**Межрегиональная общественная организация «Радость».**

**Памятка работодателю для работы с молодыми людьми с расстройством аутистического спектра (РАС)**

**Елена Валентновна**

**Самсонова, к.псих.н.**

**Москва, 2016год**

Взрослые люди с аутизмом могут быть бесценными работниками благодаря своим уникальным особенностям. Но чтобы они смогли их проявить и стать при этом полноценными членами общества, работодателю необходимо учитывать особенности поведения и восприятия аутичных людей, а также адекватно использовать их сильные стороны.

**Сильные стороны сотрудников с аутизмом:**

* внимание к деталям,
* способность заметить несовершенства
* точное следование инструкциям
* преданные сотрудники,
* увлеченность своей работой,
* Точность в соблюдении временных сроков и правил.

Они могут стать наиболее продуктивными и надежными сотрудниками, особенно если работа связана с повторениями и ориентирована на детали.

**Основные сложности**, которые могут испытывать люди с аутизмом – высокая сенсорная чувствительность к различным раздражителям, сложность в восприятии и переработке многозначной информации, сложности в социальной коммуникации и в организации собственного поведения.

**Особенности работы, которые, как правило, хорошо подходят людям с аутизмом**.

Сотрудники с аутизмом обладают собственными сильными сторонами и предпочтениями в отношении определенных видов работы. Поэтому рабочие обязанности должны соответствовать навыкам и предпочтениям конкретного человека. Тем не менее, есть определенные особенности работы, которые, как правило, хорошо подходят людям с аутизмом.

— ***Работа, которая связана с повторениями.*** Например, сортировка почты позволяет повторять одни и те же действия и практиковаться в них.

— ***Работа, которая не требует развитых социальных навыков.*** По причине некоторых социальных трудностей, работа, которая требует сложного социального взаимодействия, например, продажи, может быть не лучшим выбором для человека с аутизма.

— ***Работа, которая постоянна день ото дня.*** Работа, которая выполняется каждый день, например, доставка почты, уничтожение бумаг и уборка, которая обеспечивает постоянство и повторение с минимальными вариациями день ото дня.

— ***Работа, которая включает визуальные задачи.*** Некоторые сотрудники с аутизмом очень хорошо справляются с задачами, которые требуют визуального мышления, например, с сортировкой, отбором и сличением.

— ***Работа, которой можно научиться при минимуме устных описаний или объяснений.*** Из-за проблем с пониманием языка работа, которая требует большого объема устных объяснений, может быть не очень хорошим выбором.

**Поддержка при трудоустройстве.**

В связи с трудностями, связанными с инвалидностью, человеку с аутизмом может потребоваться определенная поддержка или помощь для того, чтобы освоиться на рабочем месте, а некоторым будет нужна постоянная поддержка, чтобы успешно справляться с работой.

Такую поддержку обычно обеспечивает **тьютор (или наставник)**. Роль тьютора — помогать сотруднику освоить свои рабочие обязанности, успешно справляться с работой и интегрироваться на рабочем месте. Тьютор может помогать сотруднику с выполнением тех или иных элементов работы и может постоянно подсказывать сотруднику на работе, чтобы гарантировать, что она выполняется качественно. Он также определяет, какие обучающие стратегии лучше всего использовать на этом рабочем месте. Тьютор также всегда доступен, чтобы предоставить важную информацию другим сотрудникам и постараться расширить опыт человека с аутизмом.

**Организация рабочего пространства**

При организации рабочего пространства для аутичного человека необходимо учитывать сохраняющуюся во взрослом возрасте боязнь больших пространств, гиперчувствительность к звукам и стремление обозначить границы личностного пространства.

Аутисты обладают обостренными чувствами, так что если их рабочее место находится рядом с комнатой отдыха или оживленным коридором, им будет сложно сосредоточиться на работе. Люди с РАС могут страдать от сниженной концентрации внимания и могут легко отвлекаться на посторонние факторы, такие как болтовня других сотрудников, перемещения других людей по офису и обычные звуки, такие как работа ксерокса и принтера. Чтобы адаптировать рабочее пространство для сотрудника с аутизмом можно:

— Предоставить сотруднику противошумные наушники для работы.

— Использовать в офисе шумопоглощающие перегородки.

— Выделить сотруднику с аутизмом рабочее место, наиболее удаленное от источников шума.

—Модернизировать рабочее место таким образом, чтобы минимизировать отвлекающие шумы.

— Для уменьшения зрительных раздражителей установить перегородки между рабочими местами.

—Уменьшите количество посторонних предметов в рабочем пространстве.

—Выделить сотруднику рабочее место, наиболее удаленное от зрительных раздражителей.

— Люди с РАС могут испытывать сложности с сенсорным восприятием, они могут быть слишком чувствительны к тактильным раздражителям, прикосновениям, освещению, звукам или запахам на рабочем месте. В этом случае надо попросить других сотрудников избегать неожиданных физических контактов, например, не подходить сзади и не прикасаться к нему, чтобы привлечь внимание; тщательно проветривать помещение; использовать средства без запаха для уборки; адаптировать освещение.

**Организация рабочего времени**

Людям с РАС гораздо труднее справиться с неструктурированным временем, чем обычным людям, и для них обычно полезно увеличение структуры в жизни. Для решения этой проблемы можно использовать визуальное расписание.

 **Визуальное расписание** — это наглядное отображение того, что надо делать в течение дня, либо во время решения одной задачи, организации одного мероприятия. Визуальное расписание само по себе будет подсказывать сотруднику, какие нужно предпринять шаги, чтобы решить задачу. С помощью расписания можно предупредить сотрудника с аутизмом заранее, что его ждет в течение дня или какого-то другого отрезка времени, и это помогает снизить тревожность. В расписании надо расположить изображения выбранных событий (в виде фотографий, рисунков, написанных слов). Расписание может быть переносным, например, для него можно использовать специальную папку или канцелярский планшет. Расписание должно оставаться в зоне видимости сотрудника – на стене или рабочем столе. После завершения определенного действия он должен делать отметку о завершении. Когда должно начаться событие согласно расписанию работнику можно сделать подсказку с помощью короткой инструкции. Например, сказать: «Проверь расписание». Это поможет сотруднику обратить внимание на следующее событие.

Любой человек, получая задачу с пометкой "срочно" в тот момент, когда у него в работе находится другая задача, чувствует себя неуютно, но может с этим ощущением справится. Для аутичного человека, заняться внеплановой работой будет практически невозможно. Если он все же сможет себя пересилить, то в любом случае это будет для него очень мучительно, и почти наверняка вызовет протест. Однако, неожиданная задача, включенная в план аутичного работника скорее всего не вызовет у него отрицательной реакции. Если есть понимание, что может произойти что-то срочное, нужно планировать его занятость, например, до обеда, а после обеда ставить новую задачу.

**Зона отдыха**

Чтобы поддерживать нормальное эмоциональное состояние в течение рабочего дня, любому человеку необходимы короткие передышки. У людей с аутизмом бывают истощения, связанные, как правило, с внутренними переживаниями. Для таких перезагрузок людям с аутизмом в идеале необходима комната отдыха, где можно уединиться.

**Взаимодействие с руководящими работниками**

Человек с аутизмом легко выполняет понятные ему инструкции, а также придерживается заведенного распорядка. Однако зачастую им бывает трудно самостоятельно распланировать свою работу — в этом случае нужно это сделать за них.

Давая инструкцию, необходимо четко обозначить последовательность задач в работе и их взаимосвязь. Обязательно обозначить окончание работы, потому что завершенность действия им тоже трудно отслеживать.

Необходимо задать критерии качества и завершенности действия — например, если ставиться задача – собрать информацию в интернете – необходимо обозначить, что отсмотреть он должен 100 сайтов.

Объяснять рабочую задачу, распорядок рабочего дня нужно простым и понятным языком. Речь, наполненная метафорами, сравнениями, пословицами или поговорками, вряд ли будет понята человеком с РАС. Речь должна быть ровная и простая, без аналогов и ассоциаций, без метафор и поговорок. Как правило, это только раздражает. У людей с РАС зачастую возникают сложности с пониманием слов из абстрактной категории. Идеальный вариант — письменные инструкции, так как сотрудник может регулярно сверяться с ними.

Некоторые задачи на рабочем месте требуют выполнения сложной последовательности шагов. Когда задача включает **последовательность подзадач**, надо разбить эту задачу на маленькие шаги, а потом обучить им сотрудника шаг за шагом. Иногда фотографии или текст (слова) используются в качестве напоминаний сотруднику о том, как выполнить каждый шаг из рабочей задачи. Когда используются фотографии, то каждый шаг задачи иллюстрацией в виде фотографии.

Для обучения сотрудника той или иной рабочей задаче можно использовать **подсказки** (или помощь), для того, чтобы сотрудник мог правильно выполнить задачу. Подсказки — это любая помощь, которая помогает сотруднику понять, что нужно сделать, чтобы успешно справиться с работой. Цель подсказок в том, чтобы постепенно их уменьшать, а потом и удалить их вовсе, чтобы сотрудник был способен работать независимо без каких-либо подсказок**.**

Для того чтобы убедиться, что работник понял поставленную задачу, можно попросить его повторить, что от него требуется. Если он не сможет повторить, значит он в этот момент отвлекся и не слушал. В этом случае необходимо уточнить, что именно было непонятно, либо еще раз повторить.

Иногда бывает трудно понять, слушает ли аутичный человек то, что ему в данный момент говорят. Постоянно нужно убеждаться в том, что контакт есть. В целом, когда вы приветствуете или инструктируете сотрудника, будьте прямолинейны и называйте его по имени, чтобы он знал, что вы разговариваете именно с ним. Например, подойдите к нему и скажите: «Доброе утро, Михаил» и подождите ответа.

**Взаимодействие с сотрудниками**

Людям с РАС может быть трудно понять социальные знаки во время повседневного взаимодействия с другими людьми. Они могут не понимать, чего от них ожидают в социальных ситуациях, как начать разговор, как ответить на попытки социального взаимодействия других людей или как изменить свое поведение в соответствии с правилами для той или иной социальной ситуации.

Важно объяснить сотрудникам особенности человека с аутизмом. Например, если аутист идет по коридору, а ему навстречу двое коллег, которые расступаются, чтобы его пропустить. Для аутиста может быть трудно пройти между ними в этом случае, он может остановиться и потребовать "нет, вы все в одну сторону сдвиньтесь, пожалуйста". А если его не поняли, или не послушались, может быть бурная реакция — глубокое переживание о том, что его не слышат, не понимают. А он даже не всегда скажет, почему для него это важно.

Для человека с РАС очень **важно личностное пространство**, часто оно распространяется на его личные вещи. Если он свою вещь положил, трогать ее нельзя, перекладывать тоже нельзя. Это может его глубоко ранить или даже вызвать аффективный всплеск.

Этих сложностей можно будет избежать, если зафиксировать определенные **правила** и, например, договориться с работником, что личные, ценные ему вещи, в начале рабочего дня он кладет в ящик, а по окончании работы забирает.

**Мотивация**

Как и все мы, сотрудники с аутизмом нуждаются в частой обратной связи по своим результатам работы. Типичная награда за нашу работу — это наша зарплата. Однако для человека с аутизмом зарплата может иметь небольшое значение. Задержка между самим выполнением работы и получением денег может оказаться слишком большой для формирования мотивации у человека с аутизмом. Поэтому могут использоваться какие-то немедленные награды для повышения мотивации. Например, один сотрудник может получать награду в виде возможности поиграть в видеоигру во время перерыва. Для другой награды может стать любимое лакомство в конце рабочей смены.

При мотивировании сотрудника для решения сложных задач, мотивация должна строиться поэтапно. Решение задач каждого этапа может поощряться символическими стимулами. Например, сам сотрудник может ставить себе в визуальном расписании галочки за выполненную работу. Можно использовать наглядные подсказки или устройства для счета, чтобы сотрудник видел, насколько он близок к получению значимой для него награды.

Так как в структуре ценностей человека с расстройством аутистического спектра нет социально-полезного труда, едва ли не единственной мотивацией к работе может быть интерес. Если поставить задачу работать с цифрами, таблицами, искать что-то в интернете, то даже если эта работа однообразна, она им понятна, и, как правило, интересна, и чем дальше, тем с большим и большим удовольствием он трудится. Если эта работа связана с социальными действиями, он выполнит разок, а потом начнет протестовать, делать плохо, не усваивать инструкцию.

В силу особенностей восприятия аутичного человека, у него, как правило, специфическое отношение к критике и похвале. Указать на ошибку аутичному человеку может только авторитетный для него человек. Если нужно сказать об ошибке человеку с аутизмом, лучше начинать речь с позитивного подкрепления: "Все хорошо, ты молодец. В этом месте нужно подправить/доделать, я знаю, что ты справишься". Такое авансирование нужно для того, чтобы ему хотелось соответствовать. Важно, указывая на ошибку, не переходить на личности.

**Правила**

У людей с РАС могут возникнуть сложности с пониманием абстрактных концепций, таких как корпоративная структура, иерархия ответственности, правила отчетности и других структурных элементов рабочего места. Для адаптации сотрудника с аутизмом на рабочем месте тьютор, наставник или менеджер по кадрам может:

— Объяснить сотруднику корпоративную структуру, используя визуальные подсказки и четкие описания структуры должностей и отчетности.

— Обсудить с сотрудником принятые правила поведения на рабочем месте.

— Адаптировать подход к руководству, чтобы лучше подготовить сотрудника к обратной связи по его работе, дисциплинарным действиям и другой рабочей коммуникации.

— Привести конкретные примеры ожидаемого поведения на рабочем месте.

— Привести конкретные примеры для объяснения последствий за нарушение правил компании.