

1 + 10 DOPORUČENÍ PRO OSOBY S AUTISMEM HLEDAJÍCÍ PRÁCI

Hledání práce je práce sama o sobě. Může trvat dlouho a zabrat mnoho času. Pokud na pracovní trh vstupujete po škole nebo po delším období bez práce, budete to vy, kdo se zaměstnavatelům nabízí. Pro většinu lidí, a to nejen s autismem, představuje tato situace něco spíše nepřírozeného a nepříjemného. Přesto, je zde několik praktických doporučení, které vám mohou k snazšímu průběhu pomoci. Text vychází z praxe pracovníků podporovaného zaměstnávání pro osoby s PAS v organizaci NAUTIS.

1) Neberte text inzerátu doslovně. Nebojte se reagovat i na nabídky, jejichž požadavkům nevyhovujete v plném rozsahu. Pokud máte potíže s odhadem vlastních schopností, požádejte o náhled další osobu. Všimněte si, zda je daná dovednost či předpoklad uveden v textu jako *požadujeme* nebo *výhodou*. Vězte, že požadavky typu *týmový hráč* nebo *výborné komunikační dovednosti* jsou často uváděny spíše ze setrvačnosti, a v mnoha případech nemusí být pro danou pozici skutečně stěžejní. Možným důvodem uvádění těchto důrazů na měkké dovednosti (*soft skills*) je cílení na mladé a profesně nevyhraněné neurotypiky, kterým naopak mohou chybět zkušenosti a znalosti (*hard skills*).

2) Zvedejte cizí čísla. Cizí číslo na displeji telefonu vás může vyděsit. Pokud nezareagujete, vaše šance na úspěch se snižuje. Částečně se tomu dá předejít tím, že si uložíte kontakt z inzerátu, na který jste reagovali. Objevují se také nabídky práce, kde není nutné uvádět telefonický kontakt. V takovém případě můžete smazat svůj telefon z jedné z verzí životopisu nebo uvést poznámku, že preferujete první kontakt e-mailem. Pokud vás zastihne telefonát nepřipravené, podejte volajícímu informaci, že zavoláte zpět nebo pošlete SMS. Reagujte v každém případě. V klidu domova si připravte tužku a papír, na který si budete zapisovat informace. Pokud vás telefonování uvádí do stresu, poznamenejte si na papír otázky, na které byste rádi znali odpověď před pohovorem.

3) Zvažte oslovení služby zabývající se podporou při hledání práce. Organizace nabízející podporované zaměstnávání zpravidla pro tento účel registrují sociální službu, jejíž využívání je zdarma. Pracovní konzultant vám může pomoci s vytvořením nebo úpravou životopisu, psaním motivačního dopisu, tréninkem ústního pohovoru a obecně se vším, co souvisí se zorientováním se na trhu práce. Pokud se rozhodnete těchto služeb nevyužít, pošlete alespoň svůj životopis někomu pracovně zkušenějšímu ve vašem okolí s prosbou o zpětnou vazbu.

4) Zvažte, zda zaměstnavateli sdělovat svoji diagnózu. Promyslete, zda bude ve vaší konkrétní situaci výhodnější diagnózu PAS zaměstnavateli sdělit. Pokud se rozhodnete, že ano, můžete přispět k lepšímu porozumění ze strany zaměstnavatele i budoucích kolegů. Za asistence podpůrné služby můžete též dosáhnout úprav pracovního pohovoru dle specifik pro osoby s PAS. Pokud se rozhodnete diagnózu PAS nesdělovat, pamatujte, že pokud jste osobou se zdravotním postižením (OZP), jste povinni tuto skutečnost uvést. Status OZP mají ty osoby, kterým byla přiznána invalidita I., II. nebo III. stupně, nebo kterým byl přiznán „mírnější“ statut osoby se zdravotním znevýhodněním (OZZ). Pokud jste OZP a hlásíte se na místa pro OZP, ať už na otevřeném nebo chráněném trhu práce, uveďte statut i s konkrétním stupněm do životopisu nebo průvodního dopisu.

5) Na pracovní pohovor se připravujte efektivně. Budte připraveni hovořit o svých předchozích pracovních zkušenostech, vzdělání a dovednostech, a to i ve vztahu k pozici, na kterou se hlásíte. Zjistěte si základní údaje o firmě a jejích službách nebo produktech. Udělejte si písemnou přípravu

v bodech. V přípravě, ani poté „naostro“, nezacházejte do přílišných detailů a nezahlcujte se příliš mnoha hypotetickými scénáři toho, kudy se pohovor může ubírat. Pokud se potřebujete něco učit nazpaměť, spíše se předem personalisty zeptejte, zda je možné mít s sebou svoji písemnou přípravu. Přiznání svých poznámek bude působit lépe než prezentace namemorovaných pasáží. Buďte pravdiví. Pokud zaměstnavatel ví o vaší diagnóze, buďte připraveni na otázku, jak vám firma může vzhledem k vašim specifikám vyjít vstříc.

6) Buďte si jisti okolnostmi pracovního pohovoru. Pokud vás na pohovor bude doprovázet pracovní konzultant či jiná podporující osoba, oznamte to zaměstnavateli předem. Obě strany se tak vyhnou možným rozpakům. Buďte si jisti místem pohovoru, časem, dopravním spojením i jménem osoby, se kterou se máte setkat. Nevíte-li si rady s vhodným oděvem, poraďte se nebo použijte internetový vyhledávač. Firemní kultura se postupně rozvolňuje a převládá tzv. *casual dress code*. Ne vždy je nutné přijít na pohovor v obleku s kravatou u nebo v kostýmku. Nezapomínejte na pravidelnou hygienu. Čistota celého těla i oblečení jsou nezbytností nejen při pohovoru, ale i v každém pracovním dni. Pokud máte obtíže s cestováním, orientací v prostoru nebo je velká pravděpodobnost, že vás před odchodem něco zdrží, požádejte o pomoc své okolí. Pracovní pohovor je důležitá událost a větší míra „zabezpečení“ a podpory okolí je v tuto chvíli pochopitelná. Přijďte včas. Ztlumte si mobilní telefon.

7) Při pracovním pohovoru buďte pozitivní. Nestěžujte si na předchozího zaměstnavatele, na kolegy, na pracovní náplň, na život. Vymezováním se a zdůrazňováním negativ můžete vzbudit v protějšku nepříjemný dojem, který je při posuzování uchazečů mnohdy důležitější než reálné dovednosti.

8) Buďte aktivní, ale nezasahujte do vedení pohovoru. Pohovor řídí zaměstnavatel nebo personalista. Buďte aktivní ve chvílích, kdy je vám dán prostor. Naslouchejte a soustřeďte se na otázky. Dostanete-li prostor na širší odpověď, využijte toho. Na závěr pohovoru budete mít prostor pro své dotazy. Neostýchejte se a ptejte se na to, co vás zajímá. Vyjádřete tím svůj aktivní zájem o pozici. Buďte připraveni na otázku ohledně finančního ohodnocení. Svě mzdové očekávání mějte reálné, ale nepodceňujte se. Pokud není jasně řečeno, do kdy se máte výsledek pohovoru či informaci o dalším postupu dozvědět, zeptejte se.

9) Nepodceňujte následnou komunikaci po pohovoru. Pokud přijímacím řízením uspějete, a bude vám předložena nabídka, nemusí tak být učiněno formou otázky s jasnou výzvou k potvrzení. Přesto se často jedná o situaci, ve které je vaše potvrzení potřeba. Může se jednat o větu typu „Pokud Váš zájem trvá, těšíme se na spolupráci.“ Zareagujte, potvrďte a opětujte těšení se na spolupráci. Buďte připraveni na výzvu k dodání výpisu z rejstříku trestů a pozvání k pracovní lékařské prohlídce. Budete k tomu potřebovat výpis ze zdravotní dokumentace od vašeho praktického lékaře. Pokud je vám oznámeno, že jste nebyl přijat, nebo že byl přijat jiný kandidát, nereagujte. Neočekávejte, že dostanete reálnou zpětnou vazbu na to, proč jste vybrán nebyl. Neztrácejte naději, uspějete třeba příště. Každý pracovní pohovor je dobrá zkušenost. Pokud dlouhodobě selháváte, vyhledejte podporující službu.

10) Buďte připraveni na změny, které nástup do nového zaměstnání přináší, ale neobávejte se jich. Nástup do nové práce je velkou změnou. Mluvte o tom se svým okolím nebo podporující službou. Komunikujte své potřeby. Pokud potřebujete vyšší míru podpory vyšší, zvažte s podporující organizací

přítomnost pracovního asistenta přímo ve firmě po dobu vašeho zapracování. Zažijete-li na pracovišti nedorozumění, a budete chtít situaci řešit, sepište si své domněnky a argumenty a poradte se s nezávislou osobou. Buďte silní v dovednostech, které máte. Soustředte se na náplň své práce. Neváhejte se nadřízeného ptát na pracovní postupy či nejasnosti v kompetencích. Pokud máte potíže si získané informace zapamatovat, zapisujte si je.

AUTOR: Dominika Hejzlarová, Štěpán Hejzlar

RECENZENT: Šimon Plecháček