

Information och kommunikation

Rak och tydlig kommunikation.
Säg vad du menar och mena det du säger.

Information och kommunikation

Förståelse för att jag kan vara verbal utåt,
men att det kan ta tid för mig att bearbeta och förstå.

Information och kommunikation

Extra tid för att svara.

Information och kommunikation

En fråga i taget.

Information och kommunikation

Kommunikation via sms.

Information och kommunikation

Kommunikation via mejl.

Information och kommunikation

Tydlig information som talar om: Vad ska hända?
Vad förväntas av mig? Varför?
När? Med vem? Hur länge?
Vad händer sedan?

Information och kommunikation

Skriftliga sammanfattningar efter möten.

Information och kommunikation

Stöd med att formulera ett svar på ett meddelande eller brev.

Information och kommunikation

Tips på vad som kan vara lämpligt att säga.

Information och kommunikation

Talarlista eller föremål som symboliserar vems tur det är att tala på möten.

Information och kommunikation

Behov av att människor håller avstånd, särskilt i trånga utrymmen.

Information och kommunikation

Tydliga, helst skriftliga, förhållnings- och trivselregler om vad som gäller på arbetsplatsen.

Information och kommunikation

Kunna mejla eller sms:a i stället för att ringa.

Information och kommunikation

En utsedd person som jag kan fråga om arbetsuppgifter.

Information och kommunikation

En utsedd person som jag kan fråga om jag är osäker på sociala koder på arbetsplatsen.

Planering och organisation

Checklista med stegvisa instruktioner som tydliggör i vilken ordning arbetsuppgifterna ska göras.

Planering och organisation

Checklista med delmål som jag kan bocka av.

Planering och organisation

Veckoschema.

Planering och organisation

Dagsschema.

Planering och organisation

Hjälpmedel eller larm som signalerar när det börjar bli dags att avsluta.

Planering och organisation

Förståelse för att jag kan ha svårt att förstå sammanhang.

Planering och organisation

Stöd med att komma vidare om jag fastnar.

Planering och organisation

Stöd med att komma i gång med en arbetsuppgift.

Planering och organisation

Extra tid för att utföra uppgifter.

Planering och organisation

Påminnelser om att jag kan göra en anteckning i min mobil eller ta ett foto som hjälper mig att komma ihåg.

Planering och organisation

Tydliga arbetsbeskrivningar, vem som gör vad på arbetsplatsen.

Planering och organisation

Kalender.

Planering och organisation

Post-it-lappar och pennor i olika färger.

Planering och organisation

Stöd med att sortera och slänga papper och filer och mappar.

Planering och organisation

Visuella modeller som tydliggör rutiner och processer.

Planering och organisation

Inspelade instruktioner.

Planering och organisation

Påminnelser via sms eller mejl.

Planering och organisation

Färgkodat schema.

Planering och organisation

Anteckningshjälp.

Planering och organisation

Skriftliga sammanfattningar efter möten.

Planering och organisation

Sinnesintryck och motorik

Anpassad miljö med så få intryck som möjligt.

Sinnesintryck och motorik

Plats på arbetsplatsen där det är minst störande ljud.

Sinnesintryck och motorik

Öronproppar, hörlurar.

Sinnesintryck och motorik

Keps, solglasögon eller tonade glasögon.

Sinnesintryck och motorik

Acceptans att jag inte tar i hand.

Sinnesintryck och motorik

Miljö fri från starka dofter.

Sinnesintryck och motorik

Ergonomisk stol.

Sinnesintryck och motorik

Pennor med penntygder eller pennhållare.

Sinnesintryck och motorik

Möjlighet att få göra en sak i taget under tystnad.

Sinnesintryck och motorik

Skärmar som stänger ute visuella intryck.

Sinnesintryck och motorik

Dämpad belysning.

Sinnesintryck och motorik

Höj- och sänkbart skrivbord

Sinnesintryck och motorik

Att få sitta enskilt
och andas i 15 minuter
när jag kommer.

Sinnesintryck och motorik

Möjlighet att kunna gå
undan om jag blir
överväldigad
av intryck.

Sinnesintryck och motorik

Möjlighet att få sitta
i eget rum och arbeta.

Sinnesintryck och motorik

Möjlighet att ta rast
vid behov.

Sinnesintryck och motorik

Brusmaskin.

Sinnesintryck och motorik

Uppmärksamhet

Anpassad miljö med få rörelser och intryck.

Uppmärksamhet

Tidshjälpmedel som visar hur länge jag ska arbeta med en arbetsuppgift.

Uppmärksamhet

Kontrollfrågor vid muntliga genomgångar.

Uppmärksamhet

Arbetsuppgifter som inte kräver att jag ska behöva skifta fokus så ofta.

Uppmärksamhet

Möjlighet till varierande arbetsuppgifter.

Uppmärksamhet

Kunna ha mobil och notiser på ljudlöst.

Uppmärksamhet

Något att ha i händerna på möten, till exempel stressboll, spinners.

Uppmärksamhet

Schemalagda raster.

Uppmärksamhet

Möjlighet till distansarbete.

Uppmärksamhet

Body double, en person i samma rum, som jobbar med något annat.

Uppmärksamhet

Ljusterapibelysning.

Uppmärksamhet

Möjlighet att få arbeta med en sak i taget.

Uppmärksamhet

Visuella modeller som tydliggör jobbprocesser.

Uppmärksamhet

Tydliga checklistor med stegvisa anvisningar.

Uppmärksamhet

Anteckningshjälp.

Impulsivitet/aktivitet

Schemalagda
korta pauser.

Impulsivitet/aktivitet

Anpassade uppgifter
utifrån uthållighet.

Impulsivitet/aktivitet

Stöd med att
komma i gång.

Impulsivitet/aktivitet

Snabb respons och
återkoppling när
arbetsuppgifter är gjorda.

Impulsivitet/aktivitet

Möjlighet att gå ifrån
och röra på mig.

Impulsivitet/aktivitet

Stöd med att hushålla
med min energi.

Impulsivitet/aktivitet

Stöd med att bromsa om jag
rusar iväg för snabbt.

Impulsivitet/aktivitet

Impulsivitet/aktivitet

Tidsuppfattning

Stöd med att uppskatta
hur lång tid
olika arbetsuppgifter kan ta.

Tidsuppfattning

Stöd med
att tidsplanera.

Tidsuppfattning

Hjälpmedel
som Time timer, timstock,
smartklocka, digital
kalender, appar.

Tidsuppfattning

Flexibla arbetstider.

Tidsuppfattning

Påminnelser och larm
i mobilen.

Tidsuppfattning

Påminnelser i form av
sms eller mejl.

Tidsuppfattning

Förståelse för att jag
har svårt med
tidsuppfattning.

Tidsuppfattning

Pomodoro-metoden:
larm inställt på 25 minuter
och sedan 5 minuter rast.

Tidsuppfattning

Behov av extra tid.

Flexibilitet

Tid att förbereda mig
inför en förändring.

Flexibilitet

Tid att förbereda mig
inför en ny miljö.

Flexibilitet

Tid att förbereda mig
inför att träffa nya personer.

Flexibilitet

Alternativ ifall det inte
blir som planerat.

Flexibilitet

Fotografier
av anställda.

Flexibilitet

Förslag på vad jag kan göra
när jag är klar med en
arbetsuppgift.

Flexibilitet

Tydliga
arbetsbeskrivningar.

Flexibilitet

Få arbeta ensam.

Flexibilitet

Tydliga förhållningsregler
om vad som gäller på
arbetsplatsen eller i särskilda
situationer.