



Værktøj 1: Værktøj til evaluering af arbejdsmiljø

Skabelon til miljøvurdering

Oplysninger om medarbejdere	
Medarbejderens navn	
Stilling/titel	
Afdeling	
Dato	

Dette værktøj har til formål at hjælpe SMV'er med at vurdere den miljømæssige egnethed for autister. Den indeholder elementer, der skal overvejes, når man gør arbejdspladsens fysiske miljø autismevenligt, i form af en tjekliste.

Ansvarsfraskrivelse: Følgende elementer dækker behovene hos en række autistiske mennesker generelt, mens hver autistisk person er unik og bør spørges om deres specifikke behov, før de arbejder i en virksomhed. Ikke alle elementer gælder for alle autistiske mennesker. Hvis du ikke finder et spørgsmål eller scenarie, der er relevant for din specifikke medarbejder, skal du markere feltet 'Ikke relevant' og gå videre til næste spørgsmål.

Syn / visuelt miljø

Markér den boks, der passer til den aktuelle situation omkring arbejdspladsens miljømæssige aspekter

Før du undersøger miljøet, skal du tage et kig på værktøjsguiden til dette værktøj (værktøj 1), som du finder i modul 6.

	Ja	Nej	Ikke relevant
Er farverne i miljøet lave ophidselse?			
Undgår omgivelserne mønstre, former og overflader, der kan være følsomme for øjet?			
Undgår miljøet fluorescerende eller hård belysning?			
Kontrolleres og skiftes lysene regelmæssigt?			
Er der metoder (persiener, gardiner osv.) til at beskytte øjet mod direkte sollys fra vinduer eller ovenlys på forskellige tidspunkter af dagen?			
Er der en chance for at regulere lynets intensitet i miljøet?			
Har miljøet reflekterende overflader?			
Er udgangsmærkerne lette at få øje på?			
Er omfanget af miljøet lavt stimuli og sikkert?			
Bærer personalet deres uniform korrekt, og er der ingen ekstrem variation i deres præsentation?			
Undgår personalet tøj eller smykker, der kan være følsomme for øjet?			
Uniform er ikke farvet i specielt dristige eller levende nuancer			
Uniform er behagelig, og det er muligt ikke at bruge det			
Miljøet er rummeligt og er fri for unødvendige forhindringer.			
Leverer du visuelle tjeklister, regler og påmindelser så meget som muligt i miljøet?			

Lugte i – og omkring arbejdspladsen



Europa-Kommissionens støtte til udarbejdelsen af denne publikation er ikke ensbetydende med en godkendelse af indholdet, som kun afspejler forfatterens synspunkter, og Kommissionen kan ikke holdes ansvarlig for den brug, der måtte blive gjort af oplysningerne deri.

	Ja	Nej	Ikke relevant
Forhindres det, at lugte driver rundt i bygningen fra rum til rum?			
Betragtes lugten af enkeltpersoner (herunder kæledyr) i miljøet? (f.eks. deodoranter, parfume og aftershave)			
Betragtes der lugten af anvendte rengøringsmidler? (F.eks. polsk, luftfriskere, blegemiddel)			

Hørelse/auditivt miljø

	Ja	Nej	Ikke relevant
Har du overvejet det generelle støjniveau i miljøet?			
Har du overvejet støjniveauet på forskellige tidspunkter af dagen?			
Har du overvejet overfølsom hørelse og kigget på specifikke lyde, der kan irritere? (f.eks. ure tikker, ventilatorer, klimaanlæg, brummen fra lys)			
Konstant baggrundsstøj reduceres til et minimum. (f.eks. som en radio eller et tv på arbejdspladsen)			
Der er specifikke rolige og højere områder, som folk kan vælge imellem for at arbejde og hvile			
Gulvoverflader er lavet af materialer, såsom tæpper, der begrænser stød og bevægelsesstøj			
Rummets akustik kontrolleres og ændres for at mindske ekkoer			
Klare visuelle advarsler er på plads, der informerer folk om en alarm, og hvorfor og hvornår den kan gå.			
Lydsystemer, computere, lys og visuelle skærme slukkes, når de ikke er i brug, for at undgå en masse brummende støj			
Høje stemmer og råb undgås			
Der er et sensorisk eller 'stille' rum til rådighed for medarbejdere, der føler sig overvældede.			
Der er en advarsel, før nogen laver høje lyde med vilje, hvilket kan være uventet for kolleger			

Kropsbevidsthed / tilgængelighed af proprioception

	Ja	Nej	Ikke relevant
Er miljøet fri for unødvendige forhindringer?			
Værelserne er blevet gjort lettere at navigere. (f.eks. brug af farver til at skelne mellem gulve, vægge og møbler samt fra rum til rum)			
Har du overvejet justeringer for de mennesker, der har finmotoriske vanskeligheder? (f.eks. låse, bestik, dørhåndtag)			
Har miljøet tydelige skilte, der angiver brugen af hvert rum?			
Er der retningskilte til hvert område?			
Har du overvejet, i hvilket omfang kommunikationssystemer understøttes af brugen af symboler, billeder, fotos eller genstande?			
Er der fotografier, der bruges til at hjælpe med at genkende mennesker (personale / ukendte), hvis det er nødvendigt?			
Er der et system til at vide, hvornår en person med autisme har brug for at flygte fra et miljø?			
Er der mulighed for at bevæge sig indendørs og udendørs?			
Er miljøet ordnet og ikke rodet?			
Er der mulighed for at regulere temperaturen i arbejdsmiljøet?			
Er der mulighed for at undgå en uventet berøring? (nok stor arbejdsplads, mødelokaler, mulighed for fjernmøder, hvis det er nødvendigt)			



Værktøj 1: Værktøj til Vurdering af Arbejdsmiljøet

Skabelon til Social Evaluering

Medarbejder informationer	
Medarbejders Navn	
Stilling/Titel	
Afsnit	
Dato	

Dette værktøj har til formål at hjælpe SMV-ledelsen med at vurdere egnetheden for personer med autisme i et SMV-arbejds miljø. Det indeholder elementer, der skal overvejes, når man gør arbejdspladsens sociale miljø autismevenligt, i form af en tjekliste.

Disclaimer: De følgende elementer dækker behovene hos forskellige personer med autisme generelt, mens hver autistisk person er unik og bør blive spurgt om deres specifikke behov, inden de arbejder i en virksomhed. Ikke alle elementer gælder for alle personer med autisme.

Behovs analyse

Marker den boks, der passer til den aktuelle situation omkring miljøaspekter på arbejdspladsen.

Inden du undersøger miljøet, skal du tage et kig på værktøjsvejledningen til dette værktøj (værktøj 1), som du finder i Modul 6.

	JA	NEJ	IKKE RELEVANT
Er personalet blevet spurgt, om de er enige i at få delt deres personlige oplysninger/foto?			
Har du spurgt dine autistiske medarbejdere, om de har specifikke behov eller krav?			
Har du spurgt dine autistiske medarbejdere, hvordan de foretrækker at bede om hjælp?			
Giver du friheden til autistiske personer til selv at beslutte, om de ønsker at dele eller tale om deres autisme med kollegaer? (Nogle autistiske medarbejdere føler måske ikke sig komfortable med at tale om autisme med deres kolleger)			

Adfærdskodeks/politikker

	Ja	Nej	Ikke relevant
Har din organisation et adfærdskodeks?			
Er adfærdskodeksen skrevet i et bogstaveligt sprog og letlæselig?			
Har du konsulteret en mentor for autister, da du udviklede adfærdskodeksen?			
Indeholder din organisations adfærdskodeks politikker for overholdelse af GDPR?			
Indeholder adfærdskodeksen klare sociale regler?			
Er adfærdskodeksen præsenteret for alle medarbejdere og tilgængelig til enhver tid?			
Har din organisation understøttende HR-politikker?			
Har din organisation politikker for mobning?			

Arbejdsstyrke

	Ja	Nej	Ikke relevant
Leverer du et skriftligt dokument, der beskriver medarbejderens opgaver dagligt eller ugentligt?			
Giver du en bestemt tidsplan, herunder pauser?			
Bryder du ansvarsområder ned i mindre dele?			
Opfordrer du til fjernarbejde?			
Opfordrer du til at arbejde i fleksible timer?			
Har du brug for overarbejde?			
Informerer du om ændringer på forhånd?			
Er arbejdsmiljøet konkurrencedygtigt? At arbejde i et konkurrencepræget miljø kan resultere i stress for autistiske medarbejdere			

Social interaktion

	Ja	Nej	Ikke relevant
Har du spurgt, hvad den bedste måde at kommunikere på er for din medarbejder (telefon, e-mail, ansigt til ansigt)?			
Er hver person tildelt en leder eller vejleder?			
Arrangerer du skemalagte møder med en vejleder for at modtage feedback og for at de kan stille spørgsmål?			
Er du klar over, om en person er fortrolig med social chit-chat?			
Kommunikerer du på en direkte og enkel måde?			
Er sociale arrangementer nødvendige i din organisation? Obligatoriske sociale arrangementer kan være stressende for autistiske medarbejdere			
Er personen forpligtet til at have mange daglige kontakter? De fleste autistiske mennesker foretrækker at have begrænsede daglige kontakter			
Er der for mange, der arbejder i samme område? De fleste autistiske mennesker er ikke produktive, når de arbejder med mange mennesker i samme område			

Autismebevidsthed/accept af mangfoldighed

	Ja	Nej	Ikke relevant
Sikrer din organisation åbenhed over for medarbejdere og kolleger for at håndhæve mangfoldighed i arbejdsstyrken?			
Sikrer din organisation ligebehandling af alle medarbejdere?			
Er personalet i din organisation opmærksom på autisme?			
Konsulterer din organisation en mentor eller støttemekanismer, der er velkendte for erhvervsområdet og opmærksomme på handicap? Inkludering af støtteorganisationer vil være gavnligt både for virksomheden og den autistiske medarbejder			

Er du opmærksom på potentielle hændelser, og hvad du skal gøre, når du ansætter autistiske mennesker?			
--	--	--	--



Erasmus+

Støtten fra Den Europæiske Kommission til produktionen af denne publikation udgør ikke en godkendelse af indholdet, der kun afspejler forfatterens synspunkter, og Kommissionen kan ikke holdes ansvarlig for eventuel brug af de oplysninger, der er indeholdt deri.



Værktøj 2: Interview værktøj under interviewet

Interview værktøj

Medarbejderinformation	
Medarbejderens navn	
Position/Title	
Afdeling	
Dato	

Del 1: Tjekliste - Tilpasninger, der kan gøres under interviewet

Kryds af på tjeklisten for at sikre, at du har forberedt dig godt nok til din autismevenlige jobsamtale

Før du bruger dette værktøj, bedes du omhyggeligt læse Best Practice Guide - During the Interview. Her finder du detaljerede oplysninger om, hvad der er vigtigt at gøre (eller have i tankerne) for at skabe en mere inkluderende samtale for mennesker på autismspektret.

I dette værktøj kan du finde en kort tjekliste til at bekræfte, om alt er klar til interviewet, og et simpelt manuskript med specifikke spørgsmål til at gøre dine interviews mere autismevenlige. Du er velkommen til at bruge de tomme felter til noter eller kommentarer og til at tilføje flere spørgsmål (mere specifikke for jobbet).

	Dækket
Tilpas det fysiske miljø (vær opmærksom på sensoriske følsomheder; brug et roligt/mindre overvældende rum)	
Tilpas dig socialt	
Tilpas dit sprog (brug et ligefremt og klart sprog)	
Pauseplan	
Gennemgå tipsene til et autismevenligt interview (se modul 6, side 7).	
Giv en udskrift af interviewspørgsmålene	

Manuskript til interviewspørgsmål

Den følgende del er tænkt som ideer til spørgsmål, du kan stille din autistiske kandidat ved en jobsamtale. Du behøver ikke at gå igennem spørgsmålene i den foreslåede rækkefølge, og du behøver heller ikke at gå igennem alle spørgsmålene. Spørg om de ting, du finder nødvendige, mens du forbliver konkret og åben under hele samtalen.

Du kan indlede dine spørgsmål på denne måde:

Spørgsmål	Kommentar
Hvad er dine bedste personlige egenskaber?	
Hvad er dine uddannelsesmæssige kvalifikationer?	
Hvilken erhvervs erfaring har du?	

"Jeg vil spørge dig om dine styrker. Fortæl mig venligst..."

Spørgsmål	Kommentar
Hvad anser du for at være de vigtigste ting, du er god til?	
Hvordan har du brugt disse styrker på dit arbejde eller i din uddannelse?	
Hvad gør dig god til dette arbejde? (giv tre eksempler)	

"Jeg vil spørge dig om dine svagheder. Vær sød at fortælle mig..."

Spørgsmål	kommentar
Hvad anser du for at være de vigtigste ting, som du ikke er så god til?	
Kan du give mig et eksempel på, hvad du har gjort (eller gør) for at overvinde denne vanskelighed?	

"Tænk på et eksempel på en gang, hvor du har løst et problem på arbejdet. Fortæl mig venligst..."

Spørgsmål	Kommentar
Først og fremmest, hvad var problemet?	
Hvad gjorde du for at løse det problem?	
Hvad var det endelige resultat?	

"Tænk på et eksempel, hvor du har haft mange opgaver, der skulle løses på kort tid. Fortæl mig venligst..."

Spørgsmål	Kommentar
Hvad var situationen?	

Hvilke ledelsesstrategier brugte du?	
Var disse strategier effektive?	

"Tænk på en gang, hvor du har været uenig med en kollega. Fortæl mig venligst...":

Spørgsmål	Kommentar
Hvad handlede uenigheden om?	
Hvordan løste du det?	

Den sidste boks kan du selv udfylde med spørgsmål om jobspecifikke forespørgsler.

Spørgsmål	Kommentar



Værktøj 3: Evaluering af medarbejderpræstation og overvågning af Jobtilfredshed

Skabelon til Vurdering af præstation & overvågning

Medarbejderinformation	
Medarbejderens navn	
Position/Title	
Afdeling	
Dato	

Del 1: Overvågning af medarbejderens jobtilfredshed

P.1.A. Generelle kommentarer vedrørende medarbejderens trivsel

Tilføj noter vedrørende vigtige eller bemærkelsesværdige observationer og begivenheder/episoder, der er forekommet i løbet af medarbejderens daglige arbejde:

P.1.B.: Vurder hyppigheden af begivenhederne i de følgende udsagn i henhold til dine observationer og/eller feedback fra medarbejdere og kolleger:

Vi anbefaler, at du udfylder følgende tabel hver uge eller deromkring:

	Aldrig	Sjældent	Ofte	Meget ofte
Medarbejderen virker begejstret/udtrykker begejstring for arbejde				
Medarbejderen ser ud til at være motiveret.				
Medarbejderen har brug for klare anvisninger på, hvordan man udfører bestemte opgaver				
Medarbejderen udtrykker utilfredshed med arbejdsbyrden				
Medarbejderen deltager i teambuilding-aktiviteter				
Medarbejderen føler sig/synes at være isoleret				
Medarbejderen engagerer sig i ledelsen og giver feedback (afdeling og generel ledelse)				
Medarbejderen udtrykker utilfredshed med arbejdsmiljøet				
Medarbejderen oplever konflikt med kolleger				

Medarbejderen oplever konflikt med ledelsen				
Medarbejderen har svært ved at kommunikere med kolleger og ledelse				

Del 2: Medarbejdernes præstationer og fremskridt

P.2.A.: Overvej din medarbejders præstation i forskellige aspekter. Sæt kryds i den boks, der afspejler den enkeltes arbejdskompetencer baseret på dine forventninger.

Vi anbefaler, at du udfylder følgende skema en gang om måneden:

	Lever ikke op til forventningen	Lever op til forventningen	Overgår forventningen
Arbejds kvalitet			
Konsistens			
Jobrelateret viden			
Ny søgen efter viden			
Organisation			
Planlægning			

Kritisk tænkning			
Produktivitet			
Pålidelighed			
Kommunikation			
Teamwork			
Interpersonelle færdigheder			

P.2.B. Generelle kommentarer til medarbejdernes præstationer

Vi anbefaler, at du udfylder følgende skema en gang om måneden:

Medarbejdernes styrker

2.	Mål: Tilgængelige ressourcer/støtte:
3.	Mål: Tilgængelige ressourcer/støtte:

P.3.B. Evaluer det foregående kvartalsmøde. Skriv eventuelle nye implementeringer og/eller kommende ændringer ned.

Baseret på resultaterne af evalueringen vil følgende tiltag blive implementeret:



Værktøj 4: Medarbejdernes selvbedømmelse værktøj

Skabelon for medarbejdere

Medarbejderinformation	
Medarbejderens navn	
Position/Title	
Afdeling	
Dato	

Del 1: Evaluering af arbejdsliv

Sæt kryds i den boks, du synes passer bedst til dit humør.

Hver af de følgende sætninger skal få dig til at reflektere over din dag i små bidder:

	 Meget dårligt	 dårlig	 Okay	 Godt	 Rigtig godt	Har jeg ikke lagt mærke til
Hvordan har du sovet i nat?						
Hvordan var din tur til arbejde?						
Hvordan var din morgen på arbejdet?						
Hvordan var din frokostpause?						
Hvordan var din eftermiddag på arbejdet?						
Hvordan havde du det, da du fik fri fra arbejde?						

De følgende spørgsmål handler om dit generelle velbefindende i løbet af din arbejdsdag.
Markere de felter, der afspejler din mening om hvert spørgsmål:

	 Meget dårlig	 Dårlig	 Okay	 God	 Rigtig god	Har jeg ikke lagt mærke til
Hvordan var dine samtaler med dine kolleger, hvis du havde nogen?						
Hvordan var dine samtaler med din leder, hvis du havde nogen?						
Hvordan var dine mentale ressourcer generelt i dag?						
Hvordan var dine fysiske ressourcer generelt i dag?						

Har du haft nogle mindeværdige samtaler eller interaktioner på arbejdet i dag?

Skriv dine refleksioner ned

Det kan være en uformel samtale, du har haft med din kollega i en pause, eller noget, du har fortalt nogen til et møde. Det kan også være en samtale med din leder om noget vigtigt eller måske noget sjovt.

Godt (valgfri)	dårligt (valgfri)

--	--

Hvad var det bedste og det værste, der skete på arbejdet i dag?

Skriv det bedste i feltet "BEDSTE" og det værste i feltet "VÆRSTE".

Hvis du ikke kan huske noget specifikt fra dit arbejde i dag, kan du skrive en ting, du bedst kan lide i øjeblikket i løbet af din arbejdsdag, og sætte den i feltet "BEDSTE" - på samme måde kan du skrive, hvad du finder mest udfordrende i øjeblikket, hvis du ikke kan komme i tanke om noget specifikt fra i dag at sætte i feltet "VÆRSTE".

Bedste	Værste

Del 2: Selvbevidsthed og refleksion

Sæt kryds i den boks, du mener, afspejler dine følelser bedst

Vurder hyppigheden af begivenhederne i de følgende udsagn ud fra din erfaring:

	1. Nej, det har jeg ikke (aldrig)	2. Ikke så meget (sjældent)	3. På få punkter (nogle gange)	4. Det meste af dagen (ofte)	5. Næsten hele dagen (meget ofte)
Kunne du generelt lide det arbejde, du lavede i dag?					
Har du gjort noget, du ved, du er god til i dag?					
Følte du dig tryk ved at udføre dine arbejdsopgaver?					

Har du følt dig ensom i dag?					
------------------------------	--	--	--	--	--

De næste spørgsmål giver dig mulighed for både at sætte kryds, og så har du mulighed for at reflektere og uddybe dine oplevelser.

	1. Nej, det har jeg ikke (aldrig)	2. Ikke så meget (sjældent)	3. På få punkter (nogle gange)	4. Det meste af dagen (ofte)	5. Næsten hele dagen (meget ofte)
--	-----------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

Har du gjort noget nyt i dag?					
-------------------------------	--	--	--	--	--

Hvis du gjorde noget nyt, hvad gjorde du så (skriv en kort tekst, kan være i punktform eller i noter)?

Hvad jeg gjorde	
-----------------	--

Kunne du lide den nye ting, du gjorde?

Ja	Nej	Jeg har ikke gjort noget nyt

	1. Nej, det har jeg ikke (aldrig)	2. Ikke så meget (sjældent)	3. På få punkter (nogle gange)	4. Det meste af dagen (ofte)	5. Næsten hele dagen (meget ofte)
--	-----------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

Har du haft travlt i dag?					
---------------------------	--	--	--	--	--

Hvis du havde travlt, havde du så travlt på en god eller en dårlig måde?

God måde	Dårlig måde	Følte mig ikke travl

	1. Nej, det har jeg ikke (aldrig)	2. Ikke så meget (sjældent)	3. På få punkter (nogle gange)	4. Det meste af dagen (ofte)	5. Næsten hele dagen (meget ofte)
--	-----------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

Har du grinet på arbejde i dag?					
---------------------------------	--	--	--	--	--

Hvis du grinede af noget, hvad var det så (skriv en kort tekst, kan være i punktform eller i noter)?

Jeg grinede, da/af	
--------------------	--

	1. Nej, det har jeg ikke (aldrig)	2. Ikke så meget (sjældent)	3. På få punkter (nogle gange)	4. Det meste af dagen (ofte)	5. Næsten hele dagen (meget ofte)
--	-----------------------------------	-----------------------------	--------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

Havde du brug for hjælp i dag?					
--------------------------------	--	--	--	--	--

Hvis du havde brug for hjælp, fik du det?

	Jeg fik ikke hjælp	Fik hjælp, men ikke nok	Jeg fik den hjælp jeg havde brug for	Jeg havde ikke brug for hjælp
Hvordan var hjælpen?				

Del 3: Medarbejderens mål

The European Commission's support of the production of this publication does not constitute an endorsement of the contents, which reflect the views only of the authors, and the Commission cannot be held responsible for any use which may be made of the information contained therein.

Reflekter over spørgsmålene og skriv dine svar ned.

Du kan selv vælge, om dine svar skal være i bullets eller i sætninger. Hvis du ikke har brug for hjælp til at implementere dine mål, behøver du ikke at svare på det opfølgende spørgsmål om, hvem du har brug for hjælp fra.

1.	<p>Har du nogen forventninger til dit arbejde i morgen?</p> <p>Har du brug for at bede nogen om hjælp, og i så fald hvem?</p>
2.	<p>Har du et mål for din sociale interaktion eller kommunikation på arbejdspladsen?</p> <p>Har du brug for at bede nogen om hjælp, og i så fald hvem?</p>
3.	<p>Er der noget, du gerne vil opnå i dit fremtidige arbejde?</p> <p>Har du brug for at bede nogen om hjælp, og i så fald hvem?</p>