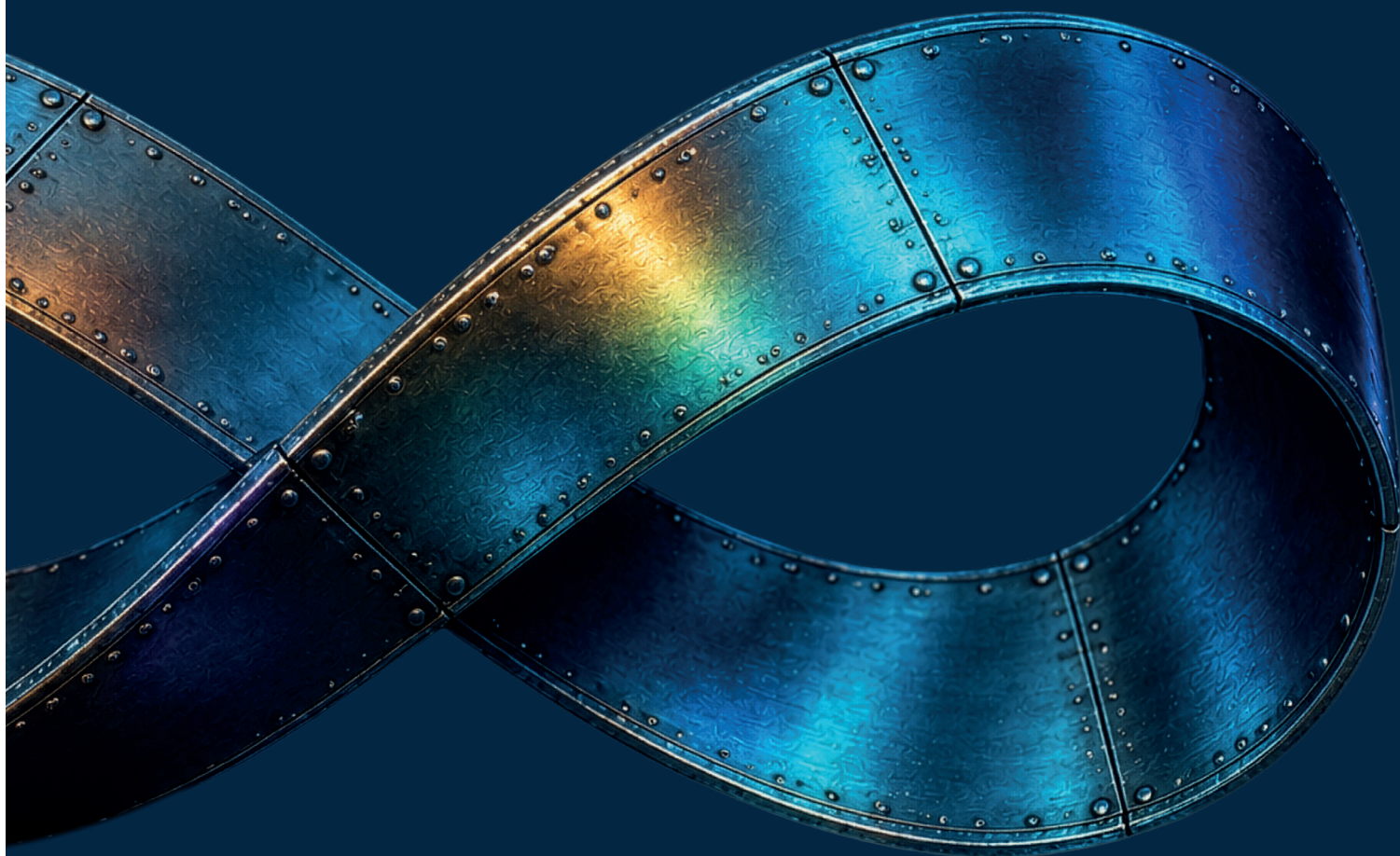


NEURODIVERSITET

SAMMEN OM POTENTIALET

GØR DINE KOLLEGER
FORSKELLIGHED TIL EN
STYRKE I HVERDAGEN.

En inspirationsguide til ledere,
tillidsrepræsentanter og
arbejdsmiljørepræsentanter.



GIV PLADS TIL FLERE MÅDER AT LYKKES PÅ

Begrebet neurodiversitet er blevet udbredt i både medier og arbejdsliv de senere år, og det er godt, for det peger på noget, vi bør tale om. Men ordet kan være svært at forstå. Hvad betyder det egentlig?

“Neuro-” betyder nerve – hvordan vi tænker, sanser og bearbejder information.

“Diversitet” betyder forskellighed.

Sammen dækker det over den naturlige forskel i måden, mennesker oplever og forstår verden på. For nogle fører det til en diagnose. For andre gør det ikke. Det gør det hverken til en fejl eller en sygdom.

Det afgørende er, hvordan forskelligheden bliver mødt.

Bliver den en barriere – eller et potentiale?

Fremtidens industri har brug for mange flere mennesker. Også dém, der tænker forskelligt. Nogle gange betyder det behov for tydeligere rammer, mere fleksibilitet eller støtte.

Det kræver opmærksomhed. Det kræver vilje. Og det kræver en arbejdsplads, der kan kombinere krav med forståelse. Målet er fælles, og alle har godt af at kende det, men vejen dertil kan være forskellig for medarbejdere.

Dette værktøj giver dig som leder, tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant inspiration til, hvordan arbejdspladsen kan omsætte denne variation til styrke.

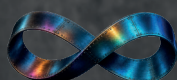
Udgangspunktet er indsigter og anbefalinger fra Dansk Standards “Neurodiversitet på arbejdspladsen – en guide til virksomheder”, udgivelse 2026, folderen “Beskrivelser af funktionsnedsættelser til erhvervsskolerne” (Nordvestsjælland Erhvervs- og Gymnasieuddannelser, 2024) og gode input og erfaringer fra både Give Steel og afdelingsformanden hos Dansk Metal i Horsens, Henrik Fausing, der selv har ADHD.

En stærk arbejdsplads skabes af mennesker, der får lov til at være forskellige – og alligevel trække i samme retning. Kunsten er at tænke rammer, retning og ansvar sammen i muligheder.

Det er vigtigt at komme rigtigt i gang med dette arbejde. De kommende sider hjælper jer med at overskue, hvad der skal til for at kunne rumme de neurodivergente medarbejdere. En god idé kunne være at bruge rådene til at sætte sig ned i virksomhedens arbejdsmiljøorganisation (AMO) og tale om, hvordan I indretter dette bedst muligt i dagligdagen, for det kommer ikke af sig selv.

Lad de følgende sider inspirere jer til jeres måde!

Dan Mikkelsen
Forbundssekretær
Dansk Metal





HVORFOR TAGE SIG AF NEURODIVERSITET?

At være neurodivergent betyder, at et menneske er født med en anden måde at være i, eller opfatte verden. Det er et pudsigt begreb, fordi det taler mere om at være anderledes end alle de værdier og fordele, der kan være i at opleve og bearbejde verden forskelligt eller have en kollega på arbejdspladsen, der gør lige netop det.

Undersøgelser peger på, at helt op til 20 % af befolkningen kan have én eller anden form for anderledes tænkemønstre i større eller mindre grad. Ofte ved de det ikke selv. Nogle af de mest kendte og offentlige diagnoser for dette er ADD, ADHD, Autisme, Ordblindhed og Tourettes syndrom.

FREMTIDENS KRÆFTER FINDES I FORSKELLIGHEDEN

Mange virksomheder står i dag med både et rekrutteringsproblem og et fastholdelsesproblem. Over halvdelen af industrivirksomhederne forventer at mangle medarbejdere i 2030, og frem til 2035 vil omkring 175.000 faglærte gå på pension. Der er altså brug for at kunne rumme alle de kræfter på arbejdsmarkedet, der kan være med til at løfte. Udfordringen er, at mange arbejdspladser ikke er indrettet til at rumme variation i måder, mennesker tænker, arbejder og kommunikerer på.

Det er synd, da de behov og udfordringer, som neurodivergente personligt kan have, kan give en mere rummelig og fokuseret arbejdsdag for alle med en virksomhedskultur, der har klare og afstemte mål.

Virksomheder, der arbejder med neurodiversitet, oplever generelt en bedre trivsel, højere produktivitet, øget innovation, stærkere fastholdelse og en bedre rekruttering.

Men det kræver en arbejdsplads, der kan kombinere krav med forståelse i tydelighed og forudsigelighed, fleksibilitet, klar struktur, forventningsafstemning, dialog og respekt. Det kræver en kultur, der gælder alle ansatte og giver plads til, at målet er fælles – men vejen dertil kan være personligt forskellig.

NEURODIVERGENS ER IKKE EN SYGDOM ELLER FEJL – DET ER ET POTENTIALE

Kolleger, der på denne måde ser verden anderledes, har unikke kompetencer. Autister er gode til detaljer og koncentration. Personer med ADHD er kreative og tænker hurtigt. Mangfoldige teams fremmer innovation og giver bedre beslutninger. Med opmærksomhed og små justeringer i fleksible arbejdsrammer kan også de, der opfatter verden anderledes, komme i job og gøre sit bedste. Kolleger kan være forskellige – og alligevel trække i samme retning.

Hensyn og rummelighed er kun begyndelsen på en bedre strategi, konkurrenceevne og bæredygtighed for virksomheden. Men det kommer ikke af sig selv. Det kræver opmærksomhed og vilje – ikke mindst af dig som leder, tillidsrepræsentant eller arbejdsmiljørepræsentant.



HVAD ER NEURODIVERSITET, OG HVORDAN SER DET UD?

Der kan være mange måder at genkende, om en kollega har brug for et særligt hensyn i arbejdsdagen, uanset om de har en diagnose eller ej.

Neurodivergente kolleger har mange styrker at tilbyde en arbejdsplads og et samarbejde. De er hurtige til at lære, er meget lette at begejstre, er kreative og går all-in på opgaven.

TEGN PÅ NEURODIVERSITET I ARBEJDS DAGEN

Der findes mange signaler, der indikerer, at mennesker ikke falder fra arbejdsopgaver på grund af evner, men på grund af rammer.

Som et fingerpeg kan man sige, at der overordnet er behov for et ekstra hensyn til medarbejderen på jeres arbejdsplads:

I ARBEJDET

Klare rammer holder fokus.

- ▶ Uklare eller dårligt formulerede opgaver giver stress og forvirring.
- ▶ Din neurodivergente kollega kan have koncentrationsproblemer, svært ved at komme i gang og skabe overblik eller struktur i opgaven.
- ▶ Et tegn på ubalance kan også være, at kollegaen arbejder uorganiseret eller taber fokus undervejs.
- ▶ Ting og opgaver skal give mening, for at man kan tage dem til sig.

I SAMARBEJDET

Kollegaen kan have svært ved sociale signaler og samarbejde.

- ▶ Sociale interaktioner kan være vanskelige, også selvom de opfattes som "helt normale", og kollegaen har svært ved at aflæse andre, så vedkommende trækker sig tilbage eller reagerer modsat ved at fylde meget.
- ▶ Følelser kan gå fra godt til skidt på 1 sekund.
- ▶ Verden ses med en stor retfærdighedsfølelse.

I MILJØET

Lys, lyd og lugt kan være udfordrende.

- ▶ Kollegaen reagerer på sanseindtryk og er følsom over for disse.
- ▶ Denne slags forstyrrelser koster energi.

I PRES OG FORANDRING

Overblikket mistes ved pres og forandringer.

- ▶ Ændringer og uforudsigelighed modtages dårligt, og kollegaen dagdrømmer eller har tankemylder og bliver hurtigt træt.

Fra person til person er behov og kendetegn forskellige. Alle kan få en bedre arbejdsdag ud af at få de rammer, der giver den fulde mulighed for at gøre sit bedste.

VIGTIG POINTE

Hvis arbejdspladsen bliver dygtig til at rumme neurodiversitet, bliver den samtidig en bedre arbejdsplads for alle andre. Klar kommunikation og gode ramme gavner **alle**.



SÅDAN KAN DU GENKENDE ADD (ATTENTION DEFICIT DISORDER)

Begrebet ADD dækker over opmærksomhedsforstyrrelse uden hyperaktivitet.

Du kan opleve, at din kollega:

- ▶ virker fraværende og har svært ved at holde fokus – også på opgaver, man godt kan finde ud af
- ▶ kommer langsomt i gang, er længe om opgaver og kan have svært ved at få ting afsluttet
- ▶ arbejder i et roligere tempo end andre.
- ▶ virker stille eller tilbagetrukket – men er ikke nødvendigvis uengageret
- ▶ kan sidde fast i tanker og have svært ved at komme videre
- ▶ har viden og forståelse – men får det ikke altid omsat til handling og har svært ved at få taget hul på ting.

STRATEGI
SPECIALIST
FORDYBELSE

ADD

SÅDAN KAN DU GENKENDE ADHD (ATTENTION DEFICIT HYPERACTIVITY DISORDER)

Begrebet ADHD dækker over opmærksomhedsforstyrrelse med hyperaktivitet.

Du kan opleve, at din kollega:

- ▶ hurtigt mister fokus, hvis der sker noget i nærheden
- ▶ let bliver afbrudt af lyde, bevægelse eller nye input
- ▶ har svært ved at sidde stille eller holde sig til én opgave
- ▶ handler hurtigt og tager impulsive beslutninger – nogle gange før tingene er helt tænkt igennem
- ▶ har meget i gang, men ikke altid kan færdiggøre ting
- ▶ springer mellem opgaver, men arbejder ujævnt og skifter hurtigt retning
- ▶ har svært ved at skabe struktur og overblik i arbejdet og virker uorganiseret.

TEMPO
INNOVATION
PROJEKTLEDELSE

ADHD

SÅDAN KAN DU GENKENDE AUTISME

Du kan opleve, at din kollega:

- ▶ har svært ved sociale samspil – især i uformelle situationer – og ofte holder sig væk
- ▶ forstår ting meget konkret og kan misforstå ironi eller underforstået kommunikation
- ▶ har brug for klare beskeder og tydelige rammer og virker direkte eller kontant i sin måde at kommunikere på
- ▶ reagerer på uro, støj, lys eller mange indtryk omkring sig
- ▶ har svært ved pludselige ændringer, men foretrækker struktur og forudsigelighed.

ANALYSE
KVALITETSSIKRING
SYSTEMUDVIKLING

AUTISME

ADD – GRUSVEJEN MED MANGE SIDEVEJE

ADD kan føles som en ujævn grusvej med mange små spor og sideveje. Tempoet er ofte langsommere, hvilket giver plads til refleksion og sans for detaljer. Men de mange afstikkere kan også gøre det svært at holde fokus og retning. Derfor er ro, overblik og tydelige pejlemærker ofte vigtige.

ADHD – MOTORVEJEN MED MANGE SKILTE OG AFKØRSLER

ADHD minder om en motorvej med højt tempo, mange skilte og afkørsler. Hjernen registrerer konstant nye input og muligheder, hvilket giver energi og hurtige tanker. Men man kan også let komme på afveje og miste fokus. Derfor er struktur, pauser og støtte til at navigere vigtigt.

AUTISME – TOGSKINNERNE

Autisme kan sammenlignes med togs Skinner, hvor retningen er tydelig og tempoet stabilt. Skinnerne symboliserer behovet for struktur, logik og forudsigelighed. Når rammerne er klare, fungerer det godt – mens uforudsigelige ændringer kan skabe uro og belastning.

**Neurodivergens
kræver fleksible
arbejdsordninger.**

**På de kommende
sider kan du finde
inspiration til,
hvordan I bedst
opdager og løser
behovene på
arbejdspladsen.**



LAD STARTEN BLIVE GOD

Det er vigtigt at holde et overblik og forståelse, og ansvaret gælder begge veje. Allerede før ansættelsessamtalen er der behov for afstemte aftaler mellem jer. Særligt traditionelle processer med ustrukturerede samtaler, brede jobopslag eller utydelige krav kan afholde dygtige kandidater fra at søge.

For at tiltrække ansøgere, der måske ellers ville fravælge virksomheden, kan I skabe forudsigelighed og tilgængelighed allerede fra starten af processen.

Små tilpasninger, som sjældent koster noget, kan gøre en enorm forskel for kandidaten – og for kvaliteten af rekrutteringen.

En gennemarbejdet onboarding giver tryghed og øger sandsynligheden for en vellykket ansættelse markant.

Begynd allerede her en åben dialog om forventninger, relationer og årsag, så der kan skabes ro til indsatsen.

I REKRUTTERINGEN

- ▶ Beskriv jobbet som konkrete arbejdsopgaver i stedet for brede personlighedskrav – og undgå formuleringer som "robust", "udadvendt", "fleksibel teamplayer".
- ▶ Giv alternative måder at ansøge på end den traditionelle CV/ansøgning (eksempelvis caseopgaver, video, portfolio eller lignende).
- ▶ Beskriv rekrutteringsprocessen tydeligt. (Hvor mange trin? Hvor meget tid? Hvem deltager? Hvad er forventningerne?)

I ANSÆTTELSESAMTALEN

- ▶ Send en dagsorden i forvejen, så det er helt klart, hvad I skal snakke om.
- ▶ Giv gerne spørgsmål på skrift før samtalen, og giv overblik over temaer.
- ▶ Giv mulighed for at svare skriftligt efter samtalen.
- ▶ Hold samtalen i rolige omgivelser uden støj og afbrydelser.
- ▶ Hold fokus på opgavekompetencer fremfor social omgang og relationer.
- ▶ Spørg til samtalen: "Hvordan løser du opgaven bedst?"
- ▶ Aftal at afprøve samarbejdet i praksis i en indledende periode (eksempelvis 3 måneder).

I ONBOARDINGEN

- ▶ Tag en lang og god snak om medarbejderens historie og forløb, så I kender fundamentet og forudsætningerne – men også interesser og drømme.
- ▶ Lav en tydelig plan for de første uger i forhold til, hvad der skal ske og hvorfor.
- ▶ Giv en grundig introduktion til kultur, kommunikation og sociale spilleregler.
- ▶ Skab en forståelse om forventning, klare roller, kontaktpersoner og opgaveprioriteringer.
- ▶ Gør det tydeligt, hvad der forventes socialt, og hvad der er frivilligt.
- ▶ Giv mulighed for justeringer i tempo, møder, pauser og miljø.
- ▶ Tjek ind hos kollegaen løbende, og lav en evaluering efter 2-3 uger.

En tydelig, tryk og fleksibel rekrutterings- og onboardingproces gør det lettere at tiltrække og fastholde alle slags dygtige medarbejdere.



SÆT FORSTÅElsen FØRST

Succes for alle handler om at se hinanden i øjnene og at skabe en gensidig forståelse gennem en dialog, der helst skal tage udfordringer i opløbet. Dette er ikke kun lederens opgave. Det er et fælles ansvar på tværs af organisationen. Også den tillidsvalgte og arbejdsmiljørepræsentanten har en vigtig rolle i at skabe et miljø, hvor personlig forskellighed bliver en fælles styrke.

Når medarbejdere føler sig trygge og ved, hvornår og hvordan de forventes at arbejde og levere, tør de fortælle, hvilke rammer de har det bedst i. Det øger både trivsel og performance.

GIV PLADS

- ▶ Tal åbent om forskellighed – både i behov og måden, man ser verden på.
- ▶ Forebyg ekskluderende kommentarer og misforståelser, og skab rammer for tryghed og tillid.
- ▶ Se individuelle tilpasninger som "retfærdighed", ikke "særbehandling".
- ▶ Hold fokus på kompetencer og løsningen – ikke diagnosen.

AFSTEM AFTALEN

- ▶ Hav faste dagsordener.
- ▶ Sæt en tydelig start, formål og afslutning.
- ▶ Sig konkret, hvad der forventes – ikke hvad du håber på.
- ▶ Giv alternative muligheder for at deltage i fysiske møder, f.eks. uden kamera eller via chat i online-møder.
- ▶ Hav respekt for pauser og behov for ro.
- ▶ Hav fokus på konkrete leverancer frem for tidsforbrug.
- ▶ Lav klare aftaler om, hvornår medarbejderen forventes at reagere mundtligt eller skriftligt.
- ▶ Aftal konsekvens, hvis aftaler ikke holder gentagne gange.
- ▶ Lad en aftale være en aftale – også når det bliver besværligt.
- ▶ Sig det, hvis noget ikke lever op til det aftalte, og forklar hvorfor.

AFSTEM FORVENTNINGER

- ▶ Gør indsatsen konkret: Arbejdet er hvad, hvornår, og hvordan måles det? Hvad er mødetiden? Hvad er sikkerhedsreglerne? Hvad er et resultat?
- ▶ Giv klare instruktioner om, hvornår arbejdet skal være færdigt og i hvilken kvalitet.
- ▶ Skil person fra præstation: Rammerne kan justeres – ikke retningen.
- ▶ Giv løbende feedback.
- ▶ Opbyg en tryk relation som leder og kollega.
- ▶ Giv skriftlige opsummeringer af aftaler og forventninger.
- ▶ Hav fokus på konkrete leverancer frem for tidsforbrug.
- ▶ Giv mulighed for mentor- eller buddyordninger.

SE MENNESKET (IKKE KUN ROLLEN)

- ▶ Gør det tydeligt, hvad vi skal og hvorfor.
- ▶ Luk op for justeringsmuligheder i form og metode i arbejdet, f.eks. i timeantal og pauser, men giv et mål, der ikke kan diskuteres.
- ▶ Tal løbende om, hvad der virker, og hvad der ikke gør.
- ▶ Reager med det samme, hvis du ser noget, der går skævt.
- ▶ Tal åbent om forskellighed, og hvordan I sammen skaber mere forudsigelighed.
- ▶ Bemærk hvilke opgaver der dræner energi, og hvilke der giver ro.
- ▶ Anerkend indsatsen, men vær ærlig om resultatet, og lær i fællesskab af det til den næste opgave.
- ▶ Differentier tålmodighed efter den indsats, du kan måle – ikke personlig sympati.

NEURODIVERSITET
Viden og værktøjer:
danskmetal.dk/neuro



DYRK FÆLLESSKABET – HVER DAG

Det daglige arbejdsmiljø kan let rumme justeringer, der gør, at flere trives, uden at det går ud over andre. Tværtimod oplever mange virksomheder, at små opmærksomme detaljer skaber et bedre arbejdsmiljø for alle.

Ofte handler dette om at tage hensyn til, at din kollegas sanser ikke overstimuleres.

For nogle mennesker kan dette betyde forskellen mellem trivsel og udmattelse.

LYT

- ▶ Lad medarbejderne få indflydelse på lys, lyd, varme og ventilation, og find nye måder at placere den personlige arbejdsplads på eller mulighed for støjreducerende udstyr.
- ▶ Luk op for muligheden for at arbejde i stilhed, med høretelefoner, i bevægelse eller parallelt.
- ▶ Giv adgang til stillezoner.
- ▶ Opret alternative mødesteder, der måske ikke føles så formelle.
- ▶ Giv mulighed for bevægelse eller pauser ud fra personlige behov.

VÆR FLEKSIBEL

- ▶ Gør det tilladt at arbejde forskelligt.
- ▶ Tal åbent om, hvad der fungerer i teamet og samarbejdet, og hvad der slider.
- ▶ Lyt og mød forskelligheden med interesse. Det betyder ikke, at alt skal kunne lade sig gøre, men der skal skabes en forståelse for hvorfor.
- ▶ Lav mangfoldige teams. Det fremmer innovation og giver bedre beslutninger.
- ▶ Giv mulighed for, at ikke alle opgaver kræver fysisk tilstedeværelse.
- ▶ Luk op for fleksibel start på møder, hjemmearbejde eller roligere arbejdsperioder.
- ▶ Tal ordentligt, også når tempoet er højt. Sig fra, hvis nogen bliver talt ned til.
- ▶ Husk at vi er her for at løse opgaven i fællesskab.

VÆR OPMÆRKSOM I SAMARBEJDET

Samarbejde handler om sammenhæng, om opmærksomhed, om handling og om at opdage, hvis noget er ved at skride. Meningen er at kunne justere sammen, mens problemet stadig er lille, så mennesker kan blive ved med at være i spil. Det betyder i praksis, at man skal være der for hinanden.

OPDAG TEGNENE

- ▶ Bemærk ændringer i energi og adfærd.
- ▶ Tag snakken tidligt, ikke først, når det vælter.

- ▶ Gæt ikke på motiver, og lad være med at gætte på antagelser.
- ▶ Undersøg om rammerne spænder ben (eksempelvis på grund af lys, lyd eller tempo).

REAGÉR

- ▶ Tilbyd konkret hjælp – ikke kun opmuntring.
- ▶ Anerkend indsatsen og dét, medarbejderen faktisk gør.
- ▶ Bliv ved at holde dialogen, også når alt ser fint ud.
- ▶ Vær ærlige om, hvad der virker, og hvad der ikke gør.



HOLD FAST

Forskellen i samarbejdet er ikke et projekt, men en naturlig del af samarbejdet, der lukker nye behov og vaner ind og forankrer dem løbende i en vedvarende kulturforandring.

Rummeligheden og succesen i samarbejdet og hensynet som en del af fællesskabet i hverdagen bliver således en del af virksomhedens DNA.

En ting er hverdagen i virksomheden, men i pressede perioder, hvor trivslen udfordres, kan en tidlig, klar og tydelig indsats forhindre sygemelding og opsigelse.

Indsatsen skal være en vane, ikke en kampagne. Det afgørende er, at virksomheden viser, at medarbejderen er ønsket – også i svære perioder.

GØR FORSKELLEN NATURLIG

- ▶ Giv plads til at lære i praksis.
- ▶ Stå fast på, at alle skal bidrage.
- ▶ Giv en fair chance, også når ikke alle forløb lykkes.
- ▶ Behandl alle ordentligt, og giv en årsag til at forstå hvorfor og komme videre, også når samarbejdet stopper.

GODE SPØRGSMÅL AT STILLE

- ▶ Kan jeg hjælpe?
- ▶ Hvilke opgaver dræner energien?
- ▶ Hvad skal der til for at få arbejdsdagen til at fungere?
- ▶ Hvad tager dit fokus?
- ▶ Hvad kunne give dig mere ro?
- ▶ Hvordan skaber vi mere forudsigelighed?

FIND LØSNINGER (EVENTUELT I EN PERIODE) I:

- ▶ ekstra pauser
- ▶ ændrede opgaver
- ▶ mere fleksibilitet
- ▶ en tydeligere struktur
- ▶ roligere opgaver (mens overskuddet er lavt)
- ▶ hjemmearbejde.
- ▶ en fast kontaktperson.

STØT VED EVT. SYGEMELDING

- ▶ Skab en klar aftale om kontakt.
- ▶ Lav en fastholdelsesplan.
- ▶ Lav en plan for en planlagt, skånsom tilbagevenden. Undersøg om en lægeattest/mulighedserklæring kan hjælpe med til at vise vejen trinvis tilbage.
- ▶ Samarbejd med lægen, hvis der er behov.
- ▶ Dyrk fremskridt
- ▶ Mål trivslen og den oplevede virkelighed hos medarbejderen.
- ▶ Modtag anonym feedback – og tag den alvorligt.
- ▶ Justér politikker og rammer løbende.
- ▶ Brug erfaringer fra konkrete cases til at løse nye udfordringer.
- ▶ Uddan ledere og nøglepersoner til at kunne rumme samarbejdsformerne.
- ▶ Indarbejd forbedringer systematisk.
- ▶ Gå efter fremskridt – ikke kun fejl.

NEURODIVERSITET
Viden og værktøjer:
danskmetal.dk/neuro





NÅR POTENTIALET FÅR PLADS

Hos Give Steel handler det ikke kun om at producere stålkonstruktioner. Det handler også om at få mennesker til at lykkes. Derfor arbejder virksomheden med at møde medarbejdere som mennesker først og tilpasse rammerne, så den enkelte får mulighed for at udvikle sine styrker.

Sofie har ADHD og har været i aspirantforløb hos Give Steel. Senere begyndte hun som lærling. For hende har forskellen været tydelig:

**"Jeg føler, at de ser mennesket og mit potentiale
– ikke alle mine udfordringer."**

For værkfører Kristian handler det om at finde det, medarbejderen lykkes med, og bygge videre derfra:

**"Alle vil gerne lykkes med noget. Så finder vi det.
Og vi kan altid gå tilbage til det. Sofie er rigtig god
til at svejse, og når vi skal lære noget nyt, har vi
altid svejsningen som en succesoplevelse, vi kan
bygge videre på."**

NÅR RAMMERNE KRÆVER MERE END VILJE

Din lokalafdeling står altid klar til at give dig råd og vejledning til lige netop dét, der kan skabe ro i hverdagen.

Derudover findes der også en række måder at få og skaffe støtte på, som du får et overblik over herunder.

Generelt er det vigtigt at vide, at støtte ikke alene gives på baggrund af en diagnose, men ud fra et dokumenteret behov og funktionsnedsættelse.

Kontakt som det første skridt altid den relevante myndighed for en konkret vurdering.

KOMMUNENS BESKÆFTIGELSESAFDELING/ JOBCENTER

Kan hjælpe med:

- ▶ mentorordning (kollega eller ekstern støtteperson i en periode)
- ▶ personlig assistance i arbejdstiden
- ▶ hjælpemidler og mindre ændringer af arbejdspladsen
- ▶ fleksjob ved varig nedsat arbejdsevne
- ▶ §56-aftale (sygedagpengerefusion fra 1. sygedag).

UDDANNELSESINSTITUTION/ SPS-VEJLEDER

Kan omkring et uddannelsesforløb hjælpe med specialpædagogisk støtte (SPS) i form af:

- ▶ studiestøttetimer
- ▶ støtteperson
- ▶ hjælpemidler.

SU-STYRELSEN

Kan via SU-ansøgning hjælpe med:

- ▶ handicaptillæg til SU (hvis et studiejob er umuligt).

KOMMUNENS SOCIALFORVALTNING

Kan hjælpe familier med:

- ▶ merudgifter (§41)
- ▶ tabt arbejdsfortjeneste (§42)
- ▶ hjælpemidler (§112/113).



FORSKELLIGHEDENS GODE VANER

At skabe en arbejdsplads, hvor neurodivergente både søger job og bliver i mange år, kræver ikke, at virksomheden revolutionerer sin måde at arbejde på.

Det kræver tydelighed, fleksibilitet, respekt og struktur – og en grundlæggende forståelse af, at alle mennesker arbejder bedst, når rammer og forventninger giver mening for dem.

Resultatet af den inkluderende samarbejdsform giver ikke kun dygtigere medarbejdere og stærkere teams, det giver virksomheden en kultur, hvor mennesker trives, udvikler sig og føler sig værdsat. Det er essensen af en bæredygtig arbejdsplads.

LAD STARTEN BLIVE GOD

i rekrutteringen
i ansættelsessamtalen
i onboardingen

SÆT FORSTÅElsen FØRST

Giv plads
Afstem aftalen
Afstem forventninger
Se mennesket
(ikke kun rollen)

**DYRK
FÆLLESSKABET
– HVER DAG**

Lyt
Vær fleksibel

**VÆR OPMÆRKSOM
I SAMARBEJDET**

Opdag tegnene
Reagér

HOLD FAST

Gør forskellen naturlig
Støt den sygemeldte
Dyrk fremskridt

Når vi ser hinanden, støtter, holder
retningen og bliver ved, bliver forskellighed
en styrke i stedet for en barriere.

Vi arbejder ikke ens.
Men vi arbejder sammen.



