

20 gode råd til ledere

Neurodivergente på arbejdspladsen

Afdæk sammen med din medarbejder, hvad vedkommende har glæde af

Struktur og rammer

1. Gør forventninger tydelige – mundtligt og skriftligt.
2. Bryd opgaver ned i overskuelige trin.
3. Brug faste deadlines med flere korte deadlines frem for én stor.
4. Aftal prioritering eksplicit – hvad er vigtigst nu?
5. Skab forudsigelige arbejdsgange fx via skabeloner.



Energi og belastning

6. Tillad fleksible mødetidspunkter, hvis muligt.
7. Anerkend svingende energiniveau (obs. på menstruationscyklus og overgangsalder).
8. Planlæg pauser aktivt - støt evt. i at få dem afholdt løbende.
9. Undgå unødige afbrydelser.
10. Giv mulighed for roligt arbejdsmiljø.



Kommunikation

11. Giv feedback klart, konkret og respektfuldt.
12. Tjek forståelse uden at udstille.
13. Stil nysgerrige spørgsmål frem for antagelser.
14. Undgå utydelige hint – vær direkte.

X...Y...Z...?

Y!

Psykologisk tryghed

19. Normalisér ADHD som en neurodiversitet – ikke et problem.
20. Skab rum for åben dialog om behov uden negative konsekvenser.



Opgavestyring

15. Brug visuelle overblik (tavler, lister, farvekoder).
16. Tillad brug af hjælperedskaber (apps, timere, notifikationer).
17. Accepter forskellige arbejdsstrategier.
18. Justér opgaver efter personlige styrker, og præferencer - ikke kun formelle krav.

