

DET SKAL DU HUSKE SOM LEDER

En god leder skaber klare rammer, realistiske krav og plads til forskellige måder at lykkes på.

Som leder sætter du retningen for, hvor effektiv, tydelig, tryk og rummelig jeres arbejdsplads er. Det gavner alle medarbejdere – og særligt neurodivergente medarbejdere, der kan have større behov for struktur, forudsigelighed og ro.

1. GØR STARTEN TYDELIG

Nye medarbejdere skal ikke gætte sig frem. Giv en klar plan for de første uger, og forklar både opgaver, sikkerhed, kontaktveje og sociale spilleregler.

HUSK AT AFKLARE:

- ▶ hvad medarbejderen skal lære først
- ▶ hvilke sikkerhedsregler der gælder
- ▶ hvad buddyen hjælper med
- ▶ hvad AMR/TR hjælper med
- ▶ hvad lederen hjælper med
- ▶ hvordan opgaver og feedback gives
- ▶ hvornår der følges op.

Send gerne aftaler og planer på skrift. Det mindsker usikkerhed og gør det lettere at spørge ind.



2. SPØRG TIL BEHOV – IKKE DIAGNOSER

Du behøver ikke kende alle diagnoser. Det vigtigste er at være nysgerrig, konkret og respektfuld. Tal om arbejdsform, læring, energi, samarbejde og støtte – ikke om private forhold.

SPØRG FX:

- ▶ Hvordan lærer du bedst nye opgaver?
- ▶ Hvordan vil du helst have instruktioner?
- ▶ Hvad hjælper dig med at skabe overblik?
- ▶ Hvad tager dit fokus i løbet af dagen?
- ▶ Hvad skal jeg eller buddyen være særligt opmærksom på?

Tilpasninger skal være en naturlig del af godt samarbejde – ikke noget, der udstiller medarbejderen som anderledes.



DET SKAL DU HUSKE SOM LEDER

3. SÆT KLARE FORVENTNINGER

Tydelige forventninger forebygger fejl, konflikter og misforståelser. Sig konkret, hvad der skal laves, hvornår det skal være færdigt, hvilken kvalitet der forventes, og hvem der har ansvar for hvad.

GØR DET KONKRET:

Del større opgaver op i mindre trin.

- ▶ Giv tydelige prioriteringer.
- ▶ Brug eksempler, når noget er nyt.
- ▶ Aftal deadlines og kvalitetskrav.
- ▶ Giv feedback løbende og konkret.
- ▶ Skriv vigtige aftaler ned.

Det handler ikke om lavere krav. Det handler om bedre rammer for at levere kvalitet.

4. GIV BUDDYEN GODE RAMMER

En buddy skal ikke være leder, behandler eller kontrollant. Buddyen skal hjælpe den nye med at forstå hverdagen, de uskrevne regler og hvem man spørger om hvad.

SOM LEDER SKAL DU SIKRE:

- ▶ at buddyrollen er tydelig
- ▶ at buddyen har tid til opgaven
- ▶ at den nye ved, hvad buddyen kan hjælpe med
- ▶ at buddyen ved, hvornår du skal inddrages
- ▶ at ordningen følges op efter 2-4 uger.

Buddyordningen virker bedst, når den er planlagt – ikke når den bare bliver lagt oven i en travl arbejdsdag.

DET VIGTIGSTE:

- ▶ Spørg konkret
- ▶ Aftal tydeligt
- ▶ Følg op tidligt.

5. SKAB RO, STRUKTUR OG FLEKSIBILITET

Små justeringer kan gøre stor forskel. For nogle handler det om støj, lys og afbrydelser. For andre handler det om møder, pauser, tempo eller skriftlige instruktioner.

OVERVEJ:

- ▶ roligere arbejdsområde
- ▶ støjreducerende høretelefoner
- ▶ faste check-ins
- ▶ skriftlige instruktioner
- ▶ fleksible pauser
- ▶ tydelig mødestruktur
- ▶ færre unødige afbrydelser
- ▶ mulighed for at arbejde mere uforstyrret.

Mange af de greb, der hjælper neurodivergente medarbejdere, gør samtidig arbejdsdagen bedre for alle.

6. FØLG OP TIDLIGT

Vent ikke, til noget går galt. Hold korte og faste check-ins i starten.

SPØRG:

- ▶ Hvad fungerer godt lige nu?
- ▶ Hvad er uklart?
- ▶ Hvilke opgaver giver energi?
- ▶ Hvilke opgaver dræner?
- ▶ Er tempoet realistisk?
- ▶ Er der noget, vi skal justere?

Efter hvert check-in bør du sende en kort opsummering: Hvad er aftalt, hvem gør hvad, og hvornår følger I op.

HUSK

Som leder er din vigtigste opgave ikke at have alle svar. Din vigtigste opgave er at skabe retning, tryghed og tydelige rammer, så medarbejderen kan lykkes i jobbet.

