



VERKTYG

FÖR
ANSTÄLLNING



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

Den här skriften är skapad av HINTA som driver webbplatserna JobbaFriskNPF och JobbaFrisk HINTA är ett nationellt samarbete mellan landets arbets- och miljömedicinska kliniker. De arbets- och miljömedicinska klinikerna ligger i sin tur under landets hälso- och sjukvårdsregioner.



www.facebook.com/jobbafrisk



www.jobbafrisk.se



www.jobbafrisknpf.se

JOBBAFRISK·NPF

Verktyg för anställning

**En vägledning gjord för arbetsgivare
som skall anställa personer med autism**

Av: Charlotte Danielsson & Annelie Turesson

*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*

Verktyg för arbetsgivare	6
Fördelar med att anställa en person med autism	7
Anställningsprocessen	8
Att utannonsera en ledig tjänst	8
Anställningsintervjun	8
<i>Behövs det en intervju?</i>	8
<i>Ibland behövs en intervju</i>	10
<i>Att tänka på vid en intervju</i>	10
<i>Inför intervjun</i>	10
<i>Under intervjun</i>	11
<i>Efter intervjun</i>	11
Nyanställd	12
Du har precis anställt en person med autism	12
<i>Anställningsavtalet</i>	13
<i>Skicka ett välkomstbrev</i>	13
<i>Mentor/Handledare</i>	14
Under den första anställningsveckan	16
<i>Diskutera jobbförväntningar</i>	16
<i>Rundvandring och arbetsplatsutbildning</i>	16
En inkluderande arbetsmiljö	18
Vad är en inkluderande arbetsmiljö?	18
Fördelar med en inkluderande arbetsmiljö	18
<i>En inkluderande arbetsmiljö kan:</i>	18
Stödbehov hos anställda med autism	19
Social interaktion	19
Kommunikation	19
<i>Kommunikationsproblem som ibland kan uppstå:</i>	19
Exekutiva funktioner	19
Fortlöpande stöd	20
<i>Faktorer att tänka på vid fortlöpande stöd på arbetsplatsen</i>	20
<i>Medvetenhet om potentiella svårigheter</i>	20
<i>Strategier för löpande stöd</i>	21
<i>Långsiktigt stöd</i>	21
Anpassningar av arbetsplatsen	22
Att ta hänsyn till vid anpassning	22
Strategier för arbetsplatsanpassning	23
<i>Sensoriska anpassningar</i>	23
<i>Sociala anpassningar</i>	23
<i>Kommunikation</i>	24
<i>Arbetsuppgifter</i>	25
<i>Fysisk miljö</i>	25

Psykisk hälsa hos anställda med autism	26
Förändrat beteende	26
Vid samtal om oro	27
Sensorisk överbelastning/härdsvälta	28
"Shutdown"	28
Härdsvälta	28
Åtgärder	28
Checklistor	29
Checklista för att utannonsera ledig tjänst	29
Checklista inför anställningsintervju	30
Checklista inför nyanställning	31
Checklista inför första arbetsveckan	32
Checklista för mentor/handledare	33
Om sensoriska anpassningar samt checklista	34
Checklista för sensoriska anpassningar	38
Sociala anpassningar samt checklista	39
Handledare/Mentor	39
Kollegor	40
Checklista för sociala anpassningar	42
Kommunikationsanpassningar, samt checklista.	43
Strategier för att hantera kommunikation	44
Checklista för kommunikationsanpassningar	45
Arbetsuppgiftsanpassningar samt checklista	46
Förståelse för stödbehov	46
Checklista för arbetsuppgiftsanpassningar	50
Anpassningar i den fysiska miljön med checklista	51
Förståelse för stödbehov	51
Checklista för miljöanpassningar	53

Verktyg för arbetsgivare

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

Det kan som arbetsgivare vara svårt att göra anpassningar om en anställd inte har berättat om sin diagnos, dock kan olika autism-anpassningar gynna alla anställda.

Att redan i jobbannonserna 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.

Tänk på

- Medarbetare med autism har färdigheter som gör det möjligt för dem att lyckas i en mängd olika roller på arbetsplatsen.
- Fler och fler arbetsgivare börjar utforska denna outnyttjade talangpool.
- Det är viktigt att fokusera på medarbetarens styrkor.
- Styrkor hos den anställde med autism kan inkludera uppmärksamhet på detaljer, noggrannhet, höga koncentrationsnivåer och fokus, tillförlitlighet, lojalitet och pålitlighet.
- Att anställa en person med autism ger fördelar för arbetsplatsen, t.ex. ökad produktivitet, låg frånvaro och en tillförlitlig arbetsmoral.

Fördelar med att anställa en person med autism

Det finns många fördelar med att anställa en person med autism och några tas upp i detta avsnitt. Om du tar dig tid att fråga dina medarbetare om deras förmågor och intressen så kan det leda till att du kan ge de arbetsuppgifter som de är bra på vilket leder till att de presterar bättre.

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.

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>

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.

Att utannonsera en ledig tjänst

Genom att göra anpassningar av jobbbannonsen kan man som arbetsgivare förenkla ansökningsprocessen och göra den mer tillgänglig för alla.

Anställningsintervjun

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. Nedan följer tips och information hur man som arbetsgivare kan tänka vid intervju-situationer.

Behövs det en intervju?

För att underlätta processen så bör man fundera på om en anställningsintervju verkligen är nödvändig och om det räcker med alternativa metoder för att bedöma den sökandes kompetens. Detta kan till exempel vara:

- Diskussioner via telefon-, e-post- eller videomöte.
- Bedömning av tidigare arbetslivserfarenhet.
- Arbetsprövning.
- Informell intervju.

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

Bell P. Autism Speaks Employment Think Tank. New York: Autism Speaks;2012. Layout 1 (autismspeaks.org)

Harper G, Smith E, Heasman B, Remington A, Girdler S, Appleton V-J, Cameron C, Fell C. Autistica (2019). Autistica Action Briefing: Employment. autistica.org.uk/downloads/files/Autistica-Action-Briefing-Employment.Pdf

Maras K, Norris JE, Nicholson J, Heasman B, Remington A, Crane L. Ameliorating the disadvantage for autistic job seekers: An initial evaluation of adapted employment interview questions. *Autism*. 2021;25(4):1060-1075. doi:10.1177/1362361320981319

Tips för annonsen

- Anpassa beskrivningen av tjänsten så att den blir inkluderande och attraktiv för en bred målgrupp. Var koncis och saklig i ditt språk och undvik att använda jargong, metaforer och så vidare i annonsen.
- Tänk på om de färdigheter du anger som önskvärda hos en sökande är rimliga för en person med autism. Om du till exempel anger att excellent kommunikationsförmåga krävs så kommer detta troligtvis att skrämman bort många sökande med autism.
- Ange gärna i jobbannonsen att sökande som behöver stöd kommer att få tillgång till detta och i vilken form.
- Ange arbetstidens omfattning i timmar redan i annonsen, och berätta gärna att det är ok att ta med en stödperson i samband med intervjun.
- Det kan behöva genomföras anpassningar av annonsen under annonsprocessen.
- Tänk på att du kan utforma annonsen som en film eller ett ljudklipp i stället för att bara ha den i skrift, så när du fler.
- Läs på om autism innan ni skapar en annons och säkerställ att kunskapen som behövs för att anställa en person med autism finns.
- Se till att ni har tillgång till stöd och hjälpmedel som kan behövas.
- Det kan vara bra att prata med andra som har anställt personer med autism.
- Var medveten om att du kan få meritförteckningar som ser olika ut och som kan innehålla luckor i studie/anställningshistoriken på grund av tidigare dålig jobbmatchning och många andra skäl.
- Var tydlig med om ni är öppna för ansökningar i annat format än den klassiska meritförteckningen. Ni kanske kan tänka er en portfolio eller ett arbetsprov som alternativ. Detta kan resultera i att fler med autism vågar söka jobbet.
- Se till att det finns möjlighet för de jobbsökande att ange eventuella anpassningar de kan behöva under rekryteringsprocessen (oavsett diagnos eller ej – detta är något som är fördelaktigt för alla sökande), till exempel:
 - Inga tända lysrör i rummet där intervjun sker,
 - Att intervjuaren inte har stark parfym på sig
 - Få ta med en stödperson
 - Få intervjufrågorna i förväg
- Tänk på att även utannonsera tjänsten hos till exempel intresseföreningar (som attention, organiserade aspergare eller autism och aspergerförbundet)
- Var tydlig med att företaget är positivt inställda till mångfald och diversitet även på företagets webbplats och inte bara i annonsen.

Ibland behövs en intervju

Ibland behövs en intervju och om man beslutar sig för att genomföra en anställningsintervju finns det flera sätt att underlätta för den sökande med autism och för att få ett så rättvisande resultat som möjligt. Det är en fördel att ge så detaljerad information som möjligt innan intervjun för att underlätta för den sökande samt att anpassa intervjusituationen så den passar den sökande. För att möjliggöra rätt anpassningar är det bra att fråga om den sökande har några särskilda önskemål gällande utförandet av intervjun. Man kan till exempel genomföra intervjun under en promenad eller att man fikar samtidigt för att göra situationen mer avslappnad.

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.

Inför intervjun

Förse den sökande med så mycket information som möjligt innan intervjun för att underlätta för personen som söker jobbet. Det kan underlätta mycket för den sökande att veta vad som kommer att ske före, under och efter intervjun .

Saker du bör ta reda på innan intervjun

Specifika önskemål om den fysiska miljön under intervjusituationen som kan underlätta, olika personer kan ha problem med olika saker så fråga gärna om det är något speciellt du bör tänka på.

Sådant som kan vara störande kan vara; Belysning; exempelvis flimrande lysrör eller starkt ljus. Ljud som tickande klockor, bakgrundsfläktar och andra störande ljud. Visuella distraktioner som kan vara allt från grällt mönstrade gardiner till att personer går förbi rummet där intervjun hålls. Dofter som starka parfymer och annat som går att undvika, finns det av naturliga skäl en luktbild på arbetsplatsen så förbered den sökande på detta.

Fråga också om den sökande önskar att ta med en stödperson till intervjun.

Förbereda intervjufrågor

Det kan vara bra att ha sett över intervjufrågorna i förväg och tänkt igenom vissa saker som:

- När du formulerar intervjufrågor tänk på att de kan tolkas bokstavligt.
- Se över om det finns några abstrakta eller tvetydliga frågor.
- Ställ inga öppna frågor så som "berätta lite om dig själv" utan var konkret och fråga till exempel "berätta om en sak du tycker om att göra på din fritid" eller "nämna tre uppgifter du var bra på under din förra anställning".diskuteras.

Information som du bör ge till den sökande innan intervjun.

- Namn och titlar på de som ska vara med under intervjun, gärna också fotografier.
- Datum och plats för intervjun – gärna ett fotografi av byggnaden och en karta över hur man hittar dit.
- Information om ungefär hur lång tid intervjun beräknas ta.
- Information om vad den sökande behöver ta med till intervjun.
- Gärna en kopia av intervjufrågorna eller i alla fall en lista över de områden som kommer att diskuteras.

Under intervjun

Det finns en del saker att tänka på i själva intervjusituationen, framför allt vad gäller kommunikation, kroppsspråk och sociala koder. En sökande med autism kan både ha svårt att tolka ditt kroppsspråk och vara omedveten om sitt eget, tänk på att den sökandes kroppsspråk inte nödvändigt vis speglar de känslor och tankar som du vanligtvis tolkar in i ett visst sätt att gestikulera eller en viss hållning. Kom speciellt ihåg att en sökande med autism kan ha svårt för ögonkontakt och att hen tittar bort eller förbi dig inte betyder att hen är ointresserad, utan kan tvärtom vara ett sätt för hen att faktiskt kunna koncentrera sig på vad du säger.

Var rakt på sak, och säg till om du får för mycket eller för lite information i ett svar, det kan vara svårt för någon med autism att veta hur ingående svar som förväntas. Tänk också på att den intervjuade med autism kan behöva längre tid på sig att svara på frågor.

Om den intervjuade har med en stödperson så vänd dig inte till stödpersonen utan till den intervjuade.

Efter intervjun

Om intervjun leder till anställning

- Ring för att berätta om resultatet och berätta vad som kommer att ske nu. Ge även denna information skriftligt.
- Se till att ge skriftlig och utförlig information om allt som kan vara viktigt så som startdatum, plats och tid, eventuell klädkod, anställningsavtal med mera.

Om intervjun inte leder till anställning

- Meddela detta så snart som möjligt.
- Om möjligt – ge konstruktiv feedback för att underlätta för framtida intervjuer.

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 anställda uppgifter som passar hens förmågor och intressen.
- Kom ihåg att uppmärksamma och berömma väl utfört arbete.

Tänk på

- Ge den nyanställda både en orientering och arbetsplatsutbildning.
- Ge den nyanställda en mentor.
- Diskutera och beskriva de förväntningar du har på din nya medarbetare och de arbetskrav som finns.
- Utveckla en stödplan för att hjälpa den nya medarbetaren.
- Du kan få externt stöd från olika organisationer och arbetsförmedlingen.
- Det kan finnas ekonomiskt stöd att få från arbetsförmedlingen.
- Ge personalen utbildning om autism (under förutsättning att det är ok med din nyanställda medarbetare med autism).
- Förändringar och oförutsägbarhet kan ofta vara påfrestande för en person med autism, så att börja en ny anställning kan innebära en stor stressfaktor. Försök underlätta.
- Den nya miljön på en ny arbetsplats är också en påfrestning.
- Det kan uppkomma social ångest i samband med att behöva lära känna nya medarbetare, fråga hur ni ska göra för att underlätta om det är ett problem.

Anställningsavtalet

Det kan vara bra att träffas för att tillsammans gå igenom anställningsavtalet och om du redan innan mötet ber din blivande medarbetare fundera på om hen har några frågor rörande sin anställning, lön, semester, förmåner och liknande. När ni träffas så se till att ge medarbetaren möjlighet att ställa eventuella frågor.

- Beskriv semesterrätt, semesterlön, vad som gäller för sjukfrånvaro, pension och andra förmåner.
- Se till att förtydliga eventuella justeringar av avtalet som kan ha behövt göras.
- Om allt är bra och villkoren för avtalet har uppfyllts så kan ni underteckna det.

Skicka ett välkomstbrev

Även om ditt företag normalt kanske har en introduktionsdag när all information presenteras så kan det vara bra att vid introduktion av en nyanställd med autism skicka ut informationen redan innan den första dagen, gärna i form av ett välkomstbrev.

Detta brev kan innehålla:

- Tydlig information om första dagen, var personen förväntas vara och vid vilket klockslag – bifoga gärna en karta.
- Vem personen ska träffa när den kommer.
- Ett schema över första dagen – eller första veckan, med alla möten och saker som ska fixas (få en dator, skaffa ID-kort, få en arbetstelefon, visning av lokalerna, genomgång av lokala rutiner med mera).
- Ett introduktionspaket med information om allt från semestrar och sjukanmälan, kanske företagets verksamhetsberättelse ed mera.

Ordna en tid för att träffa medarbetaren före hens 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" säg "långbyxor, men inte jeans" och "skjorta, men slips och kavaj är inget tvång", "hela skor men inte gymnastiskor". 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.

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>

Mentor/Handledare

Det är bra att utse en handledare för den nyanställda 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 nyanställda medarbetaren.

Tänk på

- Utse, förutom en huvudhandledare, även en mentor/arbetsplatskompis som kan finnas som stöd när handledaren inte är på plats eller har tid. Se till att handledaren/mentorn och medarbetaren med autism är väl matchade.
- 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.
- Se till att handledaren får en utbildning om autism och hur hen på bästa sätt kan stötta en medarbetare med autism.

Handledaren kan hjälpa till med:

- Arbetsrelaterade frågor.
- Ge instruktioner om uppgifter och hjälpa till att fördela dessa.
- Ta emot daglig rapportering om hur saker fortlöper den första tiden.

Mentorn kan:

- Fungera som stödperson vid sociala interaktioner.
- Berätta om oskrivna regler så som köksetikett/gemensamma fikastunder, och vara med som stöd vid dessa.

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.

Använda externt stöd

- Anställning med lönebidrag. Lönebidrag kan vara en möjlighet när det finns behov av anpassning av arbetet då du anställer en person som har en funktionsnedsättning som påverkar arbetsförmågan¹.
- Stöd av en SIUS-konsulent, en särskild stödperson för både arbetsgivare och anställd vid introduktion och uppföljning under en period vid nyanställning².
- Bidrag till hjälpmedel på arbetsplatsen från Försäkringskassan – till exempel för att anpassa själva arbetsplatsen³.
- Bidrag för personligt biträde – till exempel så att en annan anställd kan använda en del av sin tid för att ge stöd till en medarbetare med funktionsnedsättning. Detta kan även vara aktuellt för elev som ska göra APL, arbetsplatsförlagt lärande⁴.

1 <https://arbetsformedlingen.se/for-arbetsgivare/anstillningsstod/anstall-med-ekonomiskt-stod/lonebidrag>

2 <https://arbetsformedlingen.se/for-arbetsgivare/anstillningsstod/radgivning-inom-rehabilitering/sarskild-stodperson-for-introduktions--och-uppfoljningsstod-sius>

3 <https://www.forsakringskassan.se/arbetsgivare/funktionsnedsattning>

4 <https://arbetsformedlingen.se/for-arbetsgivare/anstillningsstod/hjalpmedel-pa-arbetsplatsen/bidrag-for-personligt-bitrade>

Under den första anställningsveckan

Under den första anställningsveckan kan det underlätta att ta fram en stödplan för din nyanställda. 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 innehas 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.

Rundvandring och arbetsplatsutbildning

Visa och gå igenom

- Arbetsmiljön (lunchrum, personalrum, badrum, kontorsyta, parkering, nödutgångar, vilrum med mera).
- Arbetsplatsregler och föreskrifter.
- Hälso- och säkerhetsrutiner.
- Nödrutiner (vem man ska ringa, vad man ska göra, uppsamlingsplats vid brandlarm).
- Viktig personal på arbetsplatsen – vem man ska prata om till exempel sjukskrivning, personliga frågor, löner med mera.
- Vem den nyanställda ska rapportera till. Hur kommunikationen bör ske (e-post, telefonsamtal, personligt möte).

Arbetsplatsutbildning

- Var tydlig och koncis.
- Ge uttryckliga instruktioner, muntligt och visuellt (eventuellt nedskrivet.)
- Visa hur slutprodukten ska se ut (om tillämpligt).
- Hjälプ till att organisera arbetsutrymmet.
- Fördela tid för slutförande av olika uppgifter – gör ett schema.
- Ge tid för frågor.
- Se till att instruktionerna har förståtts. Göra checklistor både för nyanställning och första veckan.

Stödplanen

En stödplan är både för den anställde och arbetsgivaren och kan behandla;

- Arbetsgivarens och arbetstagarens roller och ansvar.
- Om stöd krävs och vilken typ.
- Stödets frekvens och varaktighet (dagligen, veckovis, var fjortonde dag, månadsvis).
- Uppföljningstillfällen och justeringar som ska göras i enlighet med detta.
- Utbildningar, både för den anställde och arbetsgivaren/mentor/stödperson.
- Arbetsplatsförändringar – lägg in ett möte om detta efter en period då den nyanställda kanske inte med en gång vet vilka förändringar som skulle behövas för att hen ska kunna prestera optimalt.
- En förklaring av hur det går till att begära och genomföra arbetsplatsförändringar, så att det är tydligt vilken tid det kan ta att genomföra förändringarna efter att de har föreslagits och godkänts.

En stödplan bör innehålla yttranden och beslut av:

- Medarbetaren
- Arbetsgivaren
- Handledaren/mentorn

När alla inblandade är överens om detta bör stödplanen undertecknas av samtliga.

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.

Stödbehov hos anställda med autism

Anställda med autism kan behöva extra stöd inom vissa områden som till exempel social interaktion, kommunikation och exekutiva funktioner.

Social interaktion

Även om det kan verka som om en del personer med autism är säkra i sociala sammanhang så kan detta ibland vara ett resultat av förmågan att härma det beteende som de vet förväntas. Detta är ofta mentalt ansträngande och stöd med den sociala interaktionen underlättar ofta för dessa personer.

Det är inte alltid som personer med autism förstår de oskrivna sociala koderna på en arbetsplats. De kanske inte alltid förstår att det förväntas att man ibland fikar eller äter lunch tillsammans, vilket kan göra det svårare att bygga relationer med kollegorna. De kan också ibland uttrycka sig på ett sätt som kan uppfattas som oförskämt eller ha svårt för att tolka ickeverbala signaler och kroppsspråk.

Kommunikation

Personer med autism kan ibland tolka och använda språket bokstavligt, vilket kan göra att det uppstår missförstånd. Även om en del med autism inte pratar så mycket så kan andra med autism prata länge och ingående om det de själva är intresserade av.

Kommunikationsproblem som ibland kan uppstå:

- Svårighet att förstå metaforer, sarkasm, ironi med mera.
- Svårt för turtagning i konversationen.
- Svårighet att tolka kroppsspråk, tonfall och ickeverbala signaler.

Exekutiva funktioner

En del med autism kan behöva stöd med de exekutiva funktionerna som till exempel:

- Arbetsminne.
- Flexibilitet.
- Förmåga att planera och organisera.
- Hålla tider.
- Prioritera.

Fortlöpande stöd

Det finns inget slutdatum för att stödja anställda med autism på arbetsplatsen. Detta är en pågående process, särskilt när man strävar efter att behålla medarbetarna på lång sikt. Det löpande stödet kommer att variera för varje anställd. Det kommer att finnas tillfällen då mer stöd krävs och det kommer att finnas tillfällen då stödnivån kan minskas när medarbetaren blir mer säker på sin arbetsprestation.

Löpande stöd kan vara fördelaktigt för både den anställde med autism och arbetsgivaren. När arbetsgivaren ger kontinuerligt stöd till medarbetaren genom arbetsplatsanpassning, mentorship och av stödplaner kommer medarbetaren att känna sig uppskattad, stöttad och uppmuntrad. Resultatet blir att det är mer sannolikt att medarbetaren blir engagerad och lojal mot sitt jobb, ökar sin produktivitet och stannar kvar på sin tjänst.

Faktorer att tänka på vid fortlöpande stöd på arbetsplatsen

Har du tänkt på...

- Att tillhandahålla regelbundna feedback- och handledningssessioner för medarbetaren?
- Att regelbundet granska medarbetarens supportplan?
- Att se över effektiviteten hos tidigare och nuvarande arbetsplatsstöd?
- Nivån på det löpande stöd som krävs?
- Pågående implementering av arbetsplatsanpassningar? Särskilt när:
 - Arbetsuppgifter/tidpunkter/platser ändras
 - Handledare/mentorer byts ut på grund av omlokalisering, semester, sjukfrånvaro eller avgång
 - Organisationer eller grupper omstruktureras

Medvetenhet om potentiella svårigheter under pågående stöd på arbetsplatsen

Har du tänkt på...

- Övergångar mellan arbetsuppgifter, arbetsmiljöer eller handledare orsakar stress för medarbetaren?
- Den potentiella bristen på välutbildade och tillgängliga handledare på din arbetsplats?
- Effekten på medarbetaren av att minska nivån på arbetsplatsstödet?
- Effekten på medarbetaren och arbetsplatsen av minimala långsiktiga strategier?

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>

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.

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.

Strategier för löpande stöd

Återkoppling- och handledningsmöten

- Handledaren/mentorn ansvarar för att anordna regelbundna och löpande handledningsmöten med medarbetaren.
- Frekvensen av handledningssessionerna varierar mellan anställda och måste ske olika ofta beroende på vilken stödnivå medarbetaren behöver. Detta kan vara:
 - *Flexibelt eller milt stöd (var fjortonde till månadsvisa sessioner)*
 - *Måttligt stöd (dagliga till veckovisa sessioner)*
 - *Högt stöd (uppgift för uppgift till dagliga sessioner)*
- Handledningssessioner måste vara:
 - *Strukturerad och direkt*
 - *Känslig och taktfull*
 - *Syftesdrivna*
- Handledningstillfällen är nödvändiga för arbetstagaren och för att upprätthålla anställningen måste de ta upp följande:
 - *Arbetsprestationer*
 - *Arbetsuppgifter – för enkelt kontra för svårt. För mycket kontra för komplext*
 - *Nuvarande arbetsplatsstrategier – Är de effektiva?*
 - *Genomförande av nya arbetsplatsstrategier som nya arbetsuppgifter, ny arbetsplats eller ändringar av strategier som inte har varit effektiva*
 - *Stress och ångest på arbetsplatsen*
- Handledaren/mentorn ansvarar för att sätta arbetsrelaterade mål med medarbetaren för att hen ska uppnå det som krävs

Långsiktigt stöd

Långsiktigt stöd är viktigt för att behålla medarbetare.

- Långsiktigt stöd kan bibehållas genom:
 - *Stödplaner*
 - *Regelbundna handlednings- och feedbacksessioner*

Stödplaner måste finnas på plats och godkännas av arbetstagaren, arbetsgivaren och handledaren/mentorn från början av anställningsavtalet. Stödplaner måste ses över och uppdateras regelbundet efter behov. När de uppdateras bör de innehålla:

- Översyn av arbetsuppgifter
- Översyn av sysselsättningsrelaterade mål
- Avancemang i roller och ansvarsområden på arbetsplatsen (potentiell karriärutveckling)
- Minskat ansvar om stressen och ångesten för medarbetaren ökar
- Nya arbetsplatsstrategier som ska genomföras för att fortsätta förbättra prestationer, arbetstillfredsställelse och produktivitet hos de anställda
- Regelbunden utbildning av handledare/mentorerna om autism, arbetsplatsinkludering och nya strategier för arbetsplatsanpassning rekommenderas

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.

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>

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.

Att ta hänsyn till vid anpassning

Det finns olika aspekter av arbetsplatsen som kan behöva anpassas och man måste tänka på medarbetarens specifika behov. Faktorer att ta hänsyn till kan vara:

- Sensoriska faktorer, ljuden, det fysiska rummet, ljussättning, texturer och visuella distraktioner i arbetsmiljön och deras inverkan på en medarbetare med sensorisk känslighet.
- Sociala faktorer, social ångest som kan vara förknippad med att initiera samtal och sociala interaktioner på arbetsplatsen.
- Kommunikationen.
- Specifika faktorer för arbetsuppgifterna.

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>

- Det stöd som en medarbetare kan behöva för att maximera beslutsfattande, koncentration, tidshantering och organisatorisk förmåga.
- De utmaningar som förändringar av rutiner och miljö kan innebära för medarbetaren.
- Stress och ångest kan påverka förmågan att arbeta effektivt och produktivt.

Strategier för arbetsplatsanpassning

Att anpassa arbetsplatsen kommer att gynna alla anställda och inte bara de som har en diagnos. När du planerar anpassningar bör du samarbeta med de anställda med diagnos – de är experter på sina behov och vet vilka förändringar de kan genomföra själva och vad de behöver hjälp med. Tänk på att det kan ta ett tag att komma in i en ny arbetssituation och upptäcka vilka anpassningar som kan behövas. Gör därför en uppföljning efter några månader och något år för att se om det finns fler anpassningar som kan göras, eller om några var meningslösa. Det kan till exempel röra sig om sensoriska och sociala anpassningar eller anpassningar kring arbetsuppgifter, den fysiska miljön eller kommunikationen.

Sensoriska anpassningar

Sensoriska anpassningar innefattar anpassningar som rör både ljud, syn, hörsel, doft och taktila 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.

Sociala anpassningar

Sociala färdigheter på arbetsplatsen är viktiga både för att kunna interagera med alla anställda och kunna arbeta som en del av ett team. Nyckeln för att påverka den sociala interaktionen kan vara att ta hjälp av en handledare/mentor.

Identifiera anpassningsområden som ibland kan vara:

- Ögonkontakt.
- Medvetenhet om oskrivna sociala regler och arbetsplatskultur.
- Lämpliga svar på ansiktsuttryck och kroppsspråk i sociala situationer.
- Sättet att uttrycka, reagera och reglera känslor.

Förstå hur social interaktion kan fungera

ÖGONKONTAKT

- Brist på ögonkontakt kan bero på sensorisk överbelastning för medarbetaren. Att till exempel lyssna på vad en medarbetare eller handledare säger, bearbeta informationen och svara kan göra det svårt att upprätthålla ögonkontakt.
- Det är viktigt att komma ihåg att brist på ögonkontakt sannolikt inte är en avsiktlig oförsämd gest, och inte heller ett tecken på att medarbetaren inte lyssnar, detta gäller inte enbart personer med en autismdiagnos utan många mänskliga kan tycka att ögonkontakt är distraherande av olika skäl.

SOCIALT BETEENDE

- Det kan vara svårt att förstå de oskrivna sociala reglerna på en arbetsplats eftersom många är uttalade och underförstådda. Utan tydliga förklaringar kring de oskrivna reglerna kan man inte förvänta sig att de ska följas.
- Personer med en autismdiagnos har ibland svårt att känna igen ansiktsuttryck varvid responsen ibland kan bli olämplig. Kom ihåg att detta inte är avsiktligt, och inte heller är anställda oförsämlda.
- Medarbetare med autism kanske vill delta i sociala sammanhang, men vet ofta inte hur man ska göra vilket kan leda till att de kanske inte deltar alls.

Medarbetarna

Att informera övriga medarbetare om autism kan vara känsligt. Vissa arbetsplatser ordnar allmän utbildning kring NPF för alla. Men om du redan har sökande med autism i åtanke kanske du vill fråga dem om det bästa tillvägagångssättet.

Utbildning om autism och de sociala utmaningar och oro autistiska medarbetare kan uppleva på arbetsplatsen kan öka förståelsen bland de övriga anställda och skingra myter och missuppfattningar.

Genom att öka medarbetarnas kunskap och förståelse om autism kommer detta att uppmuntra engagemang och inkludering generallt på arbetsplatsen.

MEDARBETARE KAN HJÄLPA TILL MED SOCIALA INTERAKTIONER GENOM ATT:

- välja några ämnen av intresse för de medarbetare med autism som du vet kommer att engagera och väcka deras intresse för konversation, särskilt en hobby eller sport som du vet att de är intresserade av.
- bjuda in till sociala evenemang. Även om de inte deltar ökar man känslan av inkludering genom att få en inbjudan.
- Eftersom det inte är obligatoriskt för någon att avslöja att man har autism, bör medarbetare utbildas om mångfald och hur man säkerställa att de inkluderar alla de arbetar med.

Kommunikation

Kommunikation innebär inte endast den verbala kommunikationen utan innefattar även kroppsspråk och ögonkontakt. Personer med autism kan ibland ha svårt med att läsa av och uttrycka sig genom kroppsspråk och med ögonkontakt.

När det gäller verbal kommunikation kan en del personer med autism ha svårt att tolka abstrakt språk och ironi/metaforer. De kan också uttrycka sig rakt på sak vilket kan uppfattas som arrogans eller oförsämndhet utan att detta är syftet.

En del personer med autism förstår inte meningen med småprat, samtidigt kan andra personer med autism prata i evigheter om något utan att se åhörarens ointresse. Det är viktigt att poängtera att inget av detta beror på att personen är ouppfostrad eller otrevlig.

Tänk på att vara direkt med din kommunikation och förklara vad du tänker i stället för att lita på att ditt kroppsspråk och ansiktsuttryck kan tolkas rätt.

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

Arbetsuppgifter

Många medarbetare med autism kan ha svårigheter med exekutiva funktioner. Detta innebär att anställda kan behöva stöd med att organisera sin arbetsplats och att prioritera arbetsuppgifter enligt tidslinjer, deadlines och vikt.

Diskutera med medarbetaren vilka strategier hen kan behöva hjälp med, och hur det bäst skall ske. För att organisera arbetet kan man använda sig av visuella kalendrar och av att skriva listor tillsammans. En person med autism kan också behöva hjälp att sätta delmål och rimliga tidsramar för att klara av att ta sig an större uppgifter.

Använd kalendrar, anslagstavlor och post-it-anteckningar för att påminna medarbetaren om viktiga datum, möten, deadlines och arbetsuppgifter.

Ge medarbetaren en krisplan för uppgifter som skapar ångest och stress, till den grad att medarbetaren blir överväldigad. Det kan till exempel vara att kontakta handledaren, ta en kort paus eller använd avslappningstekniker.

Informera medarbetaren om förändringar i god tid för att bättre förbereda dem och för att minska den ångest och stress som uppstår vid förändringar.

Fysisk miljö

Många av de fysiska arbetsplatsanpassningarna är enkla och billiga att genomföra. Förändringar i den fysiska miljön kan göras bland annat för att minska stress och risken för sensorisk överbelastning. Detta kan ske genom att undvika kontor med öppen planlösning eller undvik att placera medarbetaren i områden med mycket aktivitet (nära personaltoalett, kök och lunchrum, mötesrum, skrivar- och utrustningsrum).

Det finns många sätt att förbättra den fysiska miljön med små medel som att låta en anställd använda brusreducerande hörlurar, ett headset eller öronproppar. Man kan också sätta möbeltassar under stolsbenen för att förhindra buller av skrap mot golvet.

Exekutiva funktioner

I exekutiva funktioner ingår högre kognitiva funktioner som kontrollerar och samordnar t.ex. uppmärksamhet, tanke och handling. Exekutiva funktioner gör att vi kan ta initiativ, fokusera, planera och organisera.

Psykisk hälsa hos anställda med autism

Det är normalt för alla att ha en dag eller två där de känner sig lite nere. Men om denna förändring varar i mer än två veckor kan det finnas anledning till oro. Personer med autism är inte annorlunda men kan i vissa fall påverkas lättare än personer utan autism.

Det är viktigt att komma ihåg att personer med autism kanske inte alltid känner att de kan be om hjälp. Detta gäller särskilt anställda som har negativa erfarenheter till följd av att de har avslöjat eventuella svårigheter de hade. Mild uppmuntran är ett utmärkt sätt att bygga förtroende.

Medarbetare med autism kommer ofta vilja arbeta efter bästa förmåga hela tiden och arbetar ofta hårt för att passa in. Detta, och deras behov av att göra saker rätt, kan ibland göra de utmatade vilket ofta gör dem mer mottagliga för ångest.

Förändrat beteende

Punktlistan nedan innefattar förändringar hos en person att vara uppmärksam på (dessa kan beröra alla på en arbetsplats, men det är bra att vara extra uppmärksam på dessa förändringar hos personer med autism då de kan ha en extra sårbarhet). Om du märker av flera av följande förändringar hos en person med autism kan personen eventuellt behöva ytterligare support:

- Förändringar i humöret:
 - *Verkar mer irriterande än vanligt.*
 - *Verkar mer orolig (kämpar för att se den positiva sidan av någonting).*
 - *Reagerar mer känslomässigt än vanligt (gråt eller arga utbrott).*
 - *Verkar överväldigad av uppgifter som tidigare var hanterbara.*
- Förändringar i beteendet:
 - *Verkar mer tillbakadragen än vanligt.*
 - *Koncentrationssvårigheter eller verkar distraherad.*
 - *Presterar sämre än vanligt.*
 - *Arbetar mer.*
- Fysiska förändringar:
 - *Verkar mer stissig och nervös än vanligt (blinkar, vankar runt eller viftar med händerna).*
 - *Klagar på huvudvärk, migrän eller magont mer än vanligt.*
 - *Ser tröttare ut än vanligt.*
 - *Äter mer eller mindre än vanligt.*
- Förändringar i hur tankar uttrycks:
 - *Säger saker som låter förvirrade eller irrationella.*
 - *Klagar över att hen inte sover bra eller har problem med att vila.*
 - *Att ha problem med talat språk (stamma, ta längre tid än vanligt att svara eller inte svara alls).*

Vid samtal om oro

Om du är orolig för en anställd med autisms mentala hälsa, och du måste fråga hen om det är okej, ta i så fall gärna hänsyn till följande saker:

- De kan behöva specifik information om varför du frågar. Till exempel "Jag har märkt att du har haft mycket huvudvärk och du verkar mer irriterad, jag vill bara kontrollera om du är okej?"
- De kan behöva extra tid för att kommunicera sina problem till dig. Även om de vanligtvis talar bra, kan talat språk bli svårt när de är oroliga. De kan ha lättare att kommunicera på ett alternativt sätt, så erbjuda val av kommunikationsmetod:
 - *Personligt möte.*
 - *Via e-post, Skype eller andra elektroniska medel.*
 - *Via telefon.*
- Erbjud val om var och hur den här konversationen kan hända:
- Fråga om de vill att en supportperson ska delta med dem.
- Låt dem veta att du finns där om de vill prata senare.
- Fråga om de föredrar att prata med någon annan, eller få en annan person att fråga.
- Ge dem namn och nummer på en rådgivare (antingen på jobbet eller utanför), om de vill ha en. De kan redan ha en psykolog eller psykiater som de träffar – föreslå ett besök.
- Om de säger att de är okej, men du fortfarande är orolig, kolla med dem om ett par dagar och fortsätt att stämma av regelbundet tills du är säker på att de mår bra eller de söker hjälp.

Sensorisk överbelastning/härdsmäta

Detta kan inträffa när kroppen blir överväldigad av intryck eller stress. Överbelastningen beror ofta på externa faktorer, men kan också bero på interna eller känslomässiga faktorer och kan då vara ännu svårare att förstå.

"Shutdown"

Att stänga av är vanligt för att undvika ytterligare sensorisk stimulans och undvika en total härdsmäta, tecken kan vara:

- Ångest, att vanka fram och tillbaka, repetitiva rörelser eller frågor.
- Hålla för ögonen eller öronen för att undvika stimulans.
- Att dra sig tillbaka till ett lugnt område eller hörn.
- Att inte svara på tilltal, eller svara på ett olämpligt sätt.
- "Argt" minspel, knutna nävar, spänd kropp.

Härdsmäta

En tillfällig förlust av beteendekontroll med kamp eller flyktbeteende – ska inte förväxlas med ett utbrott!

Personen kan:

- Skrika.
- Gråta.
- Slåss.
- Springa sin väg till en trygg plats.
- Gömma sig.

Åtgärder

- Håll dig lugn.
- Ta bort stimuli som kan öka den sensoriska överbelastningen (hög musik, starkt ljus, onödiga människor)
- Låt någon som personen är bekant med sitta TYST utanför hens rum för att hålla andra borta.
- Undvik att titta eller stirra på hen.
- Undvik att tala med hen om det inte är absolut nödvändigt – hen kan ha svårt att bearbeta språk just i situationen.
- Undvik att ställa frågor.
- Undvik beröring.
- Undvik att döma personen – detta är något hen INTE kan kontrollera.
- Ge personen tid och utrymme, även när det har gått över behövs tid för återhämtning.
- Var medveten om att personligen troligen kan skämmas för sitt beteende och kanske inte klarar av att prata om det på ett tag, vänta till nästa dag med att fråga hur du bäst kan stödja hen om det händer igen och hur ni kan undvika saker som kan utlösa en härdsmäta.

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/uppdagsbeskrivningen.			
Se till att dina anställda får utbildning inom autism/NPF			
Anteckningar			

Checklista inför anställningsintervju

Att göra	Detaljer	Ansvarig	Slutdatum
Förse den sökande med information inför intervjun.	Datum, tid, plats Vägbeskrivning, gärna med karta och fotografi Information om vem hen ska möta Information om hur lång tid intervjun kommer att ta Information om vad hen ska ta med sig och hur hen bör vara klädd (klädkod) Information om intervjufrågor		
Fråga den som ska intervjuas om hen har några önskemål som skulle kunna underlätta intervjusituationen för hen.	Till exempel ett rum utan lysrör, känslighet för starka dofter, känslighet för fläktljud/tickande klockor, önskemål om att ha med en stödperson under intervjun.		
Formulera intervjufrågorna.	Tänk på att vara konkret och koncis, frågorna kanske kan tolkas bokstavligt. Ställ inga öppna frågor. Undvik abstrakta och tvetydiga frågor.		
Uppföljning efter intervjun	Återkoppla, alltid även skriftligt. Om en anställning är aktuell tala om vad som kommer att ske härnäst och när. Om en anställning inte är intressant ge gärna konstruktiv och positiv feedback för att underlätta framtida intervjuer.		

Anteckningar

Anteckningsområde med horisontella linjer för anteckningar.

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). Arbetsplatssäkerhet 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 nyanställde 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 nyanställde 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			

Om sensoriska anpassningar samt checklista

Doftintryck

Identifiera anpassningsområden, till exempel:

- Anställda som använder starka parfymer/dofter.
- Toalettlukt.
- Luftrenare.
- Arbetsrelaterade lukter som industriångor, mat, fabrikslukt.

Resultat av störande doftintryck kan vara:

- Starka dofter kan orsaka kraftiga reaktioner som illamående och yrsel.
- Medarbetaren kan börja undvika arbetskamrater som använder starka dofter vilket kan leda till konflikter.

Strategier för att hantera störande doftintryck:

- Man behöver inte använda luftrenare med doft.
- Om det krävs teamwork, vid möten och liknande begär att övriga anställda ska undvika starka parfymer under dessa dagar.

Ljudintryck

Identifiera sådant som stör, det kan vara:

- Ljud och tonhöjder.
- Stolar som skrapar.
- Samtal i omgivningen.
- Brandlarm.
- Brus – fläktar/datorer.
- Tickande klockor.
- Maskiner som bullrar.
- Trafik.
- Hissljud.

Resultat av störande ljudintryck kan vara:

- Svårt att höra, svara och eller förstå konversationer pga. Ljuddistraktioner.
- Irritation.
- Sänkt koncentration.
- Trötthet.
- Minskad produktivitet.
- Ökad stress.

Strategier för att hantera störande ljudintryck:

- Öronproppar.
- Hörlurar (med brusreducering/musik).
- Möbeltassar/tennisbollar på stolsben för att minska skrap.
- Lugnare miljö.
- Mindre kontorsrum istället för öppna landskap.
- Undvik att placera medarbetaren med känsligheter i bullriga och trafikerade miljöer (till exempel nära toaletter/matsal/kopieringsrum).
- Placera bullrig utrustning som skrivare i ett separat rum.
- Kör extra bullrig utrustning tidigt på morgonen eller sent på eftermiddagen.
- Om miljön är FÖR tyst – tillåt vitt brus som en fläkt.
- Förbered medarbetaren på oväntade ljud som brandlarm mm.

Taktila intryck

Beröringskänslighet och rymdkänslighet.

Identifiera anpassningsområden, till exempel:

- Tyger som känns obehagliga mot huden, etiketter och tvättråd som skaver.
- Texturen hos produkter.
- Fullsatt kontor.
- Öppna landskap.
- Trånga utrymmen.

Resultat av störande taktila intryck:

- Kläder och etiketter som skaver eller irriterar huden kan distrahera och skapa frustration.
- Om medarbetaren måste hantera eller arbeta med produkter som överväldigar deras sensoriska system finns risken att de inte kan slutföra dessa arbetsuppgifter.
- Klaustrofobiska känslor kan leda till stark stress.

Strategier för att hantera störande taktila intryck:

- Är uniform nödvändig för arbetet, måste den anställde bära uniform? Om svaret är "Ja" går det att tillverka den av ett mjukare eller annorlunda tyg?
- Etiketter går ofta att sprätta bort från kläder.
- Handskar kan minska beröringskänslighet.
- Avdela ett tyst utrymme där den anställde kan ta en paus och vila från intryck, betona att det är tillåtet att ta en paus.

Synintryck

Identifiera anpassningsområden som:

- Belysning, flimrande lysrör, skarpt ljus.
- Mycket rörelse, medarbetare som går runt, fladdrande gardiner.
- Färger och kontraster (inredning med mycket färger och kontraster, många saker i stället för rena ytor).

Resultat av störande synintryck:

- Flimmer och skarpt ljus kan vara distraherande.
- Mycket rörelse kan distrahera.
- Svårt att bearbeta visuell information pga. stor mängd ovidkommande visuell information från färger med mera.

Strategier för att hantera störande synintryck:

- Byt lysrör till led.
- Arbetsytor nära naturligt ljus som fönster underlättar.
- Tonade glasögon/solglasögon kan användas för att skärma av skarpt ljus.
- Vänd arbetsplatsen bort från trafikerade områden som vägar med mera.
- Färgkodning av information kan underlätta.
- Ersätt till exempel stormönstrade gardiner med enfärgade.

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.

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 laga 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.

Kollegor

Att informera medarbetare om autism kan vara känsligt. Vissa arbetsplatser ordnar allmän utbildning kring NPF för alla. Om du redan har sökande med autism kan det vara lämpligt att fråga dem om det bästa tillvägagångssättet.

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.

Medarbetare kan hjälpa till med sociala interaktioner genom att:

- Att välja några ämnen av intresse för de medarbetare med autism som du vet kommer att engagera och väcka deras intresse för konversation, särskilt en hobby eller sport som du vet att de är intresserade av.
- Bjuda intill sociala evenemang. Även om de inte deltar ökar man känslan av inkludering genom att få en inbjudan.
- Eftersom det inte är obligatoriskt för någon att avslöja att man har autism, bör medarbetare utbildas om mångfald och hur man säkerställa att de inkluderar alla de arbetar med.

Arbetsplatsstöd

- Den tilldelade handledaren/mentorn och medarbetaren med autism måste vara väl matchade med varandra.
- Handledaren/mentorn ansvarar för genomförandet av arbetsanpassning inom områdena:
 - Arbetsrelaterade frågor
 - Uppgiftsinstruktion och uppdelning
 - Daglig rapportering
 - Stöd
 - Social kompetensutveckling och utveckling av kommunikationsfärdigheter
 - Ta itu med eventuella svårigheter som uppstår på arbetsplatsen
- En stödplan behöver tas fram med handledaren/mentorn och medarbetaren där man kommer överens om förväntningar, roller och ansvar.
- Stödplanerna måste ses över regelbundet (ungefär var tredje månad) för att bedöma framstegen och för att justeras
- Kontinuerlig och regelbunden handledning behöver ske mellan handledaren/mentorn och medarbetaren för att övervaka och bistå med dagliga arbetsuppgifter
- Handledningen kan ske dagligen, veckovis, var fjortonde dag eller månad och anpassas efter den anställdes behov

Arbetsplatsstöd och relationer är avgörande för framgång.

Detta inkluderar:

- En tilldelad handledare/mentor till den autistiska medarbetaren för att hjälpa till med genomförandet av strategi för arbetsplatsanpassning
- Handledare/mentor ingår i utvecklingen av en stödplan tillsammans med medarbetaren
- Kontinuerlig och regelbunden återkoppling för medarbetaren är avgörande för att se framsteg och upprätthålla framgång

Checklista för sociala anpassningar

Anpassnings- område	Strategier för hantering av behovet	Ansvarig för åtgärd	Åtgärdat datum	Datum för uppfölj- ning samt resultat

Anteckningar

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.

Strategier för att hantera kommunikation

Det finns olika sätt att möjliggöra god kommunikation med medarbetare med autism, här nedan följer strategier och tips för detta:

- Utbildning om autism och förståelse för de kommunikationsutmaningar och oro som en medarbetare kan uppleva på arbetsplatsen. Till exempel, bristen på ögonkontakt, svårigheter att tolka kroppsspråk och ansiktsuttryck, tendens att avbryta konversationer
- Utbildning för att skingra alla myter eller missuppfattningar om autism.
- Utbildning för att öka medarbetarnas kunskaper och uppmuntra engagemang och inkludering på arbetsplatsen.
- Att vara direkt och bokstavig i dina konversationer, instruktioner och feedback. Personer med autism kan ta saker bokstavigt och kan ha svårt att förstå generaliseringar eller underförstådda betydelser.
- Att vara direkt med din kommunikation, inklusive att förklara hur du mår och vad du tänker, istället för att lita på att de försöker tolka ditt kroppsspråk och ansiktsuttryck
- Undvik abstrakt språk i konversation, särskilt när du ger instruktioner. Ofta kan innebörden av idiom eller abstrakt språk gå förlorad och kommer att göra din anställd förvirrad när du försöker följa vad det är du säger. Till exempel säg: "Det är ditt beslut om du vill lämna in denna rapport eller inte" istället för "bollen är din". Eller "Oroa dig inte för vad som har hänt, det finns alltid ett sätt att fixa det och om inte så kommer vi att göra en ny plan." istället för "gråt inte över spilld mjölk".
- Att vara tydlig och koncis när man ger instruktioner, vägbeskrivningar och feedback. Till exempel säg: "John, kan du skicka ett e-postmeddelande till Annelie, Carl, Marie och Jens för att påminna dem om det teammöte vi ska ha idag klockan 15.00. i rum 205?" i stället för "Kan du skicka alla ett e-postmeddelande om arbetsplatsmöte idag?"
- Informera medarbetaren om det specifika arbetsplatsspråk du använder i ditt företag, både formellt och informellt, så att de är medvetna om den jargong som används och kan börja förstå sammanhanget och dess användning
- Överväg att i stället för enbart verbala instruktioner, vägbeskrivningar, feedback och påminnelser ge dessa i ett konkret visuellt format för din medarbetare. Detta kan vara i form av:
 - *E-post/sms*
 - *Anteckningar*
 - *Visuella diagram*
 - *Kalendrar eller planerare (färgkodade)*
- Uppmuntra och tillåt andra former av kommunikation på din arbetsplats än kommunikation ansikte mot ansikte, t.ex.
 - *E-post*
 - *Snabbmeddelanden*
 - *SMS*
 - *Telefonsamtal (valfritt)*
- Förbered i förväg för möten som en anställd med autism måste delta i, särskilt om den anställde ska redovisa något under mötet.
- Ge alternativ för anställda om det är för stressigt att muntligt presentera information. till exempel att låta dem presentera sin information i form av en PowerPoint-presentation eller ett papper/elektroniskt dokument.
- Överväg att låta en anställd ta med en supportperson eller deras handledare/mentor till möten som kan orsaka stress eller ångest.

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.

Här nedan finns olika exempel på områden en person med autism eventuellt kan behöva stöd i:

Tidshantering

- Hålla reda på tiden
- Att slutföra uppgifter: missade deadlines eller slutföra uppgiften i långsammare takt
- Hantera tid när man behöver förbereda eller påbörja en ny uppgift
- Punktlighet, att komma till jobbet, möten och funktioner i tid

Minne

- Dåligt korttidsminne kan orsaka svårigheter att komma ihåg arbetsuppgifter, minnas information, instruktioner och dagliga uppgifter
- Personer med autism tenderar att ha bättre långtidsminne än korttidsminne

Koncentration

- Bibehålla koncentration under långa tidsperioder
- Distraktioner i arbetsmiljön (både visuella och ljudmässiga) på arbetsplatsen (telefoner som ringer, kontorsskrivare, medarbetares samtal)

Anpassningsområden

Utmaningar som kan finnas vid arbetsutövningen.:

- Organisation och prioritering av uppgifter
- Tidshantering
- Minne
- Bibehålla koncentrationen
- Multitasking
- Problemlösning
- Övergångar mellan aktiviteter
- Rutin och förutsägbarhet
- Stresshantering

- Distraktioner på arbetsplatsen kan minska koncentrationen

Multitasking

- Utföra många uppgifter på en gång
- Multitasking kan öka stressen för den autistiska medarbetaren

Problemlösning

- Planera arbetsuppgifter och sätta mål
- Svårt att dela upp uppgifter steg för steg och kunna se delar av uppgiften som helhet (se den större bilden eller slutprodukten)
- Komma på alternativ/lösningar när ett problem uppstår
- Problemlösningsscenarios kan öka stressen

Övergångar mellan aktiviteter

- Förändringar på arbetsplatsen; ökad stress och ångest vid byte av uppgifter
- Flexibilitet i uppgifter gör det svårt att gå från en uppgift till en annan eller påbörja en ny uppgift.

Rutin och förutsägbarhet

- Förutsägbarhet handlar främst om att ha information om vad man kan förvänta sig
- Förutsägbarhet är viktigt för en del anställda med autism för att hjälpa dem att förstå vad som förväntas (speciellt i sociala sammanhang)
- En del anställda presterar bättre när deras jobb är tydligt strukturerade.
- För vissa anställda leder förutsägbarhet till att minskad stress men för vissa autistiska anställda är det helt okej att ha ett jobb som är oförutsägbart.

Stress

- Alla exemplen ovan kan orsaka stress och ångest för en anställd med autism
- Reaktionen på stressiga situationer varierar från medarbetare till medarbetare
- Vanliga orsaker till stress är ökad arbetsbelastning, orealistiska tidsramar, plötsliga förändringar i den ursprungliga planen, arbetsplatsförändringar (handledare är sjuk eller på semester, förändringar i lokalerna) och konflikter mellan medarbetare
- Stress minskar en medarbetares förmåga att vara produktiv och känna sig trygg i sitt jobb

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.
- Använd färgade veckoscheman/kalendrar/datorprogram för att hjälpa medarbetaren att få struktur på sina dagliga arbetsuppgifter och ansvarsområden.
- 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.
- Utveckla ett färgkodssystem för filer, projekt, uppgifter, möten och deadlines.
- 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.
- Användning av kalendrar samt färgkodning för slutförande av uppgifter.
- Förvarna om kommande möten där närvaro krävs för att hjälpa till med punktlighet.
- Ställa in ett larm för nödvändiga möten på en telefon eller dator.
- 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

Minne

- Muntliga och skriftliga instruktioner (via e-post, skriftliga anteckningar).
- Instruktionerna måste vara tydliga, koncisa och bokstavligena.
- Instruktioner kan också ges med hjälp av bilder
- Uppmuntra medarbetaren att ställa frågor om den aktuella uppgiften. Frågor kan ställas via e-post, snabbmeddelande eller genom att skriva ner frågan för att komma ihåg att ställa den under nästa uppföljningsmöte.
- Använda ett flödesschema för att dela upp stora eller komplexa uppgifter. Det här diagrammet kan också färgkodas och användas för uppgifter som att logga in på en dator, stänga av utrustning eller använda utrustning.
- Använd kalendrar, anslagstavlor och post-it-anteckningar för att påminna medarbetaren om viktiga datum, möten, deadlines och arbetsuppgifter.
- Användning av alarm på telefonen eller i datorn för dagliga påminnelser om uppgifter, möten och deadlines.
- Ge medarbetaren med en kontaktlista med sina medarbetare eller sitt team, gärna med tillhörande foton för att hjälpa till med att komma ihåg namn och ansikten.
- Förse medarbetaren med en lista över viktiga lösenord för arbetsplatsen. Denna måste förvaras säkert.
- Uppmuntra medarbetaren att använda en diktafon för att spela in instruktioner.

Bibehålla koncentration

- Planera arbetsdagen genom att dela upp den i mindre uppgifter.
- Prioritera arbetsuppgifter.
- Ställa in en timer för varje uppgift.
- I slutet av uppgiften, eller med regelbundet intervall ta en kort paus för avkoppling.
- Begränsa sensoriska intryck genom att organisera arbetsutrymmet, rensa arbetsmiljön, använda brusreducerande hörlurar, flytta medarbetarens arbetsplats bort från lunchrummet, trafikerade korridorer, badrum och kök. Om möjligt, inrätta arbetsplats på ett kontorsutrymme med färre medarbetare och färre distraktioner.

Multitasking

- Gruppera liknande uppgifter tillsammans för konsekvens och enkel övergång från en uppgift till nästa.
- Ge tydliga instruktioner när du påbörjar eller lägger till en ny och/eller mer komplex uppgift.
- Dela upp större uppgifter i en serie mindre uppgifter som kan slutföras en i taget.
- Gör i ordning arbetsmiljön med all nödvändig utrustning för att hjälpa till med multitasking, till exempel en anteckningsplatta bredvid telefonen, ett headset för videokonferenser, rada upp verktyg som ska användas.

Problemlösning

- Tillhandahålla ett flödesschema över processen att följa när ni får problem med en uppgift. Detta kommer att hjälpa medarbetaren att identifiera problemet, försöka lösa det eller gå vidare till nästa uppgift. Försök tre gånger, om hen fortfarande inte kan göra det, gå vidare till nästa uppgift.
- Ge medarbetaren en krisplan för uppgifter som skapar ångest och stress, till den grad att medarbetaren blir överväldigad. Kontakta till exempel handledaren, ta en kort paus, använd avslappningstekniker.
- Ge medarbetaren skriftliga instruktioner för arbetsuppgifter. Medarbetaren kan sedan återkomma till dessa instruktioner när hen är osäker, eller om hen behöver påminnas om de steg som krävs.
- Uppmuntra anställda att ställa frågor (detta kan vara via e-post eller snabbmeddelanden när de slutför uppgifterna).
- Sätta dagliga eller veckovisa mål som ska uppnås av medarbetaren.
- Planera varje arbetsdag eller arbetsvecka med hjälp av en kalender, eller ett diagram.
- Färgkodning av viktig information, evenemang, möten och tidsfrister.

Övergång mellan aktiviteter

- Informera medarbetaren så snart det är praktiskt möjligt när det blir en förändring på arbetsplatsen, arbetsuppgifter eller handledare.
- Förbereda medarbetaren i förväg för nya uppgifter som de kommer att få; berätta om uppgifterna liknar eller skiljer sig från vad de för närvarande har gjort.
- Tillhandahålla individuell utbildning om kompetenshöjning krävs för nästa uppgift.
- Tillhandahålla skriftliga instruktioner för den nya uppgiften, inklusive ett exempel på den färdiga produkten
- Dela upp den nya uppgiften i steg-för-steg tills medarbetaren är bekväm med vad som krävs av dem.
- Att vara uppmärksam på tecken på stress under denna övergångsperiod (repetitiva frågor, gungande kropp fram och tillbaka, överdriven svettning, minskad aptit).
- Boka in en regelbunden tid för återkoppling.

Rutin och förutsägbarhet

1. Planera och sätta dagliga eller veckovisa mål med medarbetaren.
2. Förse medarbetaren med visuella arbetsscheman och rutindigram regelbundet för att bättre strukturera sin arbetsplats.
3. Använda dessa scheman för att kommunicera med medarbetaren när arbetsplatsförändringar kommer att ske.
4. Informera medarbetaren om dessa förändringar minst en dag innan de inträffar för att bättre förbereda dem och för att minska eventuell tillhörande ångest och stress. Genom att kommunicera eventuella planerade förändringar kan medarbetaren med autism göra sig bättre förberedd för den kommande förändringen.

Stresshantering

- Fastställ realistiska och uppnåeliga tidsramar för uppgifter.
- Planera och sätt realistiska arbetsmål.
- Hålla sig till den diskuterade och fastställda rutinen.
- Ge positiv feedback och uppmuntran för uppgifter som slutförts väl.
- Uppmuntra medarbetaren att vara medveten om vad som ökar deras stress och ångest. Under en handledningssession ber du medarbetaren att dela detta med dig så att du bättre kan ändra deras arbetsplats
- Införliva regelbundna korta pauser i sina kalendrar för att hantera stress.

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, skrivare- 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.

Arbetsplatsprodukter, teknik och utrustning

Detta kan omfatta följande:

- Låta en anställd använda brusreducerande hörlurar, ett headset eller öronproppar.
- Möbeltassar under stolsbenen för att förhindra buller av skrap mot golvet.
- Tillåta den anställde att använda en timer, telefon eller surfplatta (för larm, scheman, visuella kalendrar).
- Röst-/ljudinspelare (för inspelning av muntliga instruktioner och möten).
- Programvara för att hjälpa till med organisation, schemaläggning, checklistor för arbetsuppgifter, deadlines och färgkodning viktig information (det mesta är standard på en arbetsplats).
- Kontorsmateriel för att färgkoda, märka och organisera arbetsytan effektivt och ändamålsenligt.
- Göra mindre förändringar i belysningen (t.ex. byta lysrör till LED- eller halogenlampor).
- Positionering av arbetsområde nära naturligt ljus, t.ex. ett fönster, där det är möjligt.
- Låta medarbetaren bära tonade glasögon på arbetsplatsen om belysningen inte kan justeras.

Verktyget online

