

7 GODE VANER, DER SKABER BEDRE

TRIVSEL

T

TYDELIGHED

Sig klart, hvad du mener, hvad du forventer, og hvad du har brug for. Vær konkret om opgaver, aftaler og deadlines. Undgå at få andre til at gætte, læse mellem linjerne eller forstå budskaber gemt i ironi og hentydninger.

R

RESPEKT

Accepter, at mennesker arbejder, tænker og kommunikerer forskelligt. Vis respekt for andres behov for ro, struktur, dialog eller fordybelse. Undgå at dømme andre ud fra din egen måde at gøre tingene på.

I

INFORMATION

Del vigtig viden med dem, der har brug for den. Skriv vigtige aftaler, beslutninger og ændringer ned, så alle har samme udgangspunkt. Undgå at antage, at "alle ved det" eller husker det samme fra en mundtlig samtale.

V

VARSLING

Giv besked i god tid i planlægningen, når planer ændrer sig, eller noget kan påvirke andres arbejde. Forklar gerne hvorfor. Undgå unødige overraskelser og sidste øjeblikks-ændringer, når de kan forebygges.

S

STRUKTUR

Lav klare aftaler, hold styr på dine opgaver, og vær tydelig om prioriteringer. Respekter tid til koncentration og fordybelse. Undgå unødige afbrydelser og støj, når andre skal fokusere.

E

EMPATI

Vær nysgerrig, før du dømmer. Spørg ind, hvis du ikke forstår en kollegas reaktion, behov eller måde at arbejde på. Vær åben om dine egne behov og udfordringer, så andre lettere kan tage hensyn.

L

LYT

Lyt for at forstå, ikke kun for at svare. Stil spørgsmål, hvis du er i tvivl, og tjek, at I har forstået hinanden rigtigt. Skab tryghed, så andre kan sige til, fra og bede om hjælp. Undgå at afbryde eller tro, at du allerede kender svaret.

NEURODIVERSITET – Viden og værktøjer: danskmetal.dk/neuro

