

Vejledning og introduktion til screeningsværktøj

Screeningsværktøjet er udviklet til dig, der er job- eller virksomhedskonsulent, og som har til opgave at finde en relevant arbejdsplads til et menneske med ADHD. Screeningsværktøjer kan give dig gode forudsætninger for at finde en virksomhed, der kan rumme og dermed fastholde et menneske med ADHD i beskæftigelse. Formålet med screeningsværktøjet er at klæde dig på til at tydeliggøre den unges særlige behov og forudsætninger i din indledende dialog med virksomheden. Udgangspunktet er, at et grundigt forarbejde fra jobkonsulentens og virksomhedens side, kan mindske risikoen for endnu en fiasko for den unge med ADHD. Inden du anvender screeningsværktøjer, er det en god idé at følge nedenstående retningslinjer:

- Læs screeningsværktøjet igennem, så du kender værktøjets rækkefølge og logik.
- Overvej hvilke af spørgsmålene der er særlig relevante i den konkrete situation.
- Overvej om virksomheden skal have tilsendt de relevante spørgsmål på forhånd, så virksomheden kan forberede sig inden besøget.
- Overvej om det er hensigtsmæssigt, at den unge deltager/ikke deltager i det indledende møde med virksomheden.
- Accepter at screeningsværktøjet, kan medføre fravalg af virksomheder, der i andre sammenhænge kunne være attraktive.

God arbejdslyst!

Område	Vigtigt at afdække fordi:	Spørgsmål/metode	Ideer	Resultat af screening
Virksomheden				
1. Fysisk placering og tilgængelighed	<i>Virksomheden skal ligge inden for en rimelig afstand af den unges bopæl, da det ellers vil blive for tidskrævende og uoverskueligt for den unge at passe arbejdet. Nogle unge med ADHD har desuden svært ved at orientere sig og finde rundt.</i>	Hvad er virksomhedens adresse? Hvor langt ligger virksomheden fra den unges bopæl? Hvordan kommer man nemmest til jeres virksomhed med offentlig transport?	Det er vigtigt, at der ikke er for langt, og at det er rimelig enkelt at benytte offentlig transport til og fra arbejdsstedet. Nogle mennesker med ADHD har behov for hjælp til at finde vejen og træne systemer for selv at kunne transportere sig.	
2. Fysiske rammer	<i>ADHD bevirker, at det kan være svært ved at si og sortere i sanseindtryk, som for mennesker med ADHD kommer ind med samme styrke på "alle kanaler". Derfor har man svært ved at opretholde fokus. Alle former for sanseindtryk kan virke forstyrrende fx lyd, lys, lugte, billeder og anden "pynt".</i>	Observér arbejdspladsens indretning. Hvor vil den unge med ADHD skulle arbejde? Er der meget støj og snakken, aktivitet, lugte, vinduer eller "pynt" i rummet? Er der mulighed for at sidde for sig selv eller afskærme arbejdspladsen?	Afskærm arbejdspladsen Vend arbejdsbordet med front mod væggen Brug høretelefoner Fjern overflødig "pynt" Skab ro og orden Tydelig markering af arbejdspladsen Mulighed for enearbejdsplads	

3. Organisation	<i>For mennesker med ADHD er det vigtigt med en klar struktur, hvor man nemt kan overskue, hvem der bestemmer hvad, og hvor man går hen med de forskellige ting</i>	Strukturen: hvem leder hvem? Hvor mange afdelinger er der? Er der en flad eller hierarkisk struktur?	Mulighed for bevægelse i løbet af arbejdsdagen. En personlig arbejdshåndbog med nødvendige informationer som fx: Tydeligt beskrevne ansvarsområder for både den unge med ADHD, kolleger og leder
		Hvem bliver nærmeste overordnede, og hvor mange skal man arbejde sammen med?	Konkret funktionsbeskrivelse for den unges eget job
4. Virksomhedskultur	<i>Mennesker med ADHD kan have en mangelfuld forhåndsforståelse af livet på en arbejdsplads.</i>	Hvordan formidler I relevante oplysninger om kulturen på virksomheden?	Korte konkrete beskrivelser af virksomhedens politikker, regler og rutiner
a. Forventninger	<i>Man kan have det svært med uskrevne regler og udtalte forventninger, når man har ADHD</i>	Har I uskrevne regler i virksomheden?	Uskrevne regler tydeliggøres og formidles konkret på skrift – hænges fx op i frokoststuen. Afklar forventninger inden første arbejdsdag fx vedrørende mødetider, pauser, sygemeldinger, rygning mv.
b. Fraværspolitik	<i>Mennesker med ADHD kan som en konsekvens af deres vanskeligheder have mere fravær end andre</i>	Hvordan er jeres fraværspolitik?	Flextid
		Hvordan tackler I fravær? Kan man tillade sig at komme for sent på arbejde hos jer? (Hvor meget?)	Mulighed for senere mødetid En fast morgenrutine Opringning af en kollega

c. Pauser		Kan man flekse?	Afhentning af en kollega	
		Kan man få hjælp til at møde til tiden?		
	<i>Muligheden for at holde pauser er vigtig for mennesker med ADHD. Nogle gange kan det også være vigtigt at pauserne er fastlagte, så man ikke selv skal administrere det. Faste pauser giver struktur på arbejdsdagen.</i>		Har I faste pauser?	Tilrettelagte pauser med mulighed for lystbetonede aktiviteter.
			Hvornår og hvor mange?	
			Hvis der ikke er faste pauser: Hvornår holder medarbejderne pauser?	Tydeligt beskrevne pauseantal, længde, og hvor det foregår.
	Hvor ofte og hvor lange pauser kan man tillade sig at holde?	For nogle mennesker med ADHD kan det være en hjælp at få mulighed for at holde pauser på andre tidspunkter end resten af personalet.		
d. Arbejdsklima/ Det sociale samspil	<i>Mennesker med ADHD kan have svært ved at forstå det sociale samspil og kan mangle basal viden om, hvordan man omgås hinanden på en arbejdsplads.</i>	Hvad forventer I af jeres kollegaer i det daglige samvær?	Tydelige forventninger til adfærd og kommunikation	
			Fast og tydelig dagsorden ved møder	
	<i>Sociale arrangementer kan være svære at deltage i, når man har ADHD. Man kan have svært ved at skulle forholde sig til mange mennesker, støj og forstyrrelser.</i>	Har I faste/tilbagevendende sociale arrangementer, som man forventes at deltage i?	Tydelige forventninger til socialt engagement	
		Kan man få støtte til at deltage i dem og hvordan?	Mulighed for støtte fra en kollega	
	Er der mulighed for at blive fritaget for nogle?	Mulighed for fleksibel/begrænset deltagelse i sociale arrangementer		

Arbejdsfunktionen			
1. Opgaven	<p><i>For unge med ADHD er opgaven vigtig, fordi motivation er afgørende for fastholdelse. Er opgaven ikke interessant, vil mennesker med ADHD ofte miste koncentrationen hurtigt.</i></p> <p><i>Som en konsekvens af vanskelighederne kan mennesker med ADHD have en mangelfuld evne til at motivere sig selv, hvilket også betyder, at de kan have svært ved at afslutte påbegyndte opgaver. Nogle har også vanskeligt ved at tage forventelige initiativer.</i></p>	<p>Hvilke arbejdsopgaver har I?</p> <p>Hvad havde I tænkt jer, at den unge skulle lave hos jer?</p> <p>Kræver arbejdsopgaverne selvstændigt initiativ?</p>	<p>Læg vægt på dens unge interesser.</p> <p>Konkret skriftlig arbejdsplan og opgavebeskrivelse – evt. suppleret med billeder.</p> <p>Arbejdsopgaver delt op i mindre dele.</p> <p>Tydeliggjort progression i opgaverne fx ved hjælp af visuel tidsstyring (Time Timer).</p> <p>Tydelige deadlines.</p> <p>Positiv feedback.</p>
	2. Variation	<p><i>Variation i arbejdet, muligheden for at veksle mellem flere opgaver, kan for nogle gøre det nemmere at bevare koncentrationen og holde fokus på opgaverne.</i></p>	<p>Vurdér om opgaverne indeholder mulighed for variation og vekslen mellem flere opgaver.</p> <p>Kan man sammensætte en stilling af opgaver, som den unge er motiveret for?</p>
3. Tid til at løse opgaverne	<p><i>Mennesker med ADHD har et gennemgående højere stressniveau og stresses derfor lettere end andre.</i></p> <p><i>Mennesker med ADHD automatiserer ikke handlinger på samme måde som andre, og de kan</i></p>	<p>Hvor travlt har I?</p> <p>Hvordan vurderer I på en skala fra 1-5 jeres stressniveau?</p> <p>Er der mulighed for ekstra tid til at lære og løse opgaverne?</p>	<p>Tilrettelægning af arbejdet som giver overskuelighed, struktur, forudsigelighed, ro og orden</p> <p>Visualisering</p> <p>Mange gentagelser</p> <p>Positiv feedback</p>

4. Selvstændighed, planlægning, initiativ og evne til at overskue	<i>derfor have brug for ekstra træning og læring før arbejdsopgaver er automatiserede.</i>		Anvisninger frem for korrektion
	<i>ADHD gør det svært at planlægge og overskue arbejdsopgaverne.</i>	Hvordan planlægger og tilrettelægger I arbejdsopgaverne?	<p>Visuelle arbejdsplaner i skrift eller billeder.</p> <p>En opgave følger en anden i passende tempo.</p> <p>Overskuelige opgaver.</p> <p>Undgå pludselige ad hoc opgaver.</p> <p>Hjælp til afgrænsning af arbejdsopgaverne, så de passer til arbejdstiden</p>
5. Kontakt- person	<i>Hvis man har svært ved at planlægge, overskue og sætte i gang, vil man få brug for en kontaktperson, som hjælper med at strukturere opgaverne og følger op.</i>	Har virksomheden mulighed for at stille en kontaktperson til rådighed?	Kontaktperson med viden om ADHD
6. Samarbejde	<i>Det kan være svært for kolleger at forstå de vanskeligheder, mennesker med ADHD kan have i forbindelse med samarbejdet.</i>	Hvem skal den unge med ADHD samarbejde med og hvordan?	Tydelig beskrivelse af samarbejdsflader og måder.
		Har virksomheden erfaringer fra tidligere medarbejdere med ADHD?	Tilfør viden om ADHD til medarbejderne.
		Har kolleger/leder viden om ADHD?	

Virksomhedens parathed		
1. Social profil	<i>Et vellykket forløb vil ofte afhænge af virksomhedens indstilling til en medarbejder med handicap</i>	Hvad er en god arbejdsplads? Har I andre ansatte på særlige vilkår? Hvordan tager I hånd om medarbejdere med et handicap? Hvilke goder har medarbejdere med handicap?
2. Viden om ADHD	<i>Viden om ADHD gør det nemmere for medarbejderne at forstå deres kollega med ADHD. Mange misforståelser og konflikter kan på denne måde undgås.</i>	Hvad ved I om ADHD? Vil I gerne lære mere?
3. Modstand	<i>Manglende viden om ADHD kan medføre modstand og bekymring.</i>	Har I bekymringer/reservationer i forhold til at ansætte en medarbejder med ADHD?