

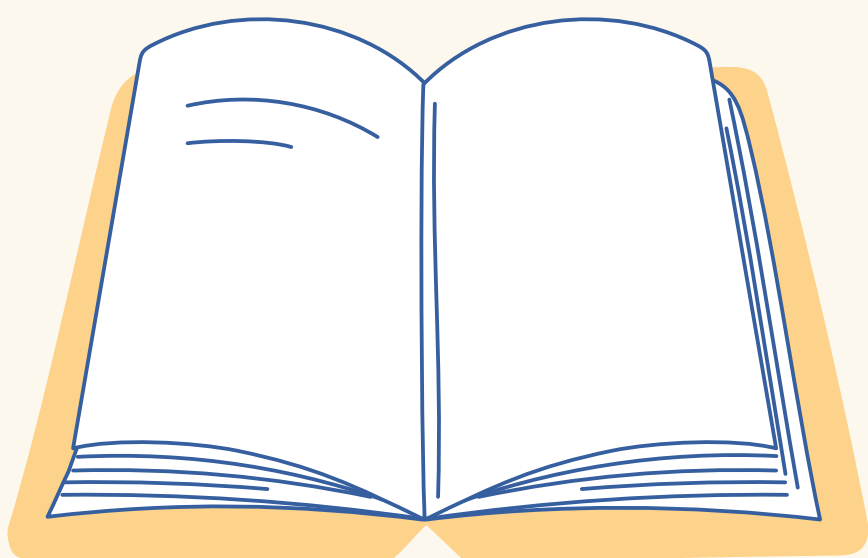
8

jednoduchých krokov na podporu inklúzie zamestnancov s vývinovou jazykovou poruchou (VJP)

Nájdite si čas na rozhovor s daným zamestnancom, aby ste lepšie pochopili jeho/jej potreby a nástroje potrebné pre jeho/jej pracovné prostredie. Úpravy pracovných podmienok sú často veľmi jednoduché a spájajú sa s nulovými alebo len minimálnymi nákladmi.

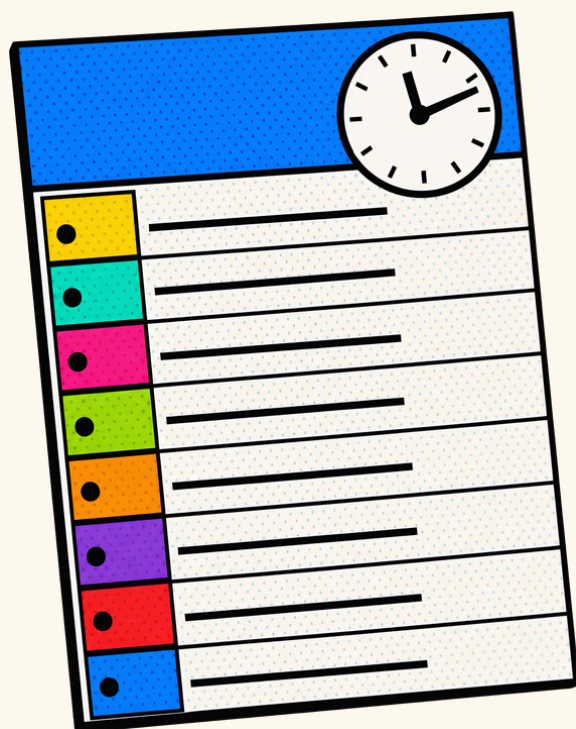
1 Používajte „logbook“

Zamestnancovi to umožňuje zaznamenať si všetky dôležité informácie od kontaktnej osoby, rozčleniť úlohy, ktoré treba splniť, a zapísať si všetky údaje potrebné na kvalitné vykonanie práce.



2 Naplánujte harmonogram

Nastavte pre zamestnanca čo najstabilnejšiu rutinu. Harmonogram by mal presne opisovať priebeh pracovného dňa. Zamestnancovi aj tímu tak poskytne prehľad o úlohách jednotlivých osôb a podporí efektivitu práce. Vhodným príkladom je harmonogram vo forme tabuľky alebo kontrolného zoznamu. Ak je to možné, program stretnutia vysvetlite ešte pred jeho začiatkom.



3 Vyžadujte už od začiatku, ukážte realitu

Hneď na začiatku jasne stanovte očakávaný výkon. Hoci dotyčný človek možno bude potrebovať viac času na základné zaškolenie, tempo tímu napokon doženie... s miernym oneskorením. Predvedte úlohu viac než raz, aby ju zamestnanec plne pochopil.

4 Poskytnite vizualizáciu

Pokyny by mali byť konkrétne znázornené, s dôrazom na vizuálne príklady. „Najprv ukázať, potom hovoriť.“ Prispôbte text na listoch a tabuliach tak, aby ste zvýraznili kľúčové slová. (napr. vizuálne rozkrokovanie, používanie značiek, vkladanie poznámok a odkazov). Zvážte možnosť tieňovania na pracovisku („job shadowing“) alebo skúšobného výkonu práce.

8

jednoduchých krokov na podporu inklúzie zamestnancov s vývinovou jazykovou poruchou (VJP)

5 Nájdite si čas na rozhovor

Je lepšie hovoriť pomaly a v prípade potreby zadanie zopakovať. Vždy používajte čo najkonkrétnejšie výrazy, a ak je to potrebné, voľte jednoduché a známe slová. Požiadajte dotyčnú osobu, aby informácie preformulovala vlastnými slovami. Podľa toho následne prispôbte spôsob podania informácií. Zadáвайте vždy len jeden pokyn alebo postupujte podľa toho, čo daná osoba zvládne.

6 Venujte pozornosť pocitom

Ľuďom s VJP môžu niekedy chýbať slovné prostriedky na vyjadrenie pocitov, najmä toho, čo ho môže rozrušiť. V prípade potreby požiadajte o pomoc sprievodcu, osobného mentora alebo inú kompetentnú osobu. Zvážte aktivity na stmelenie kolektívu.



7 Prispôbte proces pohovoru a hodnotenia výkonu

Vytvorte priestor na to, aby sa zamestnanec mohol slobodne vyjadriť a podľa potreby upravte priebeh pohovoru. Pri usmerňovaní v oblasti úloh či správania začnite pozitívnymi aspektmi a následne špecifikujte požadované zmeny a zlepšenia. Pravidelné následné kontroly a pozitívna spätná väzba umožnia zamestnancovi i tímu napredovať požadovaným tempom.

Zdroje

Document “La dysphasie au quotidien,” by Stéphanie Beaulieu, speech and language pathologist, and participants at the conference on November 21, 2015, at Dysphasie Lanaudière (presentation inspired by documents from the Institut Raymond-Dewar and le Regroupement TDL). Lemos C, Kranios A, Beauchamp-Whitworth R, Chandwani A, Gilbert N, Holmes A, Pender A, Whitehouse C, Botting N. Awareness of developmental language disorder amongst workplace managers. J Commun Disord. 2022 Jan-Feb;95:106165. doi: 10.1016/j.jcomdis.2021.106165. Epub 2021 Nov 17. PMID: 34800812.

Z anglického originálu preložila: Mgr. Markovičová, Mgr. Melišová, Univerzitné logopedické centrum. Dostupné na: <https://radld.org/dld-workplace-strategies/>

8 Podporte a zavádzajte jednoduché opatrenia na prispôbenie pracovných podmienok

Využívajte časovače, budíky, aplikácie, tiché a súkromné prostredie (prípadne slúchadlá s potlačením hluku), možnosť práce z domu a rôzne nástroje, ktoré zamestnancovi s VJP pomôžu postupne zvládať pracovné úlohy v stanovenom čase. Povzbudzujte zamestnancov, aby sa prihlásili, ak majú zdravotné znevýhodnenie (vrátane vývinovej jazykovej poruchy – VJP), a spoločne s nimi vytvorte plán, ktorý im umožní úspešne u vás pracovať.

