

Parte 1. Colloquio di fattibilità per l'inserimento lavorativo

Questa prima parte del Toolkit è dedicata alla fase iniziale della metodologia di coaching JOBAUT per adulti autistici: il colloquio di fattibilità lavorativa, un passaggio fondamentale per instaurare un dialogo strutturato e significativo.

Si tratta di una valutazione strutturata e centrata sulla persona, condotta da un consulente di carriera qualificato. Il suo obiettivo è quello di costruire un rapporto di fiducia e acquisire una comprensione completa della storia personale dell'individuo, dei suoi punti di forza, dei suoi bisogni di supporto e del suo contesto di vita.

Più che una semplice valutazione, questo colloquio è un processo di empowerment progettato per raccogliere informazioni qualitative approfondite. Il risultato di questa fase è una comprensione olistica dell'individuo, inquadrata nel modello biopsicosociale della Classificazione Internazionale del Funzionamento, della Disabilità e della Salute (ICF), che pone le basi per tutte le azioni successive.

1. La guida completa al colloquio di fattibilità per l'inclusione lavorativa

Scopo: Modello del modulo che il coach deve utilizzare durante il colloquio. Contiene suggerimenti per i diversi moduli ed esempi di domande da porre. Include anche una guida visiva da consegnare al coachee all'inizio, nonché il compito da svolgere nel modulo F.

NOME DEL COACHEE:				COACH:		
DATA:		ORA DI INIZIO:		ORA DI FINE:		
STORIA PERSONALE						
<u>Note del coach:</u>						
Modulo A: INTRODUZIONE E CREAZIONE DI UN RAPPORTO						
<i>Suggerimenti: Tieni presente che alcune persone potrebbero avere difficoltà a comprendere o esprimere concetti astratti. Spiega in modo chiaro e concreto lo scopo del colloquio. Anticipa la struttura generale e sottolinea che il candidato può chiedere pause o chiarimenti in qualsiasi momento. Presta attenzione al tono, al ritmo e all'atmosfera generale per garantire un'atmosfera confortevole.</i>						
«L'obiettivo di questo colloquio è...», «Il colloquio durerà circa...», «Se in qualsiasi momento avete bisogno di riposarvi o di fare una pausa, vi prego di farmelo sapere», «La struttura generale del colloquio sarà la seguente (agenda)».						

Note del coach:

Modulo B: CONTESTO PERSONALE E FUNZIONAMENTO QUOTIDIANO

Suggerimenti: Se la conversazione non scorre molto bene, fornisci degli esempi per facilitare le risposte. Puoi utilizzare supporti visivi. Adatta il tuo linguaggio al livello di comprensione del candidato.

“Hai completato il tuo percorso di studi in una scuola, in un istituto superiore o all’università?”, “Hai certificati o qualifiche specifiche?”, “Hai svolto stage o tirocini?”, “Come strutturi di solito la tua routine quotidiana?”, “Se avesse un lavoro, come strutturerebbe una tipica giornata lavorativa?”, “Se avesse una giornata difficile al lavoro, c’è una persona specifica che contatteresti, come un familiare, un amico o un mentore?”, “Chi sono le tue principali figure di riferimento o di sostegno?”

ISTRUZIONE/TIROCINI	PERSONE DI RIFERIMENTO	STRUTTURA DELLA ROUTINE QUOTIDIANA

Modulo C. MOTIVAZIONI, ASPIRAZIONI E PREFERENZE

Suggerimenti: individuate le aspettative lavorative del candidato, il suo lavoro ideale e come si vede nel prossimo futuro. Osservate quali aspetti generano maggiore motivazione o interesse.

“Cosa è importante per te in un lavoro?”, “Perché sei interessato a questa posizione?”, “Cosa ti piace di questo tipo di mansioni?”, “Cosa pensi che ci si aspetti da te in un lavoro come questo?”, “Come capiresti di stare facendo bene il tuo lavoro?”, “Cosa renderebbe una giornata di successo?”

Note del coach:

Modulo D: AUTOVALUTAZIONE: PUNTI DI FORZA, SFIDE E RISORSE

Suggerimenti: Esplora le precedenti esperienze lavorative o, se non ce ne sono, quelle in contesti educativi. Cerca di identificare le difficoltà incontrate in contesti lavorativi legati alla scuola. Tieni presente che molte persone non chiedono aiuto spontaneamente.

“Hai avuto lavori o stage simili? Cosa ti è sembrato più facile in quel ruolo?”, “Qual è stata la tua esperienza lavorativa o accademica più difficile? Cosa è successo?”, “Come sarebbe il tuo lavoro ideale?”, “Come preferisci che ti vengano spiegati i compiti: oralmente, per iscritto o una combinazione di entrambi?”, “Se ti senti confuso o sopraffatto, quale strategia preferisci? Una pausa tranquilla per ricaricare le energie, chiedere quali siano le priorità tra i compiti o utilizzare uno?”

PUNTI DI FORZA	OSTACOLI O SFIDE	ESIGENZE DI SUPPORTO

Modulo E: INDAGINE AMBIENTALE E CONTESTUALE

Suggerimenti: Ogni persona utilizza diverse strategie di autoregolazione. Alcuni individui provano disagio a causa di una sovrastimolazione sensoriale.

“Quali ambienti ti sembrano più opprimenti?”, “Preferisci spostarti: A) Con i mezzi pubblici, B) A piedi/in bicicletta, o C) In auto?”, “È accettabile un tragitto casa-lavoro più lungo di 30 minuti?”, “Elencherò alcuni elementi sensoriali. Dimmi quali ti rendono difficile concentrarti: rumore di fondo costante? Luci tremolanti? Odori forti (come quelli della cucina o dei prodotti per la pulizia)? Scrivanie ingombre?”, “Se ti sei mai sentito sopraffatto da una sovrastimolazione sensoriale, come hai reagito? Hai fatto qualcosa per rendere la situazione più confortevole per te stesso?”

STIMOLI RILEVANTI	SUPPORTI TECNICI NECESSARI	SOSTEGNO SOCIALE

MODULO F: SCENARIO / COMPITO DI RIFLESSIONE

Suggerimenti: i supporti visivi aiutano a migliorare l'attenzione e la comprensione. La prevedibilità aumenta il senso di controllo e sicurezza.

“Ecco un programma settimanale tipico e i diversi compiti richiesti per questo ruolo. Tenendo conto delle pause e delle ore di lavoro, organizzatelo in base alle vostre esigenze di gestione del tempo.”

Note del coach:

MODULO G: RIFLESSIONE SULLA FATTIBILITÀ E PROSSIMI PASSI

Suggerimenti: la prevedibilità è un'esigenza neurologica legata all'ordine, alla routine e all'anticipazione, che aiuta a ridurre l'ansia e l'incertezza. Indica chiaramente che il colloquio è terminato e spiega i passi successivi.

Per riassumere la nostra discussione: ti senti più forte in [Punto di forza], preferisci un ambiente di lavoro [Ambiente] e [Adattamento] è il supporto più importante per te. Ti sembra corretto? “Abbiamo concluso il colloquio. Il prossimo passo è la stesura di un rapporto di sintesi da parte mia. Le invierò una copia entro il [Data] affinché possa esaminarla. Poi, nella Fase 2, cercheremo ruoli che corrispondano a questo profilo. Ha qualche domanda finale da me?

Note del coach:

VALUTAZIONE PER L'INSERIMENTO LAVORATIVO (COACH)

COLLOCAMENTO IMMEDIATO	INSERIMENTO CON SUPPORTO	FASE PREPARATORIA

1.1 Agenda visiva per il COACHEE

MODULO	TITOLO	DESCRIZIONE SINTETICA
A	Introduzione e rapporto 😊	<u>Benvenuto e avvio</u> : spieghiamo l'obiettivo del colloquio e quanto tempo richiederà. È possibile chiedere delle pause.
B	Contesto personale e vita quotidiana 👤	<u>Storia personale, vita quotidiana e background</u> : parliamo brevemente di chi sei (informazioni personali di base). Parliamo dei tuoi studi, dei tirocini, di come organizzi la tua giornata e di chi ti sostiene.
C	Motivazioni, aspirazioni, vincoli 📚	<u>Interessi e preferenze lavorative</u> : parliamo di ciò che ti piace in un lavoro, quali mansioni preferisci e come si presenta una giornata lavorativa ideale.
D	Punti di forza, sfide e sostegno ⭐💪	Punti di forza e necessità di sostegno : parliamo di ciò in cui sei bravo, di ciò che ti risulta difficile e di quale aiuto o adattamenti potresti aver bisogno.
E	Fattori ambientali e contestuali 🌐	Ambiente e bisogni sensoriali : parliamo di quali luoghi ti fanno sentire a tuo agio o ti opprimono (rumori, luci, odori, spazio, spostamenti).
F	Scenario / Esercizio di riflessione 📅	<u>Esempio di programma e conclusione</u> : facciamo un piccolo esercizio di pianificazione con un programma settimanale
G	Riflessione e passi successivi	<u>Riassumiamo</u> l'intervista e poi spieghiamo i passi successivi.