



VERKTYG

FÖR
ANSTÄLLNING



*En
vägledning
för arbets-
givare som skall
anställa personer
med autism.*

Verktyg för arbetsgivare



Det är vanligt med arbetslöshet bland personer med autism trots att de ofta är motiverade och kunniga. En orsak kan vara att de traditionella rekryteringsmetoderna fungerar mindre bra för de med autism. En annan orsak kan vara bristen på kunskap kring hur man bäst ger stöd från arbetsgivare och kollegor

Medarbetare med autism har olika färdigheter, styrkor och intressen. Detta leder till att de ofta kan vara framgångsrika i olika yrkesroller.

Att redan i jobbannonsen tala om att företaget gärna tar emot ansökningar från personer med diagnoser kan leda till att det blir lättare för människor att berätta om sin diagnos.

Det kan alltid vara bra att läsa lite mer om vad en NPF-diagnos innebär, länk till om autismsidan

För att skapa en arbetsplats som är produktiv och har nöjda och engagerade medarbetare är det viktigt att kunna använda medarbetarnas styrkor. Medarbetare med autism kan behöva stöd, men har också många styrkor

Exempel på styrkor hos autister

- Stor uppmärksamhet på detaljer.
- Förmåga att lära sig utantill.
- Ovanligt bra långtidsminne.
- God förmåga att fokusera.
- Pålitlighet och lojalitet.
- Stor empati och medkänsla.
- Förmåga att tänka "utanför boxen".
- Kan ha en naturlig fallenhet inom vissa områden där de excellerar.
- Stor förmåga till koncentration gör ofta att de får mycket gjort.
- Har ofta bra siffer- och faktaminne.
- Är ofta mycket noggranna.
- Är ofta lojala.
- Stannar ofta på en arbetsplats om de trivs.
- Är ofta uthålliga/effektiva även gällande repetitiva uppgifter.

Anställningsprocessen



Under anställningsprocessen kan man behöva göra vissa anpassningar för att även nå ut till personer med autism. Detta är något man bör tänka på redan vid utformandet av annonsen så att även personer med autism söker tjänsten. Att vara flexibel under utformningen av anställningsprocessen är fördelaktigt för att lyckas nå ut till fler sökande och därmed möjliggöra en ökad diversitet på arbetsplatsen.

Förmågan att genomföra anställningsintervjuer är delvis beroende av kommunikationsförmåga och förmågan till social interaktion. För många personer med autism kan intervjuer vara mer stressande än för personer utan autism. En intervju behöver nödvändigtvis inte alltid gå till på det traditionella sättet utan det går att anpassa intervjusituationer så att dessa passar personer med autism bättre.

Att tänka på vid en intervju

Tänk på att du kan använda olika intervjustilar, till exempel praktiska demonstrationer i stället för traditionell intervju eftersom en traditionell intervjusituation ibland kan vara svår för en sökande med autism. Den sökande kan ha svårt både för småprat och för att initiera ett samtal och kan ha svårt att veta om hen har gett tillräckligt med svar på en fråga. Hen kan också samtidigt som hen har goda insikter i sina förmågor och kunskaper ha svårt att kommunicera dessa.

Det är bra om intervjufrågorna är tydliga och konkreta eftersom abstrakta och öppna frågor kan vara svårtolkade vad gäller vilket svar som eftersöks.

Scott, M., Jacob, A., Hendrie, D., Parsons, R., Girdler, S., Falkmer, T., & Falkmer, M. (2017). Employers' perception of the costs and the benefits of hiring individuals with autism spectrum disorder in open employment in Australia. *PLoS one*, 12(5), e0177607. <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0177607>

Scott, M., Milbourn, B., Falkmer, M., Black, M., Blte, S., Halladay, A., Lerner, M., Taylor, J. L., & Girdler, S. (2019). Factors impacting employment for people with autism spectrum disorder: A scoping review. *Autism: the international journal of research and practice*, 23(4), 869–901. <https://doi.org/10.1177/1362361318787789>

Checklista för att utannonsera ledig tjänst

| Att göra | Strategier | Ansvarig | Slutdatum |
|--|-------------------|-----------------|------------------|
| Kontakta arbetsförmedlingen och till exempel Attention/Autism Sverige för tips | | | |
| Skriva en anpassad tjänstebeskrivning. Var koncis och saklig. | | | |
| Formulera och publicera en platsannons/kontakta rekryteringsfirma | | | |
| Om det behövs, gör justeringar i annonsen/uppdragsbeskrivningen. | | | |
| Se till att dina anställda får utbildning inom autism/NPF | | | |
| | | | |
| | | | |
| Anteckningar | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |



Nyanställd

Du har precis anställt en person med autism

Grattis! Medarbetare med autism tenderar att blomstra på arbetsplatser som är organiserade och välstrukturerade då organiserade och strukturerade miljöer underlättar för dem, något som kan gynna och förbättra både din arbetsplats och verksamhet.

Kom nu ihåg att de förväntningar och krav som ställs på en medarbetare med autism måste vara tydliga, koncisa och gemensamt överenskomna. För att underlätta vid jobbstarten finns ett antal strategier man kan använda sig av, dessa kan med fördel användas för alla nyanställda och gynnar inte bara de med autism.

Användbara tips för att utveckla styrkor hos dina anställda

- Identifiera medarbetarnas förmågor och intressen.
- Försök att ge den anställde uppgifter som passar hans förmågor och intressen.
- Kom ihåg att uppmärksamma och berömma väl utfört arbete.

Ordna en tid för att träffa medarbetaren före hans första arbetsdag

En metod för att minska stressen inför att börja på en ny arbetsplats för en person med autism kan vara att bjuda in till ett informellt möte eller fikastund för att träffa sin handledare så att hen har ett bekant ansikte på sin första dag och har hunnit titta lite på lokalerna och lärt sig hitta dit. Under mötet kan man också presentera några få av de närmsta blivande medarbetarna.

Det kan också vara bra att ge information om saker som klädkod, men tänk på att ge specifik information. Att istället för att till exempel säga "semiformell kontorsklädsel" säga "långbyxor, men inte jeans" och "skjorta, men slips och kavaj är inget tvång", "hela skor men inte gymnastikskor". Ge också information om eventuell arbetsuniform och hur den införskaffas – om det är något som ombesörjs av arbetsplatsen eller som medarbetaren förväntas ordna själv, och i sådana fall var och hur hen kan göra det.

Det är också bra att ge information om eventuell skyddsutrustning som kommer att behövas redan första dagen och om hur det ordnas om det inte är något som arbetsgivaren tillhandahåller.

Mentor/Handledare

Det är bra att utse en handledare för den nyanställde med autism, utöver handledaren kan man eventuellt även utse en mentor, annars kan handledaren sköta bägges uppgifter. Det är viktigt att den som är utsedd till mentor/handledare själv vill ha den uppgiften, att man sätter upp tydliga ramar för hur mycket tid handledarskapet/mentorskapet får ta och att detta är tydligt både för mentorn/handledaren och för den nyanställde medarbetaren.

Under den första anställningsveckan

Under den första anställningsveckan kan det underlätta att ta fram en stödplan för din nyanställde. Det kan vara bra att skapa instruktioner för den nyanställdes arbetsuppgifter och boka ett tillfälle för en praktisk genomgång. Se över vilka modifieringar och anpassningar som kan behövas på arbetsplatsen och ge utbildning till handledare och medarbetare som arbetar direkt med medarbetaren med autism. Om rollen som handledare och mentor innehåller av separata personer, bestäm vem som ska ansvara för vad när det gäller att orientera och utbilda medarbetaren.

Diskutera jobbförväntningar

Både arbetsgivarens och arbetstagarens förväntningar. Gå igenom vilken sorts arbete som ingår i just denna anställning och vilken som är medarbetarens roll och specifika ansvar. Gör nödvändiga ändringar som kan behövas för att hjälpa till med prestationskraven. Diskutera också individuellt kontra grupp- eller teamarbete, hur fungerar eventuellt grupp/temaarbete, vad som förväntas, behöver medarbetaren delta i sociala evenemang och i vilken utsträckning. Glöm inte att berätta om möteskulturen, personalmöten, avstämningsmöten med mera, hur de går till och vad som förväntas.

Uppföljning av arbetsuppgifter – hur regelbundet detta kommer att ske, kommer det att öka eller minska efter behov beroende på omständigheterna.

Black, M.H., Mahdi, S., Milbourn, B., Thompson, C., D'Angelo, A., Ström, E., Falkmer, M., Falkmer, T., Lerner, M., Halladay, A., Gerber, A., Esposito, C., Girdler, S. and Bölte, S. (2019), Perspectives of key stakeholders on employment of autistic adults across the united states, australia, and sweden. *Autism Research*, 12: 1648-1662. <https://doi.org/10.1002/aur.2167>

Johnson, K. R., Ennis-Cole, D., & Bonhamgregory, M. (2020). Workplace Success Strategies for Employees With Autism Spectrum Disorder: A New Frontier for Human Resource Development. *Human Resource Development Review*, 19(2), 122–151. <https://doi.org/10.1177/1534484320905910>

Tomczak MT, Szulc JM, Szczerska M. Inclusive Communication Model Supporting the Employment Cycle of Individuals with Autism Spectrum Disorders. *Int J Environ Res Public Health*. 2021;18(9):4696. Published 2021 Apr 28. doi:10.3390/ijerph18094696

Nicholas, D., Mitchell, W., Zulla, R., & Dudley, C. (2019). Perspectives of employers about individuals with autism spectrum disorder: Evaluating a cohort of employers engaged in a job-readiness initiative. *Journal of Vocational Rehabilitation*, 50 (3), 353-364.

Checklista inför första arbetsveckan

| Att göra /fundera över | Detaljer | Ansvarig | Slutdatum |
|--|---|----------|-----------|
| Se till att det finns ett schema där allt som behöver gås igenom är inlagt, även pauser för återhämtning | Planera in allt som måste fixas som arbetsplats, dator, ID-kort/passerkort, skyddsutrustning, visning av lokaler, lokala rutiner med mera. | | |
| Utveckla en stödplan tillsammans med medarbetaren och mentor/handledare | | | |
| Se till att det finns skriftliga arbetsinstruktioner och tillfällen till praktisk genomgång av arbetsuppgifter | | | |
| Diskutera vilka anpassningar och modifieringar som kan behövas på arbetsplatsen, både under första dagen och i slutet av första veckan | Lägg in bägge tillfällena i schemat | | |
| Saker att gå igenom | Arbetsmiljön, rundvandring och förklaringar, gärna en karta över arbetsplatsen. Arbetsplatsregler och föreskrifter Hälso- och säkerhetsrutiner samt nödrutiner Träffa viktig personal på arbetsplatsen Hur kommunikationen bör ske (e-post, telefonsamtal, personligt möte) | | |
| Diskutera förväntningar, både ur företagets och den anställdes synvinkel | Arbetsuppgifter. Vilken sorts arbete som ingår i just denna anställning. Medarbetarens roll och specifika ansvar. Hur fungerar grupp/temaarbete, vad förväntas. Uppföljning av arbetsuppgifter – hur regelbundet detta kommer att ske, bör arbetsuppgifterna öka eller minska (efter behov beroende på omständigheterna). Arbetsplats säkerhet och fysiska förhållande. Förväntad arbetstid/prestation Nödvändiga ändringar som kan behöva för att hjälpa till med prestationskraven Behöver hen delta i sociala evenemang. Personalmöten – hur går de till och vad förväntas | | |
| Utbildning i arbetsuppgifter och annat viktigt | Var tydlig och koncis Ge uttryckliga instruktioner, muntligt och visuellt (nedskrivet eller via e-post eller text) Hjälp till att organisera arbetsutrymmet Fördela tid för slutförande av olika uppgifter – gör ett schema Ge tid för frågor Se till att instruktionerna har förståtts | | |
| Behövs en mentor och eller en handledare? | Vem ska ha vilken roll? Är personen tillfrågad och villig att ta på sig rollen? Kommer mentorn/handledaren att fungera tillsammans – om du är tveksam fundera på att fråga någon annan än den du först tänkt på. Utse även en stödperson/arbetsplatskompis som kan finns som stöd när mentorn/handledaren inte är på plats. | | |

Checklista för mentor/handledare

| Att göra /fundera över | Detaljer | Ansvarig | Slutdatum |
|--|--|-----------------|------------------|
| Handledarutbildning | Se till att handledaren får en utbildning om autism och hur hen på bästa sätt kan stötta en medarbetare med autism. | | |
| Sätt upp tidsplaner och ramar | Sätt upp tydliga ramar för hur mycket tid handledarskapet/mentorskapet får ta Se till att tidsplanerna är tydligt både för mentorn/handledaren och för den nyanställda medarbetaren. | | |
| Upprätta handlingsplaner | Handledaren ska tillsammans med den anställda till en början upprätta dagliga handlingsplaner, dessa kan allt efter som den anställda blir allt mer trygg glesas ut till veckovisa och sedan månadsvisa uppdateringar. Ge den nyanställda instruktioner om uppgifter och hjälpa till att fördela dessa. | | |
| Besluta kring mentorns respektive handledarens uppgifter | Om rollen som handledare och mentor innehas av separata personer, bestäm vem som ska ansvara för vad när det gäller att orientera och utbilda medarbetaren. | | |
| | | | |
| Anteckningar | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

En inkluderande arbetsmiljö

Vad är en inkluderande arbetsmiljö?

En inkluderande arbetsmiljö är en plats där alla behandlas med respekt, värdighet och jämlikhet. En inkluderande arbetsmiljö bidrar till de anställdas välmående och motivation samtidigt som produktiviteten och resultaten brukar förbättras.

För att få en inkluderande arbetsmiljö kan man:

- Ha uttalade värderingar som stödjer jämlikhet och rättvisa.
- Identifiera och åtgärda problem för inkludering.
- Det är viktigt att även chefer och ledning tydliggör dessa värderingar.

Fördelar med en inkluderande arbetsmiljö

En inkluderande arbetsmiljö kan:

- Göra att fler söker sig till arbetsplatsen något som ökar diversiteten, vilket i sin tur skapar utrymme för fler idéer och kreativ problemlösning.
- Göra så att engagerad och produktiv personal stannar kvar och kan dela sin kompetens och erfarenhet med nyanställda.
- Bidra till att göra inkludering till en norm som kan sprida sig i samhället.



Anpassningar av arbetsplatsen



En anställd med autism kan möta olika utmaningar på arbetsplatsen beroende på hans funktionshinder, vilken typ av arbete det rör sig om och/eller den fysiska miljön. Det är viktigt att vara medveten om dessa potentiella utmaningar och att veta hur man skapar en arbetsplats som fungerar även för en anställd med autism. Anpassningar hjälper en anställd att utföra sitt arbete effektivt. Arbetsgivare är enligt lag skyldiga att vid behov tillhandahålla arbetsplatsanpassningar för sina anställda.

Anpassningar kan innebära

- Tillhandahållande av utrustning/hjälpmedel.
- Utbildning och träning.
- Flexibla arbetsformer.
- Anpassningar av medarbetarens arbetsplats.

Det är ofta svårt att under anställningsstarten veta om några eller vilka anpassningar som kan krävas för en anställd med autism. Det är vanligtvis under de första veckorna som eventuella hinder börjar bli tydliga på arbetsplatsen. Arbeta sida vid sida med medarbetaren under en period för att se om du kan komma på anpassningar som skulle kunna behövas. Fråga medarbetaren direkt om hans specifika behov av anpassningar.

Sensoriska anpassningar

Sensoriska anpassningar innefattar anpassningar som rör både ljud, syn, hörsel, doft och taktilla intryck. När det gäller de sensoriska anpassningarna så är det väldigt individuellt vad som är viktigt för olika personer, därför bör man alltid ha en diskussion med den nyanställde vad för anpassningar som kan behövas. Den här diskussionen bör man ha under första arbetsveckan samt efter ungefär en månad för att följa upp vilka anpassningar som har fungerat bra och om några ytterligare anpassningar behövs.

Som underlag för diskussionen kan du använda våra checklistor för sensoriska anpassningar.

Hendricks, Dawn. (2010). Employment and adults with autism spectrum disorders: Challenges and strategies for success. *Journal of Vocational Rehabilitation*, 32, 125-134. [10.3233/JVR-2010-0502](https://doi.org/10.3233/JVR-2010-0502).

Scott, M., Milbourn, B., Falkmer, M., Black, M., Blte, S., Halladay, A., Lerner, M., Taylor, J. L., & Girdler, S. (2019). Factors impacting employment for people with autism spectrum disorder: A scoping review. *Autism: the international journal of research and practice*, 23(4), 869-901. <https://doi.org/10.1177/1362361318787789>

Khalifa, G., Sharif, Z., Sultan, M., & Di Rezze, B. (2020). Workplace accommodations for adults with autism spectrum disorder: a scoping review. *Disability and rehabilitation*, 42(9), 1316-1331. <https://doi.org/10.1080/09638288.2018.1527952>

Sociala anpassningar samt checklista

Handledare/Mentor

Sociala färdigheter på arbetsplatsen är viktiga både för att kunna interagera med medarbetare och kunna arbeta som en del av ett team. Nyckeln för att påverka den sociala interaktionen är handledare/mentor. Handledarens/mentorns roll är inte att styra medarbetarnas beteende, utan snarare att hjälpa medarbetarna att förstå den sociala arbetsmiljön och andra människors förväntningar. Handledaren kan göra detta genom att coacha medarbetaren att förstå de kulturella och sociala arbetsplatsförväntningarna.

Kollegor

Det är viktigt för medarbetare att veta hur de bör bete sig kring medarbetare med autism. Utbildning om autism och de sociala utmaningar och oro dessa kan uppleva på arbetsplatsen kan öka förståelsen och skingra myter och missuppfattningar.

Genom att öka medarbetarnas kunskap och förståelse om autism kommer detta att uppmuntra engagemang och inkludering på arbetsplatsen. Utbildning för kollegorna är avgörande för att bättre förstå autism och hur man bäst interagerar socialt och kommunicerar med sin nya medarbetare.

Sådant handledaren/mentorn kan informera om

- Klädkod: Formella, informella, avslappnade och avslappnade fredagar (en förklaring kan behövas).
- Rasttider: Lunch/ fikatider (var är lunchrummet, var man ska lagra mat, hur dags, lunchrastens längd, förväntningar på rengöring / diskning, närvaro är valfritt).
- Värderingar: Det är viktigt att medarbetarna anpassar sig till arbetsplatsens värderingar eftersom detta bidrar till arbetsplatskulturen. Dessa värden kan omfatta: att fokusera på detaljer, leverera högkvalitativa produkter, hålla deadlines, vara en bra teammedlem och respektera policyer, regler och förordningar.
- Delta i sociala evenemang: Anställda med autism kanske inte alltid vill delta i ett socialt evenemang. Det är dock viktigt att förklara att det är ok att tacka nej.
- Exempel på oskrivna sociala regler: Svara när någon hälsar, håll för munnen när du hostar eller nyser, håll upp dörren för dem bakom dig, undvik att svära, undvika att avbryta människor mitt i konversationen, kom i tid och kontakta en handledare om du är sen.
- Ge tips på några lämpliga ämnen för konversation. Detta hjälper till att starta konversationer och förhindra att konversationen blir besvärlig eller ensidig.
- Ge positiv feedback. Uppmuntra positiva sociala resultat genom att ge lugnande och uppmuntrande feedback.

Kommunikationsanpassningar, samt checklista.

Förstå hur kommunikation kan fungera

En god kommunikation på arbetsplatsen är avgörande för att upprätthålla arbetsrelationer, interagera inom ett team och kunna kommunicera arbetsrelaterad information som är viktig. Det är viktigt att både handledare/mentorer och medarbetare som arbetar direkt med personer med autism har en god förståelse för hur man kommunicerar effektivt. Kommunikation handlar inte bara om verbal kontakt utan det innefattar dessutom kroppsspråk och ögonkontakt.

KOMMUNIKATION

Identifiera anpassningsområden

Områden där svårigheter kan uppstå:

- Ögonkontakt vid kommunikation
- Lämpligt svar på ansiktsuttryck och kroppsspråk i sociala situationer
- Verbala svar kan vara trubbiga, ärliga och direkta något som kan ses som arrogant eller oförskämt
- Abstrakt språk kan misstolkas
- Verbal kommunikation, till exempel efter muntliga instruktioner eller konversationer, och att svara på verbal feedback

Ögonkontakt

- Brist på ögonkontakt kan bero på att det leder till en sensorisk överbelastning för medarbetaren.
- Brist på ögonkontakt kan göra det svårt att svara på ansiktsuttryck och kroppsspråk. Det är viktigt att komma ihåg att brist på ögonkontakt inte är en avsiktlig oförskämd gest.

Kommunikation

- Den anställda inte kan tyda ansiktsuttryck och svarar därför inte på ett lämpligt sätt. Återigen är detta inte avsiktligt eller oförskämt.
- Anställda kan vara obekväma med social interaktion och kommunikativa situationer, men de kan också dra mot den andra ytterligheten och prata för mycket om ett visst ämne som bara är av intresse för dem som: en viss sport, husdjur, hobby eller personliga livshändelse.
- Personer med autism kan kommunicera på ett ärligt, direkt och trubbigt sätt. Deras avsikt är inte att vara arroganta eller oförskämde. Kommunikation kan vara svårt och de kanske inte förstår eller ser behovet av småprat.
- Abstrakt språk och metaforer bör undvikas där det är möjligt att många med autism tolkar saker bokstavligt. Vissa kanske helt enkelt inte förstår vad du menar, och andra kanske inser att detta är ett abstrakt koncept och kommer att ställa frågor tills de förstår.
- Personer med autism är ofta visuella så det kan vara bra om feedback ges både visuellt och verbalt, snarare än bara verbalt.

Arbetsuppgiftsanpassningar samt checklista

Förståelse för stödbehov

Personer med autism kan ha olika stödbehov och vissa kan behöva stöd med att organisera sin arbetsplats och att prioritera arbetsuppgifter enligt tidslinjer, deadlines och vikt. Det är alltid bra att diskutera detta med den berörda personen för att på bästa sätt se till att personen får rätt stöd enligt sina behov. Arbetsplatsens utformning kan till exempel påverka den sociala interaktionen och kommunikationen och distraktioner på arbetsplatsen kan minska koncentrationen. Vissa produkter, teknik och utrustning på arbetsplatsen kan bidra till en ökad arbetsprestanda, ökad koncentration, ökad produktivitet och minskad stress och ångest relaterat till ens arbetsuppgifter.

Strategier för att hantera stödbehov vid arbetsuppgifter

När strategierna implementeras är det viktigt att medarbetaren konsulteras och får konstruktiv feedback om resultaten. Handledare eller mentorer kan hjälpa till med en kombination av strategier. Diskutera med medarbetaren vilka strategier hen kan behöva hjälp med, och hur det bäst skall ske.

Organisation och prioritering av uppgifter

- Hjälpa till att strukturera och organisera medarbetarens personliga arbetsplats.
- Uppgifter och ansvarsområden kan ändras, men se till att ha en fast rutin till att börja med.
- Sätta dagliga och veckovisa mål tillsammans med medarbetaren.
- Göra en prioritetsordning för dagliga och veckovisa uppgifter med medarbetaren.
- Tilldela en ny arbetsuppgift endast när den förra är klar.
- Tillhandahålla ett informationsblad för snabb och enkel åtkomst till prioriterade uppgifter, möten och personer.

Tidshantering

- Dela upp uppgifter steg för steg, dvs. dela upp en stor uppgift i mindre uppgifter.
- Fastställa rimliga tidsramar för en anställd att slutföra uppgifterna.
- Göra en checklista för varje uppgift för att hjälpa till med prioritering och slutförande.
- Förvarna om kommande möten där närvaro krävs för att hjälpa till med punktlighet.
- Låt inte medarbetaren fastna på en viss punkt i en uppgift. Ge till exempel tydliga instruktioner med anvisningarna "Om du inte kan slutföra det här eller om du har problem försök utföra uppgiften tre gånger och gå sedan vidare till nästa uppgift. I slutet av dagen eller under återkopplingstid kan vi diskutera uppgiften och ge dig den hjälp du behöver för att klara den.
- Bufferttid mellan uppgifter – tillåt och uppmuntra till nedvarvningstid (cirka 5-10 minuter) mellan uppgifter, till exempel en kaffepaus eller en kort promenad. Detta hjälper till att återställa koncentrationen och fokus för nästa uppgift

Anpassningar i den fysiska miljön med checklista

Anpassningsområden

- Fysisk arbetsplats.
- Gemensamma behov i den fysiska arbetsmiljön.
- Arbetsplatsens läge.
- Arbetsplatsstöd och relationer.
- Attityder på arbetsplatsen.
- Produkter, teknik och utrustning.

Stödbehov

Personer med autism kan ha olika stödbehov och vissa kan behöva stöd med att organisera sin arbetsplats och att prioritera arbetsuppgifter enligt tidslinjer, deadlines och vikt. Det är alltid bra att diskutera detta med den berörda personen för att på bästa sätt se till att personen får rätt stöd enligt sina behov. Arbetsplatsens utformning kan till exempel påverka den sociala interaktionen och kommunikationen och distraktioner på arbetsplatsen kan minska koncentrationen. Vissa produkter, teknik och utrustning på arbetsplatsen kan bidra till en ökad arbetsprestanda, ökad koncentration, ökad produktivitet och minskad stress och ångest relaterat till ens arbetsuppgifter.

Strategier för att hantera behov i den fysiska miljön

Många av de fysiska arbetsplatsanpassningarna är enkla och billiga att genomföra. En eller en kombination av strategier kan användas för framgång.

Plats för arbetsyta

Skapa en lugnare arbetsmiljö genom att:

- Ha ett gemensamt kontor för högst 2 personer, jämfört med stora öppna kontor. Det kan dock vara bäst att undvika ett enskilt kontor för att förhindra isolering.
- Begränsa antalet andra anställda på ett kontor med öppen planlösning (högst mellan 4 och 6).
- Organisera arbetsområdet så att den anställde är riktad mot en vägg eller strukturera en arbetsplats och undvik trafikerade korridorer.
- Undvik att placera medarbetaren i områden med hög trafik, t.ex. nära personaltoalett, kök och lunchrum, mötesrum, skrivar- och utrustningsrum.
- Placera bullrig utrustning som skrivare och maskiner i ett isolerat rum.
- Kör särskilt bullrig utrustning tidigt på morgonen eller sent på eftermiddagen när färre anställda sannolikt kommer att vara på arbetsplatsen.
- Schemalägg städning till tidigt på morgonen, i slutet av dagen eller när färre anställda sannolikt kommer att vara på arbetsplatsen.

Verktyget online

