

SÅDAN INDRETTER I ARBEJDSPLADSEN

De fysiske rammer har stor betydning for koncentration, energi, trivsel og kvalitet i arbejdet. Lys, lyd, lugte, uro, bevægelse og afbrydelser påvirker mennesker forskelligt. For neurodivergente medarbejdere – fx personer med ADHD, autisme eller ordblindhed – kan små justeringer være afgørende for, om arbejdsdagen fungerer.

En god indretning skaber ro, overblik og færre unødige belastninger.

1. START MED MEDARBEJDERENS BEHOV

Gæt ikke. Spørg konkret, hvad der hjælper medarbejderen med at arbejde godt.

SPØRG FX:

- ▶ Hvad tager mest fokus i løbet af dagen?
- ▶ Hvornår arbejder du bedst?
- ▶ Har du brug for mere ro, færre afbrydelser eller tydeligere struktur?
- ▶ Påvirker lys, lyd, lugte eller bevægelse din energi?
- ▶ Er der hjælpemidler, der kan gøre arbejdet lettere?
- ▶ Hvor på arbejdspladsen fungerer du bedst?
- ▶ Tal om behov og arbejdsforhold – ikke diagnoser.

2. SKAB MULIGHED FOR RO

Nogle medarbejdere har brug for pauser fra støj, bevægelse og mange indtryk. Det betyder ikke, at de ikke vil fællesskabet. Det betyder, at de skal kunne lade op og koncentrere sig.

GODE GREB:

- ▶ Lav stillezoner eller rolige arbejdsområder.
- ▶ Giv mulighed for fordybelse uden afbrydelser.
- ▶ Begræns unødvendig baggrundsstøj.
- ▶ Aftal tidspunkter, hvor medarbejderen ikke forstyrres.
- ▶ Gør det acceptabelt at bruge høretelefoner, hvis arbejdet tillader det.
- ▶ Skab rolige pauserum uden mange sanseindtryk.
- ▶ Ro skaber ikke mindre samarbejde. Det skaber bedre mulighed for kvalitet.

3. TÆNK FYSISK PLACERING IND

Placeringen på arbejdspladsen kan gøre stor forskel. Nogle bliver hurtigt forstyrret af bevægelse, snak, døre, skærme eller aktivitet i synsfeltet.

OVERVEJ:

- ▶ placering med ryggen mod visuel uro
- ▶ fast plads frem for skiftende placering
- ▶ afstand til døre, gangarealer og kaffestationer
- ▶ mulighed for at sidde i kanten af et lokale
- ▶ færre mennesker omkring den enkelte arbejdsplads
- ▶ afskærmning mod indkig, bevægelse eller lys
- ▶ placering tæt på den leder, buddy eller kollega, der kan hjælpe.

Det vigtigste er ikke, at alle står/sidder ens. Det vigtigste er, at placeringen passer til opgaven og personen.



SÅDAN INDRETTER I ARBEJDSPLADSEN

4. BRUG STØJDÆMPENDE HJÆLPEMIDLER

Støj kan koste energi og skabe fejl. Det gælder både høj støj og små gentagne forstyrrelser.

MULIGE LØSNINGER:

- ▶ Støjreducerende høretelefoner
- ▶ Ørepropper eller høreværn
- ▶ Lydabsorberende materialer
- ▶ Skærmvægge eller akustikplader
- ▶ Roligere placering ved opgaver, der kræver koncentration
- ▶ Klare aftaler om, hvornår man må afbryde hinanden.

I produktionen skal løsninger altid passe til sikkerhedskrav, alarmer og kommunikation.

5. GØR INFORMATION LETTERE AT LÆSE OG FORSTÅ

For medarbejdere med ordblindhed, koncentrationsudfordringer eller behov for struktur kan tekst og instruktioner være en barriere. Her kan enkle hjælpemidler gøre en stor forskel.

BRUG FX:

- ▶ skriftlige instruktioner i korte trin
- ▶ billeder, piktogrammer eller farvekoder
- ▶ tjeklister til faste opgaver
- ▶ oplæsningsværktøjer
- ▶ tale-til-tekst
- ▶ stave- og læsestøtte
- ▶ skærmfilter eller større tekst
- ▶ faste skabeloner til opgaver og rapportering.

Giv gerne instruktioner både mundtligt og skriftligt. Det mindsker fejl og gør det lettere at vende tilbage til aftalen.

DET VIGTIGSTE:

- ▶ Mindre støj
- ▶ Færre afbrydelser
- ▶ Bedre placering.
- ▶ Hjælpemidler.

6. INDRET EFTER OPGAVER

Ikke alle opgaver kræver samme rammer. Nogle opgaver kræver dialog, andre kræver ro og præcision.

AFTAL FX:

- ▶ hvor man løser opgaver, der kræver fordybelse
- ▶ hvor man tager korte afklaringer
- ▶ hvor man holder pauser
- ▶ hvornår der er ro omkring bestemte arbejdsstationer
- ▶ hvordan man markerer, at man ikke vil forstyrres
- ▶ hvordan ændringer i placering eller arbejdsrytme varsles.

Tydelige zoner gør det lettere at samarbejde uden at forstyrre unødigt.

7. TEST, FØLG OP OG JUSTÉR

En god løsning skal virke i praksis. Start småt, prøv løsningen af og følg op.

SPØRG EFTER 2-3 UGER:

- ▶ Virker placeringen bedre?
- ▶ Er der færre afbrydelser?
- ▶ Er støj, lys eller uro stadig et problem?
- ▶ Hjælper hjælpemidlerne?
- ▶ Skal noget gøres fast, justeres eller fjernes?

TR, AMR og leder kan sammen sikre, at erfaringerne bruges til at gøre arbejdspladsen bedre for flere.

HUSK

God indretning handler ikke om særbehandling. Det handler om at give medarbejdere de bedste betingelser for at levere sikkert, stabilt og med kvalitet. Ofte hjælper de samme greb hele arbejdspladsen: mere ro, tydeligere instruktioner og bedre mulighed for fordybelse.

