



Водич чекор по чекор за инклузивно интервјуирање

1.

Содржина	02
Вовед	05
Инклузивни техники за интервјуирање – Како да се спроведат интервјуа, достапни за сите	06
Едноставни прилагодувања можат да ги направат интервјуата подостапни и поправични	06
1. Користете јасни прашања, без технички жаргон	06
2. Дајте им време на кандидатите да ја обработат информацијата пред да одговорат	07
3. Фокусирајте се на евалуација заснована на силните страни	08
4. Вклучете практични, секојдневни задачи	08
5. Поставувајте едно по едно прашање	09
6. Понудете алтернативни начини на комуникација	10
7. Одржувајте мирна атмосфера и поддршка	10
8. Обезбедете визуелна и писмена поддршка	11
9. Резимирајте и појаснувајте во текот на целиот разговор	11
10. Размислувајте и забележувајте ги набљудувањата на правичен начин	12
Дополнителни совети за подготовка и спроведување на инклузивното интервју	13
1. Планирајте однапред	13
2. Бидете флексибилни	14
3. Креирајте смирена атмосфера	14
4. Комуницирајте јасно	15
5. Охрабрете го да поставува прашања	15
6. Дајте конструктивна повратна информација	16
7. Размислувајте по секое интервју	16
Резиме: Клучни принципи на инклузивно интервјуирање	17

2.

Контролни листи за работодавачи и HR – Обезбедување конзистентност пред, за време и по интервјуата	18
Цел	18
Брза референтна табела – Инклузивни прилагодувања за разлики во учењето	18
Контролна листа за разбирливост пред интервју	19
А. Опис на работното место и оглас	19
Б. Комуникација со кандидатите	19
В. Внатрешна подготовка	20
2. Насоки за инклузивен јазик	20
А. Принципи на инклузивен јазик	21
Б. Практични примери за интервју	21
3. Начини на размислување по интервјуто	22
А. Прашања за само-размисла	22
Б. Организиран шаблон за евалуација (Пример)	22
Пост-активности за подобрување на тимската работа	23
Бонус: Како да ја отстраните пристрасноста во 3 чекори	24

3.

Препораки за следење и воведување во работата	25
1. Давање конструктивна повратна информација на кандидатите	25
2. Инклузивни стратегии за воведување во работните задачи за постојан успех	27
Водич чекор по чекор за инклузивно воведување во работните задачи	27
Чекор 1 – Подготовка пред првиот ден	27
Чекор 2 – Обезбедете достапни ресурси	27
Чекор 3 – Доделете ментор или придружник	27
Чекор 4 – Прилагодете го начинот на обука и пренос на информации	28

4.

Чекор 5 – Одржувајте редовни циклуси на повратна информација	28
Чекор 6 – Изградете инклузивна култура од првиот ден	28
Листа за поддршка на одржувањето на работните задачи	28
Клучни поенти	29
Подготовка на менторите и придружниците - партнери	30
Пред пристигнувањето на новиот вработен	30
Во текот на првата недела	31
Во текот на првиот месец	31
Брза контролна листа за ментори	32
Клучна порака за ментори и придружници - партнери	32
Анекс 1 – Контролна листа пред интервјуто	33
Анекс 2 – Контролна листа за инклузивни техники на интервјуирање	34
Анекс 3 – Формулар за рефлексивна и повратна информација по интервју	35

Овој водич нуди практично, чекор-по-чекор упатство за работодавачи, HR професионалци, младински работници и кариерни советници кои сакаат да спроведат правични, инклузивни и интервјуа кои се достапни за сите кандидати — вклучувајќи ги и оние со разлики во учењето, како што се дислексија, дискалкулија, дисграфија и АДХД.

Водичот е поделен на четири основни делови:

1

**Инклузивни техники за интервјуирање –
Како да се спроведат интервјуа достапни за
сите**

2

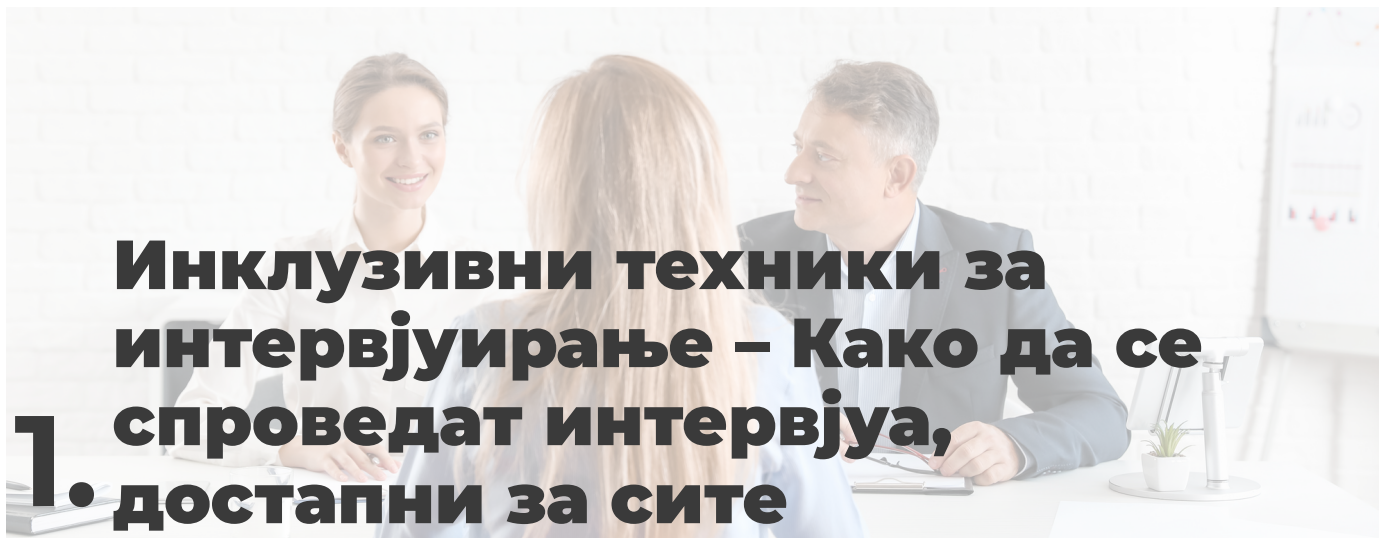
**Контролни листи за работодавачи и HR
професионалци – Обезбедување
конзистентност пред, за време и по интервјуто**

3

**Препораки за следење и воведување во
работата (онбординг)**

4

**Подготовка на менторите и придружниците
(Buddy систем)**



Инклузивни техники за интервјуирање – Како да се спроведат интервјуа, достапни за сите

Едноставни прилагодувања можат да ги направат интервјуата подостапни и поправични

Инклузивното интервјуирање значи обезбедување еднаква можност за секој кандидат — без разлика на неговиот стил на учење или разликите што ги има — да ги изрази своите вештини, искуство и потенцијал.

Мали прилагодувања, со намера и цел, можат да ги направат интервјуата подостапни, помалку стресни и многу поточни во откривањето на вистинските способности на личноста.

Овој дел нуди практични техники и вистински примери, кои им помагаат на HR професионалците, работници со млади и работодавачите, да спроведат интервјуа кои се структурирани, насочени кон силните страни на кандидатите, истовремено поддржувајќи ги.

1. Користете јасни прашања, без технички жаргон

- Направете: Користете кратки реченици, кои ќе имаат една идеја, во едно прашање.
- Избегнувајте: Комбинирање на повеќе концепти или употреба на апстрактни изрази како „синергија“, „парадигма“ или „стратешка предност“.

Пример:

Наместо: „Можете ли да објасните како вашата методологија на агилно лидерство ја оптимизираше тимската синергија?“

Прашајте: „Можете ли да ни раскажете за моментот кога помогнавте вашиот тим да работи поефикасно?“

Совет: Јасното изразување не им помага само на кандидатите со дислексија или АДХД, туку и на оние за кои јазикот на интервјуто не е мајчин јазик.

2. Дајте им време на кандидатите да ја обработат информацијата пред да одговорат

Секој човек ја обработува информацијата на различен начин — некои размислуваат најдобро додека зборуваат, а други кога прво ќе направат пауза.

На кандидатите со дислексија, дискалкулија или АДХД можеби ќе им треба малку повеќе време за да ги организираат своите мисли, пред да одговорат.

- Направете пауза од 5–10 секунди по поставувањето на прашањето.
- Ако кандидатот изгледа несигурен, понудете се да го повторите или преформулирате прашањето.
- Дозволете му да си прави белешки или да го погледне прашањето во писмена форма.

Пример:

„Имаме време — нема потреба од брзање. Можеме да се вратиме на ова прашање подоцна, ако сакате.“

Совет: Квалитетот на одговорот на кандидатот е поважен од брзината со која тој одговара.

3. Фокусирајте се на евалуација заснована на силните страни

Насочете го фокусот - од „недостатоците“, кон потенцијал и способности. Невродивергентните кандидати често носат извонредна креативност, истрајност, емпатија или аналитички увид, дури и кога им пристапуваат на проблемите, со поинаков начин.

- Поставувајте прашања за минатите успеси и стратегии, а не само за предизвиците.
- Формулирајте ги прашањата така што ќе откриете како кандидатот ги користи своите силни страни за да ги надмине пречките.
- Оценувајте врз основа на резултатите и способноста за прилагодување, а не според јазичната флуентност или „исполиран“ настап.

Пример:

„Со кој проект или ситуација сте најгорди, и кои ваши силни страни ви помогнаа да успеете?“

Совет: Интервјуирањето кое е засновано на силните страни на кандидатот, води до подлабоки и поавтентични одговори и помага во намалувањето на несвесната пристрасност.

4. Вклучете практични, секојдневни задачи

Традиционалните интервјуа во голема мера се потпираат на вербално изразување и присетување, што може да ги стави во неповолна положба кандидатите со дислексија, дисграфија или АДХД.

Интегрирајте задачи базирани на практична активност кои ќе им овозможат да ги прикажат своите способности во реален контекст.

- Заменете ги апстрактните прашања со практични задачи или ситуации.

- Поттикнете ги кандидатите да покажат, а не само да раскажат, како работат.
- Дозволете им избор во форматот на задачата — на пример:
 - Кратка презентација на студија на случај
 - Визуелна, мисловна мапа на идеја
 - Кратка пишана форма или дизајнерска вежба

Пример:

„Еве кратко сценарио за справување со кратки рокови. Можете ли да ни објасните како би пристапиле кон тоа?“

Совет: Практичните задачи даваат попрецизен увид во реалните работни способности на кандидатот, одошто брзите прашања и одговори.

5. Поставувајте едно по едно прашање

Сложените прашања од повеќе дела, лесно можат да ја преоптоварат краткотрајната меморија и фокусот на кандидатот. Направете ги помали, со полесни делови за разбирање.

Наместо да прашате:

„Раскажете ми за ситуацијата кога требаше да решите проблем, да работите во тим и да испочитувате краток рок — што направивте и каков беше резултатот?“

Обидете се со оваа реченица:

1. „Можете ли да споделите пример кога решававте проблем на работа или во училиште?“
2. „Каква улога имаше тимската работа во таа ситуација?“
3. „Што направивте за да го испочитувате рокот?“

Совет: Последователното поставување прашања го подобрува разбирањето, ја намалува анксиозноста и овозможува појасни и структурирани одговори.

6. Понудете алтернативни начини на комуникација

Дозволете им на кандидатите да се изразат на начинот кој најмногу им одговара на начинот на кој учат.

На пример, лице со дисграфија можеби ќе претпочита да зборува наместо да пишува, додека лице со дислексија може да има корист од визуелни задачи.

Употребете ги следните начини:

- Усни одговори наместо писмени задачи
- Користење на визуелни материјали, дијаграми или графикони
- Споделување на содржините на екранот, за претставување преку онлајн интервјуа
- Внесување одговори на тастатура наместо рачно пишување

Совет: Секогаш пред интервјутото објаснете дека се достапни и алтернативни формати — тоа е јасен знак дека интервјутото вклучува инклузивност, уште од самиот почеток.

7. Одржувајте мирна атмосфера и поддршка

Опуштената атмосфера на интервјутото им овозможува на кандидатите да се фокусираат на содржината, наместо да размислуваат како да се справуваат со стресот.

- Топло поздравете ги кандидатите и објаснете им како ќе се одвива интервјутото.
- Минимизирајте ги одвлекувањата на внимание — исклучете ги телефоните, избегнувајте прекини и бидете со неутрална позадина.
- Користете постојан тон и ритам на зборување во текот на целото интервју.

Пример за вовед:

„Ќе започнеме со неколку општи прашања, потоа со кратка задача, а на крај ќе разговараме за вашите искуства. Слободно запишувајте си белешки или побарајте објаснување во било кое време.“

Совет: Мирната и предвидлива атмосфера им користи на сите кандидати, не само на оние кои се разликуваат во начинот на учење.

8. Обезбедете визуелна и писмена поддршка

Визуелната структура помага за подобро разбирање и запомнување.

- Понудете печатена агенда или дигитален преглед на почетокот.
- Прикажете им ги клучните прашања на екранот за време на онлајн интервјуата.
- Користете дијаграми или шеми за полесно објаснување на сложени теми.

Пример:

„Ќе ја прикажам оваа кратка шема на екранот за полесно да ги следите главните теми.“

Совет: Комбинирањето на визуелна и вербална комуникација го зголемува разбирањето за 50% кај кандидати со невродиверзитет и оние кои се повеќејазични кандидати (CIPD, 2024).

9. Резимирајте и појаснувајте во текот на целиот разговор

По разговорот околу клучните точки, накратко сумирајте или преформулирајте го она што сте го слушнале за да се осигурате дека има меѓусебно разбирање.

- „Само да потврдам, споменавте дека преферирате да работите во мали тимови — го разбрав ли тоа правилно?“
- Овој пристап помага да се избегнат недоразбирања и му дава сигурност на кандидатот дека успешно се изразил.

Совет: Рефлексивното слушање помага во градењето доверба и го намалува притисокот „да се каже совршено“.

10. Размислувајте и забележувајте ги набљудувањата на правичен начин

На крајот од интервјуто, одвојте неколку минути за размислување:

- Дали структурата на прашањата му овозможи на кандидатот целосно да ги покаже своите вештини?
- Дали некои прашања беа непотребно сложени или недоволно јасни?
- Дали моите белешки се фокусираа на однесување и вештини, а не на стил или начин на изразување?

Совет: Користете инклузивна контролна листа за евалуација за да го насочите оценувањето врз основа на изведбата, а не на брзината на комуникација или јазичната прецизност.

Дополнителни совети за подготовка и спроведување на инклузивното интервју

Инклузивното интервјуирање не се однесува на додавање дополнителна помош — туку на отстранување на невидливите бариери, за да секој кандидат има еднаква можност за успех.

Овие практични совети ќе ви помогнат да планирате, спроведете и завршите интервјуа кои се фер, комотни за изведба и насочени кон силните страни на кандидатот, а не кон она што го ограничува.

1. Планирајте однапред

Пред интервјуто, одвојте време за да ги идентификувате деловите на самиот процес на интервјуто, што може да претставуваат предизвик за кандидатите, кои различно учат.

Прегледајте ги вашите прашања: Дали се долги, апстрактни или сложени? Направете ги едноставни и со јасна структура.

- Предвидете потешкотии кои може да се појават како задачите за читање, временски ограничувања или пребрзо вербално прашување.
- Подгответе алтернативни начини за процена на вештините, како што се давање дополнително време или можност кандидатите да ги прикажат своите способности преку примери, визуелни материјали или раскажување приказна.

Пример:

Ако кандидатот има дислексија, обезбедете упатства и задачи и во вербална и во писмена форма.

2. Бидете флексибилни

Флексибилноста е основата на инклузијата. Сфатете дека луѓето ги покаѓуваат своите квалитети на различни начини.

- Понудете им избор на формати, за да ги извршат задачите — писмен, усен или визуелен приказ.
- Дозволете користење на помошни алатки како дигитални белешки, програми за претворање текст во говор или читачи на екран.
- Ако задачата има временско ограничување, размислете дали тоа навистина ги проценува вештините на кандидатот или само ја тестира и мери неговата брзина кога е под притисок.

Пример:

Кандидат со дисграфија можеби ќе ги изрази своите идеи појасно во кратко видео или презентација со слајдови, одошто во рачно напишани белешки.

3. Креирајте смирена атмосфера

Мирна и средена средина им овозможува на кандидатите да се фокусираат и да го покажат својот максимум.

- Намалете го шумот, прекините и движењето во позадина за време на интервјето — без разлика дали е во живо или онлајн.
- Користете неутрална позадина и соодветно осветлување.
- Ако интервјето е онлајн, обезбедете техничка стабилност — бавниот интернет или задоцнетиот приказ на екранот ја зголемуваат анксиозноста и го одвлекуваат вниманието.

Ве молиме информирајте го административниот персонал да не ве прекинува за време на состанокот и да ги исклучи сите известувања.

4. Комуницирајте јасно

Јасноста гради самодоверба. Бидете сигурни дека кандидатите го разбираат секој чекор од процесот на интервјуто пред да започнете.

- Објаснете ја структурата и целта на секоја фаза од интервјуто (вовед, прашања, задачи, повратна информација).
- Зборувајте со умерено темпо и проверувајте дали ве разбираат со прашање како: „Дали сакате да го преформулирам или повторам прашањето?“
- Избегнувајте идиоми, жаргон или нејасни изрази — користете директен и практичен јазик.

Пример:

Наместо „Кажете ми што ве мотивира за добри резултати,“ прашајте „Можете ли да опишете ситуација кога си поставивте цел и ја постигнавте?“

5. Охрабрете го да поставува прашања

Човекот кој врши инклузивни интервјуа треба да ја охрабрува љубопитноста и објаснувањето.

- Кажете им на кандидатите уште на почетокот дека е во ред да побараат повторување или појаснување — тоа не значи дека се слаби кандидати.
- Користете пријателски и отворен тон што го намалува притисокот на прашањата.
- Кога кандидатот поставува прашање, одговорете позитивно: „Тоа е одлично прашање — ми е драго што го поставивте. Ајде повторно да го разгледаме тоа прашање.“

Пример:

Некои кандидати со АДХД можат да побараат потврда на деталите двапати; третирајте го тоа како знак на ангажираност, а не на расеаност.

6. Дајте конструктивна повратна информација

По интервјуто, дајте им на кандидатите конкретна, љубезна и повратна информација за развој.

- Прво истакнете ги силните страни на кандидатот, а потоа дајте им јасни примери за области каде што може да се подобрат.
- Понудете практични предлози, наместо општи забелешки.
- Заблагодарете им се за нивното учество и одвоеното време.

Пример:

„Ни споделивте одлични примери за тимска работа. Следниот пат, обидете се да вклучите уште неколку детали за тоа како ги менаџирате приоритетите.“

7. Размислувајте по секое интервју

Инклузијата се развива преку размислување. По секое интервју, одвојте неколку минути и запрашајте се:

- Дали му дадов на кандидатот доволно време за размислување и одговор?
- Дали моите прашања беа разбирливи и насочени кон вештините поврзани со работата?
- Дали научив нешто ново што може да ги направи идните интервјуа поинклузивни?

Совет:

Водете краток дневник или контролна листа на размислите за да имате постојано подобрување — тоа ќе ви помогне да ги препознаете обрасците на однесување и стекнатиот напредокот.

Резиме: Клучни принципи на инклузивно интервјуирање

ОСНОВЕН ПРИНЦИП	ОПИС	ПРИМЕР ОД ПРАКСА
ЈАСНОСТ	Користете јасни и едноставни прашања, без користење жаргон	„Можете ли да опишете скорашен успех во работата?“
ФЛЕКСИБИЛНОСТ	Понудете повеќе начини за одговарање или завршување на задачата	Вербален, пишан или висуелен одговор
ЕМПАТИЈА	Дозволете повеќе време и дајте поддршка	„Има време – без брзање“
ПРАВИЧНОСТ	Фокусирајте се на потенцијалот, а не на перфектноста	Оценете го начинот на решавање проблем, а не на граматиката.
СТРУКТУРА	Интервјуата треба да се предвидливи и организирани	Пред почетокот, објаснете ја агендата

Контролни листи за работодавачи и HR – Обезбедување конзистентност

2. пред, за време и по интервјуата

Цел:

Да се поддржат **доследни, инклузивни и непристрастни начини на регрутација** пред, за време и по интервјуто — со што се обезбедува, сите кандидати, вклучително и оние со различни начини на учењето како **дислексија, дисграфија, дискалкулија и АДХД**, да имаат еднакви можности да ги прикажат своите вештини.

Брза референтна табела – Инклузивни прилагодувања за разлики во учењето

РАЗЛИКА ВО УЧЕЊЕТО	ВООБИЧАЕН ПРЕДИЗВИК	ПРЕПОРАЧАНА АДАПТАЦИЈА
ДИСЛЕКСИЈА	Забавено читање/пишување	Имајте ги прашањата и писмено и усно; дозволете повеќе време за одговор
ДИСГРАФИЈА	Потешкотии со ракопис или правопис	Дозволете одговори напишани на компјутер или усно да се одговорот
ДИСКАЛКУЛИЈА	Тешкотии со броеви и пресметки под притисок	Користете визуелни задачи или задачи засновани на логичко расудување
DYSCALCULIA	Handling numbers under pressure	Use visual or reasoning-based tasks
АДХД	Потешкотии со одржување на	Интервјуата треба да се кратки и структурирани; користете визуелна

1. Контролна листа за разбирливост пред интервју

Добро организиран процес пред интервјуто е основата на инклузијата. Користете ја следната контролна листа за да проверите дали вашиот процес на регрутација е јасен, **разбирлив и правичен**.

А. Опис на работното место и оглас

ЧЕКОР	ШТО ДА НАПРАВТЕ	ЗОШТО Е ВАЖНО	ПРИМЕР
1	Користете едноставен и концизен јазик	Комплицираните формулации ги обесхрабруваат кандидатите со невродиверзитет.	Наместо: „Ќе ги координирате состаноците на тимот.“ Користете: „Ќе ги организирате состаноците и ќе подготвувате кратки резимеа.“
2	Истакнете клучни вештини наместо „совршени“ квалификации	Ги охрабрува кандидатите да аплицираат дури и ако не ги исполнуваат 100% од критериумите.	Користете: „Посакувано е искуство со Excel“ наместо „Потребно е напредно познавање на Excel.“
3	Додадете изјава на поддршка	Испраќа порака на отвореност и доверба.	„Ги охрабруваме кандидатите, кои можеби имаат потреба од прилагодување на интервјуто. Ве молиме информирајте нè ако имате такви потреби.“

Б. Комуникација со кандидатите

ЧЕКОР	ШТО ДА НАПРАВТЕ	ЗОШТО Е ВАЖНО	ПРИМЕР
1	Испратете ги поканите за интервју навреме	Го намалува стресот и им овозможува на кандидатите време да се подготват.	Испратете ги, најмалку 5–7 дена пред интервјуто.
2	Обезбедете јасни информации за времето, форматот и учесниците	Предвидливоста е добра за поддржување на фокусот и самодовербата.	„Ќе се сретнете со двајца вработени: HR менаџерот и тим-лидерот. Интервјуто трае 45 минути.“

ЧЕКОР	ШТО ДА НАПРАВИТЕ	ЗОШТО Е ВАЖНО	ПРИМЕР
3	Понудете избор на формат на интервјуто (онлајн/во живо, писмено/усно)	Го почитува индивидуалниот стил на комуникација.	„Дали би сакале да ја презентирате вашата студија на случај - усно или во писмена форма?“
4	Споделете некој пример или клучни прашања, доколку побара кандидатот	Поттикнува правичност и транспарентност.	Испратете неколку пример-прашања по е-пошта доколку кандидатот побара.
5	Бидете технички и физички подготвени	Со ова се осигурувате дека кандидатите со попреченост можат целосно да учествуваат.	Проверете го осветлувањето, нивото на бучава и опциите за превод или титлови при онлајн интервјуа.

В. Внатрешна подготовка

ЧЕКОР	ШТО ДА НАПРАВИТЕ	ЗОШТО Е ВАЖНО
1	Информирајте ги сите вработени кои ќе бидат дел од интервјуто, за техниките на инклузивна комуникација (кратки прашања, позитивен тон, трпеливост).	Обезбедува конзистентна и фер евалуација.
2	Подгответе организирана шема за оценување што се фокусира на способностите.	Го намалува ризикот од пристрасност при усогласување на критериумите на оние кои интервјуираат.
3	Планирајте паузи ако интервјуата траат подолго време.	Помага да се задржи фокусот и кај кандидатите и кај оние кои ги вршат интервјуата.

2. Насоки за инклузивен јазик

Јазикот ја обликува перцепцијата. Зборовите што ги користиме за време на интервјуто можат да изградат инклузија или, напротив, да ја засилат пристрасноста.

Во продолжение следи краток водич за да се осигурате дека вашата комуникација е **неутрална, професионална и го поддржува кандидатот.**

А. Принципи на инклузивен јазик

НАСОКА	ПРАВИЛНО	ИЗБЕГНУВАЈТЕ	ЗОШТО
ФОРМУЛАЦИИ СО ФОКУС НА ЛИЧНОСТА	„Кандидат со дислексија“	„Дислексичен кандидат“	Го става фокусот на личноста, не на етикетата.
ЈАЗИК ЗАСНОВАН НА ПОЗИТИВНОСТА	„Поседува силни визуелни способности за расудување.“	„Има потешкотии со читање.“	Го нагласува потенцијалот, не недостатокот.
НЕУТРАЛЕН ТОН	„Може да преферира структуриран писмен материјал.“	„Не може да се справи со комплексни инструкции.“	Го избегнува осудувачкиот тон и промовира разбирање.
РОДОВО НЕУТРАЛНИ ТЕРМИНИ	„Тие/нив“, „Претседавач/ка“, „Продажен претставник“	„Тој/таа“, „Претседател“, „Продавач“	Поттикнува родова еднаквост и инклузија.
ПИШУВАЊЕ КОЕ Е ВОЗМОЖНО	Користете кратки реченици и едноставни зборови.	Прекумерна употреба на жаргон или сложен речник.	Ја зголемува јасноста и пристапноста за сите.

Б. Практични примери за интервју

СЦЕНАРИО	НЕИНКЛУЗИВНА ФРАЗА	ИНКЛУЗИВНА АЛТЕРНАТИВА
РАЗГОВОР ЗА РАЗЛИКИ ВО УЧЕЊЕТО	„Тој/таа страда од дислексија.“	„Тој/таа има дислексија и користи визуелни стратегии за организирање на работата.“
ПРАШАЊЕ ЗА ПРЕДИЗВИЦИ	„Која е твојата најголема слабост?“	„Каков вид на поддршка ти треба за да ги постигнеш најдобрите резултати?“
ДАВАЊЕ ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	„Не објасни доволно јасно.“	„Можеш ли да споделиш уште еден пример за подобро да го разберам твојот процес?“

3. Начини на размислување по интервјуто

Размислувањето обезбедува правичност и континуирано подобрување.

Користете ја ги овие прашања како начин на размислување, по секое интервју (по можност во рок од 24 часа) за да го оцените и перформансот на кандидатот, и однесувањето на оној кој врши интервју.

А. Прашања за само-размисла

Правичност и јасност

- Дали јасно ја објаснив структурата и времетраењето на интервјуто?
- Дали му овозможив на кандидатот доволно време за размислување и одговор?
- Дали користев и вербални и писмени формати каде што тоа беше корисно?

Фокус на релевантноста за работата

- Дали прашањата беа директно поврзани со клучните задачи на позицијата?
- Дали оценував врз основа на вештини и однесување, а не на начин на изразување или јазична флуентност?
- Дали му дадов на кандидатот еднаква можност да ги прикаже своите силни страни?

Свесност за пристрасност

- Дали несвесно фаворизирав стилови на комуникација кои се слични на мојот?
- Дали направив претпоставки за способноста на кандидатот врз основа на познавање на јазик, контакт со очи или ракопис?
- Како моето расположение или временскиот притисок влијаеја на мојот впечаток?

Координација во тимот

- Дали присутните кои вршеа интервју, користеа иста скала или рубрика за оценување?
- Дали разликите во оценките беа дискутирани отворено и транспарентно?

Б. Организиран шаблон за евалуација (Пример)

Организираниот шаблон за евалуација им помага на вршителите на интервјуата, да ги бележат набљудувањата на **правичен, конзистентен начин, кој е базиран на докази.**

Наместо да се потпираат на лични впечатоци или сеќавање, овој пристап ги насочува оценувачите да се фокусираат на **реалните способности на кандидатот, кој се поврзани со работното место** и на конкретните примери прикажани за време на интервјуто.

Таквиот систем го **намалува ризикот од пристрасност**, ја поттикнува **транспарентноста** и потврдува дека сите кандидати — вклучително и оние со различни комуникациски или стилови на учење — се оценуваат според нивната **вистинска изведба**, а не според тоа колку брзо или самоуверено одговараат. Примерот подолу покажува како вршителите на интервју можат да постигнат рамнотежа меѓу **квантитативното оценување** (оценки од 1 до 5) и **квалитативните белешки**, со препораки за практична поддршка.

СПОСОБНОСТИ	ДОКАЗ ОД ИНТЕРВЈУТО	ОЦЕНКА (1-5)	БЕЛЕШКИ / СИЛНИ СТРАНИ	ПРЕПОРАКИ ЗА ПОДДРШКА
КОМУНИКАЦИЈА	Ги објаснуваше идеите со јасни примери	4	Силни вербални вештини	Обезбедете писмени резимеа на задачите
РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМИ	Предложи практични и изводливи решенија	5	Логичен и креативен пристап	Воведете го во работата преку практични задачи
ВНИМАНИЕ НА ДЕТАЛИ	Пропушти неколку помали податоци	3	Добра општа свесност	Понудете визуелни контролни листи
ПРИЛАГОДЛИВОСТ	Позитивно реагираше на повратна информација	5	Брз ученик	Вклучете чекор-по-чекор инструкции во почетните проекти

В. Пост-активности за подобрување на тимската работа

По завршување на неколку интервјуа, организирајте тимски состанок за да разговарате, користејќи ги следните прашања како насока:

- Што функционираше добро во создавањето на добра инклузивна атмосфера?
- Кои прашања ни донесоа најдобар увид во силните страни на кандидатите?
- Што можеме да поедноставиме во следниот круг на интервјуа?

Дали треба да го прилагодиме описот на работно место или процесот на воведување во задачите, за да обезбедиме поголемо разбирање?

Забележете го се она што сте го стекнале како знаење во вашиот HR прирачник или интерен водич, со цел инклузивното интервјуирање да стане стандардна организациска пракса, а не исклучок.

Бонус: Како да ја отстраните пристрасноста во 3 чекори

1. **Пауза:** Застанете со зборување 10 секунди, пред да дадете повратна информација или оценка.
2. **Размисла:** Прашајте се: „Дали моето мислење се заснова на докази или на впечаток?“
3. **Пренасочете се:** Фокусирајте се на тоа што кандидатот може да направи со соодветна поддршка.



3. Препораки за следење и воведување во работата

Цел

Инклузивниот процес не завршува со интервјуто.

Начинот на кој работодавачите даваат повратна информација, следат и го интегрираат новиот кадар ја покажува **вистинската посветеност кон различноста и еднаквите можности.**

Овој дел дава **практични насоки** за тоа како и избраните, и неизбраните кандидати можат да го доживеат процесот како професионален, јасен и со почит кон нив.

1. Давање конструктивна повратна информација на кандидатите

Зошто е важно?

Повратната информација го затвора кругот на учење. Таа им помага на сите кандидати — особено на оние со разлики во учењето — да разберат што направиле добро и како можат да се подобрат, а притоа да ја задржат довербата и самодовербата во однос на организацијата.

Како да го изведете добро?

Реагирајте навремено

- Испратете повратна информација **во рок од 7–10 дена** по интервјуто.
- Задоцнетата реакција може да остави впечаток на незаинтересираност и да ја зголеми анксиозноста на кандидатот.

Започнете со силните страни

- Почнете со конкретни позитивни забелешки што сте ги забележале.
- Пример: „Многу добро ги покажавте вашите вештини за тимска работа и решавање проблеми за време на практичната задача.“

Бидете конкретни и насочени кон акција

- Заменете нејасни коментари („Не комунициравте доволно јасно“) со корисни насоки („Обидете се да ги организирате одговорите околу еден главен пример за полесно да се разбере“).

Користете едноставен и позитивен јазик

- Избегнувајте негативен тон или сложен HR речник.
- Задржете го **тонот на соработка**: „Предлагаме...“, „Следниот пат би можеле да пробате...“.

Препознајте го трудот и потенцијалот

- Дури и ако кандидатот не е избран, потврдете го неговиот ангажман:
- „Го цениме вашиот труд и ентузијазам — ве охрабруваме да аплицирате повторно кога ќе се отвори слична позиција.“

Понудете можност за проследување - follow-up

- За кандидатите со невродивергентност, **кратка е-пошта или телефонски разговор** може да помогне за појаснување на повратната информација.
- Понудете **писмена верзија** на коментарите за кандидатот да може да ги прегледа во свое време.

Совет: Користете **стандардизиран шаблон за повратна информација** за сите пријавени – со ист тон, текст и деталност, за да обезбедите правичност и конзистентност.

2. Инклузивни стратегии за воведување во работните задачи за постојан успех

Зошто е важно

Инклузивното вработување заслужува **инклузивен почеток**.

Ефикасното воведување во работните задачи, осигурува дека вработените со неродивергентност, се чувствуваат **сигурни, поддржани и продуктивни од првиот ден**.

Токму во овој момент **еднаквите можности за сите, стануваат секојдневна практика**.

Водич чекор по чекор за инклузивно воведување во работните задачи

Чекор 1 – Подготовка пред првиот ден

- Испратете „**Добредојде**“ **е-порака** со јасни, практични информации: време на пристигнување, облека, агенда за првиот ден и лица за контакт.
- Однапред споделете **визуелна или писмена агенда** за новиот вработен, за да има прегледност во задачите во тековната недела.
- Информирајте го тимот за **инклузивни начини на комуникација** – подгответе ги да имаат трпеливост, отвореност и почит.

Чекор 2 – Обезбедете достапни ресурси

- Понудете **дигитални копии од материјалите за воведување** во работните задачи, со читливи фонтови и со едноставен јазик.
- Обезбедете **аудио или визуелни алтернативи** (видеа, дијаграми) за посложени информации.
- Системите (интранет, HR платформи) треба да се **достапни преку помошни технологии**.

Чекор 3 – Доделете ментор или придружник

- На новиот вработен доделете му партнер, кој може да одговара на неформални прашања и да ја објасни организациската култура на работењето.
- Изберете ментори кои се **емпатични и обучени за инклузивна комуникација**.
- Поттикнете **редовни кратки средби** меѓу нив, во текот на првиот месец.

Чекор 4 – Прилагодете го начинот на обука и пренос на информации

- Комбинирајте различни **формати на учење** – писмени водичи, усни кратки информации и визуелни помагала.
- Дозволете **флексибилно темпо** при совладувањето на нови алатки или процедури.
- Објаснете ги клучните концепти преку **повторување и практична демонстрација, со цел да ги запамети.**

Чекор 5 – Одржувајте редовни циклуси на повратна информација

- Планирајте кратки евалуации на нивната комуникација по првата недела, првиот месец и третиот месец.
- Прашајте ги и вработениот и менторот едноставни прашања за размислување:
- „Што функционира добро за тебе?“ „Дали можеме со нешто да помогнеме?“
- Водете белешки за подобрување на идните процеси на вклучување на кадар.

Чекор 6 – Изградете инклузивна култура од првиот ден

- **Отворено славете ја различноста** – спомнете ја невроинклузијата во билтени, состаноци или воведни сесии.
- Поттикнете ги сите членови на тимот да споделуваат **совети и начини на работа што им помагаат да работат поефикасно.**
- Создадете **психолошка сигурност** – потсетете дека грешките се дел од процесот на учење.

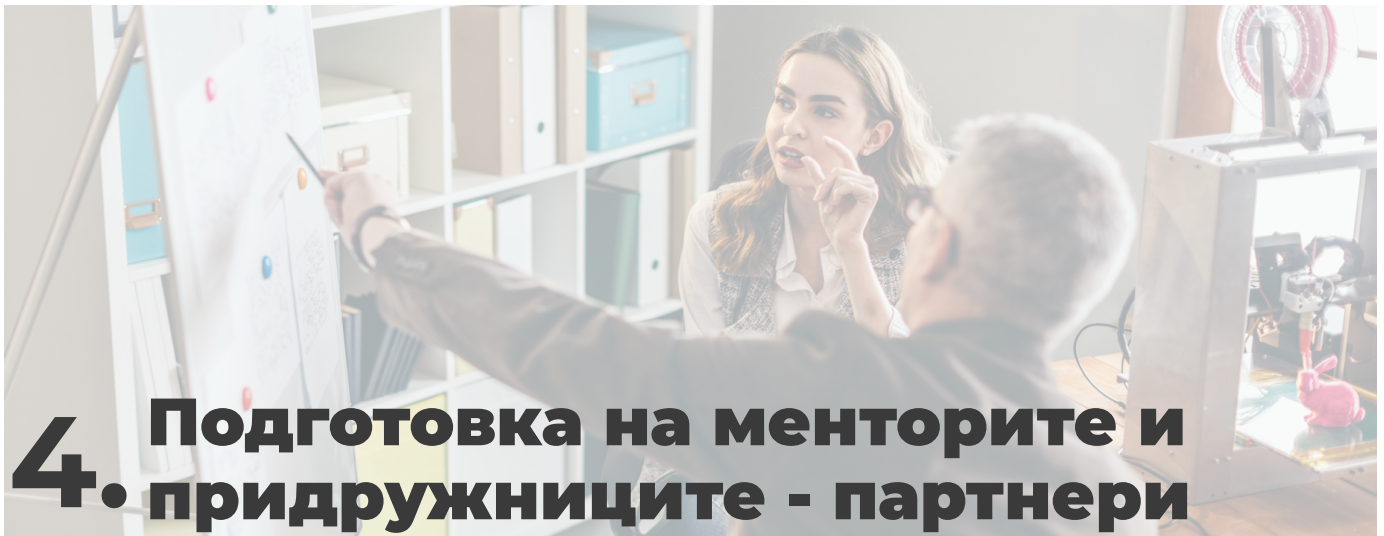
Листа за поддршка на одржувањето на работните задачи

ОБЛАСТ	КЛУЧНА АКЦИЈА	ЗОШТО ПОМАГА
ПОВРАТНА ИНФОРМАЦИЈА	Дајте навремени и конкретни коментари на едноставен јазик	Гради доверба и поттикнува култура на учење
МАТЕРИЈАЛИ ЗА ВОВЕДУВАЊЕ НА РАБОТНИТЕ ЗАДАЧИ	Обезбедете информации во повеќе формати (текст, видео, визуелни материјали)	Го поддржува различниот стил на учење на вработените
МЕНТОРСТВО	Доделете обучен ментор или „партнер“ лице за поддршка	Ја намалува изолацијата и ја забрзува интеграцијата во тимот

ОБЛАСТ	КЛУЧНА АКЦИЈА	ЗОШТО ПОМАГА
РАБОТНА СРЕДИНА	Најдобри се тивките простории и јасна структура на задачите	Го подобрува фокусот и чувството на сигурност
СЛЕДЕЊЕ НА НАПРЕДОКОТ	Планирајте редовни состаноци за проверка на текот на работата и разговор	Овозможува континуирани прилагодувања и поддршка

Клучни поенти

- Повратната информација и воведувањето во работните задачи се продолжение на инклузијата, а не нешто што се прави додатно.
- Малите, но доследни гестови — јасност, емпатија и флексибилност — градат долгорочна лојалност и подобри резултати.
- Инклузивното воведување во работата му помага на секој вработен да почувствува дека припаѓа и е ценет во тимот, а и дека може да успее.



4. Подготовка на менторите и придружниците - партнери

Цел:

Менторите и придружниците имаат клучна улога во помагањето на новите членови на тимот — особено оние со разлики во учењето — да се чувствуваат добредојдени, сигурни и поддржани од самиот почеток.

Овој краток водич објаснува како некој е добар ментор и како да се создаде позитивно искуство при воведување во работата, што поттикнува вклученост, разбирање и взаемен раст.

Пред пристигнувањето на новиот вработен

- **Информирајте се:** Запознајте се со планот за воведување во работата, улогата на новиот колега и евентуалните потреби (за адаптација) што можат да му помогнат да биде успешен.
- **Подгответе ја работната средината:** Неговото работно место или дигитални алатки треба да се подготвени (пристапни податоци за најавување, е-пошта, однапред споделени материјали).
- **Развијте инклузивен начин на размислување:** Бидете трпеливи, избегнувајте претпоставки и комуницирајте отворено. Фокусирајте се на градење самодоверба, а не на набљудување на работењето на нововработениот.

Во текот на првата недела

- **Бидете достапни и пријателски настроени:** Потпрашувајте секој ден, дури и накратко — едноставни гестови како „Како ти поминува првиот ден?“ прават голема разлика.
- **Користете јасна комуникација:** Избегнувајте жаргон, објаснувајте кратенки и потврдете дека новиот колега разбира. Поттикнете го да поставува прашања без страв од осуда.
- **Покажете, не само кажете:** Демонстрирајте ги задачите чекор по чекор и повторете ги клучните информации. Користете писмени или визуелни помагала каде што е можно.
- **Бидете пример за културата:** Запознајте го новиот колега со другите колегите, објаснете ги тимските норми и споделете совети кои вам ви помогнале, при вашата интеграцијата.

Во текот на првиот месец

- **Редовни проверки:** Имајте кратки неделни разговори за да прашате што функционира добро и што претставува предизвик.
- **Фокус на силните страни:** Истакнувајте ги работите што вашиот нов колега ги прави добро — позитивната поддршка ја зголемува самодовербата.
- **Поттикнувајте само-застапување:** Охрабрете ги да кажат каков вид поддршка им помага најмногу (на пр. визуелни упатства, потивка работна средина, организирана повратна информација).
- **Водете белешки:** Забележувајте ги клучните набљудувања за да ги споделите со HR или надредените за да има континуирано подобрување на процесот на работењето.

Брза контролна листа за ментори

ОБЛАСТ	АКЦИЈА	ЗОШТО Е ВАЖНО
ЈАСНОСТ	Објаснете ги задачите чекор по чекор, со едноставен јазик	Го намалува стресот и збунетоста
ТРПЕЛИВОСТ	Дозволете дополнително време за учење и поставување прашања	Гради доверба и самодоверба
ДОСТАПНОСТ	Обезбедете материјали во читлив или визуелен формат	Го поддржува различниот стил на учење
ОХРАБРУВАЊЕ	Дајте редовна позитивна повратна информација	Ја зголемува мотивацијата и задржувањето на знаењето
ПОВРЗАНОСТ	Поттикнувајте тимска работа и чувство на припадност	Спречува изолатија и ја зајакнува соработката

Клучна порака за ментори и придружници - партнери

Инклузијата започнува со тебе.

Секој разговор, секое објаснување и секој чин на емпатија му помага на новиот колега да почувствува дека **припаѓа, дека е важен и дека може да напредува.**

Менторството не значи совршенство — туку **присутност, трпеливост и партнерство.**

Токму твојата поддршка го претвора процесот на прилагодување на нововработениот во искуство со раст, сигурност и припадност.

Анекс 1 – Контролна листа пред интервјуто

Користете ја оваа листа пред секое интервју за да бидете сигурни дека одржувате еднаква подготовка која е достапна за сите кандидати.

	СТАВКА ЗА ПРОВЕРКА	ДА	НЕ	БЕЛЕШКИ / ПРИЛАГОДУВАЊА
1	Описот на работното место е напишан со едноставен и концизен јазик	☐	☐	
2	Изјавата дека поддржуваме инклузија е вклучена („Ги охрабруваме барањата за прилагодување на интервјуто...“)	☐	☐	
3	Поканата за интервју е испратена најмалку 5 дена однапред	☐	☐	
4	Форматот, учесниците и времетраењето на интервјуто се јасно опишани	☐	☐	
5	Кандидатот е информиран за можноста да ги прикаже своите вештини писмено, усно или визуелно	☐	☐	
6	Проверен е просторот за интервју (осветлување, бучава, седење, алатки за титлови)	☐	☐	
7	Комисијата е информирана за инклузивната комуникација (кратки прашања, трпеливост)	☐	☐	
8	Копии од клучните прашања се испечатени или споделени (дигитално) за референца	☐	☐	
9	Во распоредот на интервјуата се вклучени соодветни паузи	☐	☐	
10	Подготвена е форма на евалуација што ги бележи способностите на кандидатот, а не стилот или брзината	☐	☐	

Анекс 2 – Контролна листа за инклузивни техники на интервјуирање

Испечатете една копија за секој кандидат и пополнете ја веднаш по интервјуто за да имате конзистенција и правичност при евалуацијата.

	ТЕХНИКА НА ИНТЕРВЈУИРАЊЕ	ИЗВРШЕНО	БАРА ПОДОБРУВАЊЕ	БЕЛЕШКИ
1	Го започнав интервјуто со објаснување на структурата и целта.			
2	Користев кратки прашања без жаргон, секое фокусирано на една идеја.			
3	Им дадов дополнително време на кандидатите, за да можат да размислат и одговорат.			
4	Се понудив да ги повторам или преформулирам прашањата кога беше потребно.			
5	Имам писмени или визуелни копии од прашањата или задачите.			
6	Користев прашања насочени кон нивните силни страни („На што сте најгорди?“) наместо кон слабостите.			
7	Избегнував да оценувам според брзината на одговорот, ракописот или контактот со очи.			
8	Вклучив барем едно практично или прашање за решавање на задача.			
9	Ги сумирав и објаснив клучните точки пред завршување на интервјуто.			
10	Се заблагодарив на кандидатот и јасно ги објаснив следните чекори.			

Анекс 3 – Формулар за рефлексивност и повратна информација по интервју

Користете го овој лист за рефлексивност по секое интервју за да ја зајакнете **инклузивната практика** и да поддржите **континуирано подобрување** на процесот.

КАТЕГОРИЈА	ПРАШАЊЕ ЗА РЕФЛЕКСИЈА	БЕЛЕШКИ / НАБЉУДУВАЊА
ПРАВИЧНОСТ И ДОСТАПНОСТ	Дали му дадов на секој кандидат еднакво време и можност да одговори?	
	Дали направив соодветни прилагодувања за пријавените разлики во учењето?	
КВАЛИТЕТ НА ПРАШАЊАТА	Дали моите прашања беа јасни и поврзани со задачите на работното место?	
	Дали некое прашање изгледаше збунувачко или прекомплицирано?	
СИЛНИ СТРАНИ НА КАНДИДАТОТ	Кои уникатни силни страни ги покажа овој кандидат?	
	Каква поддршка или средина би му помогнала да ја постигне најдобрата изведба?	
СВЕСНОСТ ЗА ПРИСТРАСНОСТ	Дали некои лични претпоставки влијаеја на мојот впечаток?	
	Дали мојата евалуација се засноваше на стилот на комуникација или на реални докази?	
СЛЕДНИ ЧЕКОРИ	Дали треба да направам дополнителен контакт или појаснување со кандидатот?	
	Што можам да подобрам за следниот круг интервјуа?	

