzik vissza, hogy sikeresen megtörtént a beilleszkedés és a munkafolyamat elsajátítása.
- **Az ügyfél utókövetésének célja** az ügyfelek hosszantartó foglalkoztatásának elérése
- **Az ügyfél utókövetésének időtartama**
- A körülmények mérlegelésével kell eldönteni, hogy milyen gyakran és milyen hosszú ideig van szükség utókövetésre

Az ügyfél utókövetésének tevékenységei, módszerei

- **Az ügyfél egyéni utókövetése**
- Autizmussal élő ügyfél esetében különösen fontos lehet a tanácsadó jelenléte, ha
 - új munkatársa lesz
 - új munkakört és/vagy feladatot kell betanulnia
 - megváltozik a cég telephelye
 - új munkaeszközt kap
 - a közvetlen főnöke változik meg
 - egyéb
- Előfordulhat, hogy a tanácsadó munkahelyet vált vagy valamilyen más ok miatt át kell adnia ügyfelét egy munkatársának

Az ügyfél utókövetésének tevékenységei, módszerei

- **Csoportos utókövetés**
- szolgáltatás során elhelyezkedett ügyfeleink számára rendszeres találkozási lehetőséget biztosítunk
- az ügyfelek kommunikációs és konfliktuskezelő készségeit fejleszthetjük, valamint segítséget nyújthatunk a munkahelyi konfliktusok megoldásában
- a csoport különféle szabadidős programokat (mozi-, színházlátogatás stb.) is kínálhat

A kapcsolat lezárása

- Az ügyféllel folytatott munka lezárására a folyamat bármely pontján szükség lehet
- Ha a felmérés eredménye szerint az ügyfél szükségletei túlmutatnak a kompetenciánkon, akkor le kell zárunk a folyamatot
- Munkavállalást akadályozó állapotváltozás esetén is
- Érthetővé kell tenni az okokat, amelyek a folyamat lezárását indokolják

Érzékenyítés

- A közvetlen munkatársaknak és feletteseknek előadás és beszélgetés az Asperger szindrómáról és az autizmusról
- az Asperger szindrómás személyek foglalkoztatásának előnyeiről
- 1 alkalom, akár 25-30 munkatárs is részt vehet, 2 mentor tartja, online módon is lehet

Csoportos munkára felkészítő tréning

- Heti 1 alkalommal két óra időtartamban 6-7 héten keresztül ugyanabban az időpontban és helyszínen
- Interjú előzi meg, az alapján válogatjuk ki a résztvevőket,
- Témák:
- Első alkalommal ismerkedés, végzettségek, munkatapasztalatok megbeszélése
- Miért szeretnék dolgozni?
- Milyen munkát szeretnék?
- Milyen tulajdonságaim tesznek alkalmassá a munkára?
- Milyen típusú munkák vannak, én melyet szeretnék ezek közül?
- Milyen az ideális munkatárs és az ideális főnök?
- Milyen az ideális fizikai munkakörnyezet?

Csoportos munkára felkészítő tréning

- Életmenetrend gyakorlat: mi milyen rangsorban van az életemben?
Pénz, hírnév, barátság, szerelem, nyugodt otthon, stb.
- Hogyan juthatok álláshoz?
- Önéletrajz és motivációs levél írása
- Jogom van hozzá...: munkaszerződés, felmondási idő, szabadság, próbaidő, foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályok, munkaköri leírás, bruttó-nettó fizetés
- Hogyan készüljek az állásinterjúra?
- Állásinterjú szituációs gyakorlat
- Állásinterjú gyakorlat élesben az egyik partner cégnél
- Mentorok hozzárendelése a résztvevőkhöz, kiválasztás
- Munkára való felkészítés, elhelyezés, mentorálás



Köszönöm a figyelmet!