DG Onderwijs en Cultuur
Programma "Een leven lang leren"

Skills Lab

Manual: handleiding opstarten Skills Lab

Dit is een handleiding voor professionals die zelf een Skills Lab willen starten.

Skills Lab wil de werkmogelijkheden voor mensen met ASS vergroten door hen te ondersteunen bij het ontwikkelend van de *Skills* die nodig zijn om werk te vinden en dit te behouden. Daarbij richten we ons vooral op hun kracht, ondersteuningsbehoefte en ontwikkelingsmogelijkheden.

De handleiding is opgezet in 8 fundamentele stappen, die gebaseerd zijn op de ervaringen van de partners van Skills Lab. Stap voor stap zal het concept van Skills Lab concreter worden en passend bij de context waarbinnen professionals werken en passend bij de behoefte van zijn/haar cliënt met autisme.

Wilt u uw eigen Skills Lab starten of ondersteunen? Volg dan de 8 eenvoudige stappen.

1. Definieer wat er wordt gemist

Dit betekent: het identificeren van de belemmeringen en oorzaken van de kloof tussen werkloosheid en werk. Dit helpt om een brede blik te houden en de verschillende redenen te onderzoeken.

De volgende vragen kunnen helpen om deze analyse te maken:

1. Competenties van de cliënt
    A. Wat zijn zijn/haar behoeften?
    B. Welke werkgerelateerde vaardigheden (skills) moeten ontwikkeld worden?
2. Arbeidsmarkt
    A. Wat zijn de mogelijkheden op de arbeidsmarkt?

Dit project werd gefinancierd met de steun van de Europese Commissie.

De verantwoordelijkheid voor deze publicatie (mededeling) ligt uitsluitend bij de auteur; de Commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik van de informatie die erin is vervat.

   B. Welke mogelijkheden zijn er voor betaald werk en onbetaald werk?
   C. Wat is haalbaar en realistisch voor de cliënt?
3. Bestaande ondersteuning
   A. Welke organisatie biedt ondersteuning voor mensen met autisme, die werk zoeken?
   B. Kent de cliënt deze organisaties al?
   C. Zijn deze diensten autisme-vriendelijk?
   D. Ontbreekt er nog ondersteuning op een bepaald gebied?
4. Eigen organisatie
   A. Sluit de eigen dienstverlening (voldoende) aan bij wat de cliënt nodig heeft?
   B. Waar zit de zwakte?
5. Werkgevers
   A. Zijn de werkgevers voldoende autisme-bewust?
   B. Welke behoefte heeft de werkgever?
   C. Welke ondersteuning verwacht de werkgever bij het in dienst nemen van een medewerker met autisme?

UITKOMST VAN DE EERSTE STAP: Op basis van de barrières, is de volgende stap een Skills Lab creëren die past in jouw specifieke context

2. Definieer het doel van jouw Skills Lab

Wanneer je start met je eigen Skills Lab, hou dan de uitgangspunten voor een Skills Lab in gedachten, zie hiervoor Concept.

Skills Lab biedt een brugfunctie tussen mensen met autisme zonder werk en de bestaande ondersteuning, training en werkgelegenheid.

Het is belangrijk dat de doelen SMART (Specifiek, Meetbaar, Aanvaardbaar, Realistisch en Tijdsgebonden) worden gedefinieerd.

- Specifiek: In deze fase besluit je *hoe*je de “brug” wilt maken en wat de doelen van jouw Skills Lab zijn. Het kan zijn dat er meerdere Skills Labs nodig zijn, maar het is het meest effectief om je op één Skills Lab te focussen. De volgende vragen kan je helpen deze te kiezen
  - Hoe wil je de brug slaan?

Dit project werd gefinancierd met de steun van de Europese Commissie.

De verantwoordelijkheid voor deze publicatie (mededeling) ligt uitsluitend bij de auteur; de Commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik van de informatie die erin is vervat.

    - Wat wil je bereiken?
- **M**eetbaar:
    - Kwantitatief: Hoe meet je het verschil tussen voor en na de interventie
    - Kwalitatief: de “zachte” resultaten (bijv. toegenomen zelfvertrouwen, werkskills zoals communicatie en sociale interactie)
- **A**anvaardbaar:
    - Deelname van de cliënt is op vrijwillige basis
    - ASS is een spectrum stoornis: dit betekent dat geen persoon met autisme dezelfde is, en ook de context verschilt
    - Iedere cliënt heeft eigen behoeftes, interesses en motivaties.
- **R**ealistisch:
    - De Skills Lab moet op maat aan de persoon zijn afgestemd om zo de individuele mogelijkheden en de behoefte met de bestaande arbeidsmogelijkheden af te stemmen.
    - Realistische en heldere verwachtingen zijn belangrijk voor cliënt, professional en werkgever.
- **T**ijdsgebonden:
    - Het Skills Lab programma moet beperkt zijn in tijd met een duidelijke startdatum en einddatum.
    - Het programma moet goed gestructureerd zijn en regelmatig geëvalueerd worden.

UITSLAG VAN STAP TWEE: SMART-beschrijving van het doel van je Skills Lab

3. Welke bronnen zijn beschikbaar?

Verken de beschikbare hulpbronnen voor je je Skills Lab opzet.

- Welke hulpbronnen zijn nodig?
    1. Financieel: Persoonlijke kosten, personeel, inkomen
    2. Kennis: Een Skills Lab moet opgezet worden door getrainde professionals, met voldoende kennis van autisme, het levensloopmodel, methodieken en materialen en kennis van de arbeidsmarkt.
    3. Logistiek: Is er voldoende ruimte voor individuele gesprekken en groepsbijeenkomsten, beschikbaarheid over computers en internet, DVD-speler indien nodig.

Dit project werd gefinancierd met de steun van de Europese Commissie.

De verantwoordelijkheid voor deze publicatie (mededeling) ligt uitsluitend bij de auteur; de Commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik van de informatie die erin is vervat.

4. Werkgevers voor werkervaringsplaatsingen: Wanneer je begeleiding biedt richting werk, is het noodzakelijk beschikking te hebben over werkervaringsplaatsen die passen bij de interesse en competenties van de cliënt.

- Waar vind je de noodzakelijke hulpbronnen?
  1. In je eigen organisatie
  2. Start een samenwerking om kennis, ervaring, geld en materialen te delen. Als je wilt samenwerker met andere organisaties moet er een goede overdrachtsprocedure zijn.

UITKOMST: Overzicht van de noodzakelijke en beschikbare hulpbronnen en mogelijke acties om de benodigde hulpbronnen te verwerven,

4. Welke methoden en materialen ga je gebruiken?

Een Skills Lab moet passend én flexibel zijn. Het is een combinatie van groepsactiviteiten/workshops en individuele gesprekken en werkervaringsplaatsen.

Er is al veel informatie beschikbaar die professionals kunnen gebruiken. We hebben een overzicht gemaakt van de verschillende instrumenten die in de 4 pilots gebruikt zijn. We benadrukken dat de lijst niet compleet is, maar het is een goede start als je zoekt naar bruikbaar materiaal.

Je kunt de instrumenten vinden onder: Skillsbox Assesment, Training of Coaching on the job. De instrumenten zijn onderverdeeld in: Bewustwording, Vaardigheden, Belangrijke anderen en Support.

5. Hoe creëer je een autisme-vriendelijke omgeving en hoe maak je redelijke aanpassingen?

Mensen met autisme hebben zoveel mogelijk duidelijkheid en voorspelbaarheid nodig, omdat de omgeving voor hen vaak als chaotisch en ongestructureerd overkomt. Het is nodig om redelijke aanpassingen voor hen te maken, zowel in de eigen organisatie als op plekken die de cliënt ook vaak bezoekt.

- Enkele algemene principes voor het creëren van een autisme-vriendelijke omgeving:

Dit project werd gefinancierd met de steun van de Europese Commissie.

De verantwoordelijkheid voor deze publicatie (mededeling) ligt uitsluitend bij de auteur; de Commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik van de informatie die erin is vervat.

1. Gebruik heldere communicatie – bijvoorbeeld bij instructies, contracten of vragen
2. Verduidelijk tijd en planningen – gebruik roosters of schema's
3. Biedt structuur
4. Geef tijdig veranderingen aan
5. Geef regelmatig en eerlijk feedback, bijvoorbeeld bij misplaatst gedrag

Voor meer informatie, zie onze instrumenten bij Bewustwording, Training en Coaching on the job.

- Naast deze basisprincipes hebben we extra aanbevelingen in de Skills Lab:
  1. Geschreven informatie
  2. Beperk het aantal prikkels
  3. Werk in kleine groepen (maximaal 6 personen)
  4. Mogelijkheid bieden tot 1-op-1 sessies
  5. Verhelder verwachtingen en grenzen aan het begin van het programma
  6. Stel heldere regels en afspraken vast op papier aan het begin van het programma
  7. Individuele aanpassingen op basis van de behoefte van de cliënt

Resultaat: een autisme-vriendelijke omgeving

6. Hoe werf je deelnemers?

Het concept van Skills Lab is flexibel, het werkt als een brug tussen de persoon met autisme en iedere organisatie voor ondersteuning, begeleiding, training en werkgelegenheid. De manier waarop je Skills Lab inzet bepaald het profiel van de deelnemers die je selecteert voor jouw Skills Lab en daarom waar en hoe je ze werft.

De eerste stap is om de behoefte voor Skills Lab vast te stellen. Is er al een wachtlijst van cliënten die ondersteuning zoeken bij je/jouw organisatie? Zijn er andere gespecialiseerde organisaties voor begeleiding van met mensen met een beperking, die cliënten hebben die voordeel kunnen hebben bij Skills Lab?

De partner-organisaties binnen het Skills Lab project ontdekten dat er veel behoefte was aan een Skills Lab. Soms moesten ze zelf in de pilot-projecten cliënten weigeren.

RESULTAAT: een lijst van deelnemers

Dit project werd gefinancierd met de steun van de Europese Commissie.

De verantwoordelijkheid voor deze publicatie (mededeling) ligt uitsluitend bij de auteur; de Commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik van de informatie die erin is vervat.

7. Tijdsgebonden

Skills Lab is een flexibel en op maat gemaakt concept. Hier moet je bij het maken van de planning rekening mee houden. Dit betekent dat degene die Skills Lab begeleid flexivel inzetbaar moet zijn. Aanpassen aan de behoeften van de cliënt en kunnen inspelen op verandering is heel belangrijk.

Het opzetten van een Skills Lab is een grote investering, zeker de eerste keer, maar het is het waard!

- Houd bij het maken van een planning rekening met de volgende punten:
  1. Voorbereiding programma
  2. Groep sessies
  3. Individuele sessies (in de planning moet hiervoor tijd zijn ingeruimd)
  4. Houd er rekening mee dat het programma in de loop van de tijd bijgesteld kan worden indien nodig.
  5. Schrijf observaties op en interpreteer ze grondig.
  6. Werven van de deelnemers
  7. Relevante contacten
  8. Team bijeenkomsten
  9. Zoeken/vinden van werk(ervarings)plekken
  10. Gedurende de plaatsingen: wees beschikbaar voor ondersteuning: telefonisch, mail en bezoekingen
- Timetable of group sessions:
  1. Gedurende een langere periode: 3 keer per week 1 dagdeel.
  2. Het werkt het beste om inlooptijd in te plannen voor de start van een bijeenkomst. Dit geeft de deelnemers de gelegenheid om te ontspannen en zich voor te bereiden.
  3. Zorg voor voldoende pauzes voor de deelnemers zodat ze de informatie goed kunnen verwerken en ze informeel contact kunnen hebben met elkaar. Dit kan ook een goed observatie-moment zijn.

RESULTAAT: een heldere planning met inzicht in aantal begeleiders en de uren die nodig zijn

8. Hoe evalueer je jouw Skills Lab?

Dit project werd gefinancierd met de steun van de Europese Commissie.

De verantwoordelijkheid voor deze publicatie (mededeling) ligt uitsluitend bij de auteur; de Commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik van de informatie die erin is vervat.

- **Formuleer evaluatie criteria**
  - Zie stap 2: kwalitatieve en kwantitatieve criteria moeten gemeten worden
- **alle betrokkenen moeten meegenomen worden in de evaluatie**
  - De prioriteit ligt bij de cliënt. In onze Skillsbox hebben we verschillende evaluatie-instrumenten opgenomen bijv.:
    - Questionnaire (+discussion) bij de start van Skills Lab en bij het einde om verbeteringen en ontwikkelingen vast te stellen
    - Korte nabespreking na iedere bijeenkomst
- Je kunt ook een stake-holdersgroep samenstellen waarin vertegenwoordigers van verschillende organisaties zitten en vanuit hun eigen perspectief jouw Skills Lab evalueren.

RESULTAAT: een lijst met evaluatiecriteria en een plan om de evaluatie vorm te geven en resultaten te implementeren.

Meer informatie: www.SkillsLabforASD.eu

Dit project werd gefinancierd met de steun van de Europese Commissie.

De verantwoordelijkheid voor deze publicatie (mededeling) ligt uitsluitend bij de auteur; de Commissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het gebruik van de informatie die erin is vervat.