

SPØRGESKEMA

SÅDAN ARBEJDER JEG BEDST

Navn: _____

Afdeling/funktion: _____

Udfyldes af medarbejderen.

FORMÅL:

Spørgeskemaet her kan hjælpe med at forbedre din fysiske placering, indretning omkring dig og eventuelle hjælpemidler. Du behøver ikke oplyse diagnoser eller private forhold. Svar kun på det, der er relevant for dig.

1. PLACERING PÅ ARBEJDSPLADSEN

Er der noget ved din fysiske placering, som kan hjælpe dig med at arbejde godt fra start?

Sæt gerne flere krydser.

- ☐ Jeg har bedst af en fast plads.
- ☐ Jeg har brug for en rolig placering.
- ☐ Jeg vil helst sidde/stå med ryggen mod visuel uro, fx gangarealer, døre eller meget bevægelse.
- ☐ Jeg vil helst undgå placering tæt på døre, printere, kaffestationer eller andre steder med meget trafik.
- ☐ Jeg har brug for at kunne se, hvem der kommer ind i rummet/området.
- ☐ Jeg har brug for kort afstand til leder, buddy eller fast kontaktperson.
- ☐ Jeg har brug for kort afstand til toilet, pauseområde eller udgang.
- ☐ Jeg har ingen særlige behov til placering.
- ☐ Andet:

2. STØJ OG AFBRYDELSER

Er der noget, der skal tages højde for i forhold til lyd, støj eller afbrydelser?

- ☐ Jeg arbejder bedst med færrest mulige afbrydelser.
- ☐ Jeg har brug for mulighed for ro ved opgaver, der kræver koncentration.
- ☐ Jeg bliver særligt påvirket af baggrundsstøj.
- ☐ Jeg bliver særligt påvirket af pludselige lyde.
- ☐ Jeg har brug for aftaler om, hvornår og hvordan jeg kan afbrydes.
- ☐ Jeg har brug for adgang til et roligt område i pauser eller ved behov.
- ☐ Jeg har ingen særlige behov i forhold til støj og afbrydelser.
- ☐ Andet:

3. LYS, SANSEINDTRYK OG FYSISK MILJØ

Er der noget i det fysiske miljø, som kan påvirke din energi, koncentration eller trivsel?

- ☐ Jeg bliver påvirket af skarpt eller flimrende lys.
- ☐ Jeg har brug for mulighed for dæmpet eller justerbart lys.
- ☐ Jeg bliver påvirket af mange visuelle indtryk omkring mig.
- ☐ Jeg bliver påvirket af stærke lugte.
- ☐ Jeg har brug for god ventilation eller stabil temperatur.
- ☐ Jeg har brug for mulighed for at skærme min arbejdsplads visuelt.
- ☐ Jeg har ingen særlige behov i forhold til lys eller sanseindtryk.
- ☐ Andet:



SÅDAN ARBEJDER JEG BEDST

4. HJÆLPEMIDLER OG Udstyr

Er der hjælpemidler eller udstyr, som skal være klar fra første dag?

- ☐ Støjreducerende høretelefoner.
- ☐ Ørepropper eller høreværn.
- ☐ Skærmfilter.
- ☐ Ekstra/større skærm.
- ☐ Justerbar stol, bord eller anden ergonomisk indretning.
- ☐ Afskærmning, skærmvæg eller anden visuel afgrænsning.
- ☐ Oplæsningsværktøj.
- ☐ Tale-til-tekst.
- ☐ Stave- eller læsestøtte.
- ☐ Særlige programmer eller apps.
- ☐ Printede instruktioner, tjeklister eller visuelle oversigter.
- ☐ Jeg har ikke brug for særlige hjælpemidler fra start.
- ☐ Andet:

5. INSTRUKTIONER OG INFORMATION FRA FØRSTE DAG

Hvordan skal vigtig praktisk information helst gives, så du kan bruge den fra start?

- ☐ Mundtligt.
- ☐ Skriftligt.
- ☐ Både mundtligt og skriftligt.
- ☐ Som tjekliste.
- ☐ Med billeder eller visuelle eksempler.
- ☐ Trin for trin.
- ☐ Jeg har ingen særlige ønsker.
- ☐ Andet:

6. DET VIGTIGSTE AT HAVE KLAR FØR START

Hvis vi kun kunne nå at justere én ting før din første arbejdsdag, hvad er så vigtigst?

8. MÅ OPLYSNINGERNE DELES MED RELEVANTE PERSONER?

For at kunne forberede arbejdspladsen kan det være nødvendigt at dele dine svar med relevante personer, fx nærmeste leder, HR, AMR, IT, den arbejdsmiljøansvarlige eller den person, der klargør arbejdspladsen.

- ☐ Ja, mine svar må deles med relevante personer, der skal forberede min opstart.
- ☐ Nej, jeg ønsker ikke, at skemaet deles. Jeg vil hellere tale med min leder først.

Dato:

Medarbejderens underskrift/navn:

