

Her kan du sætte kryds i det du kan genkende ved dig selv, enten ved at afkrydse via elektronisk dokument eller printe ud og give til din sagsbehandler.

**OBS Sagsbehandler/fagperson: Borgeren har brug for tid og forberedelse inden afkrydsning, da det er et dialogværktøj. Læs mere i vores foldere på <https://autisme-asperger.dk/foldere>. Til dette skema hører folderen *Autisme - en guide til beskæftigelsesområdet*.**

- En præcis **dagsorden** inden et møde, så jeg ved, hvad det præcist er, vi skal tale om.
- En **påmindelse** om møde/opgave.
- Et **referat** bliver sendt ud efter et møde, med det vi har aftalt, da jeg ofte bliver misforstået eller misforstår.
- Få arbejdsopgaver vist.** Enten ved en video, anvisning eller ved et fysisk forlæg på papir. Det er fordi jeg har svært ved at forestille mig en opgaveløsning i hovedet.
- Hjælp til at **planlægge og strukturere** min dag/min opgave. Hvor skal jeg starte og hvornår skal den være færdig?
- Tydelig anvisning om hvem jeg skal bede om **hjælp fra eller spørge til råds**.
- Hjælp til at **færdiggøre opgaver** eller vide hvornår de er færdige
- Hjælp til at **samle erfaringer og evaluere** opgaver.
- Vær konkret og direkte** i dine spørgsmål, måske endda spørgsmål med ja/nej-svar. Jeg kan ikke læse imellem linjerne og eller aflæse stemninger.
- Tålmodighed ved forandringer**, selvom jeg ikke magter at være i det jeg er i, lige nu – Så vær tålmodig, for jeg vil gerne omstille mig, men det tager tid.
- Nysgerighed på min kommunikationsmåde.** Når jeg siger ting, der lyder grove eller måske upassende, er det ofte ikke min hensigt, så vær sød at spørge ind til, hvad jeg mener.
- Meningsfulde opgaver** trives jeg bedst med, så forklar mig gerne, hvorfor denne opgave skal løses, da jeg ellers kan have svært ved at motivere mig selv.
- Rutinemæssige opgaver** trives jeg bedst med, men kommer hurtigt til at kede mig, hvis jeg ikke bliver intellektuelt stimuleret
- Rutinemæssige opgaver der er ens** hver dag, trives jeg bedst med, da det gør mig tryk.
- Afskærmning for sanseindtryk**, da de stresser mig og gør mig overstimuleret – hjælp mig til at blive skærmet
- Regler omkring orden på mit arbejdsbord/ område** – hvem rydder op i mit arbejdsområde? Jeg bliver stresset, hvis nogen rydder op i eller flytter mine ting, uden jeg er forberedt på det.
- Fleksibilitet i arbejdstid/arbejdssted** en mulighed for hjemmearbejdsplads eller flekstid, da det øger min trivsel, at jeg kan arbejde, når jeg selv mærker, jeg har overskuddet.
- Afgrænsning af arbejdsopgaver**, så man ikke laver alt ned i mindste detalje
- Støtte/skåne tiltag**– Jeg har brug for at hvile, enten siddende eller liggende i et roligt lokale.
- Forståelse** for at jeg har en skæv profil. Opgaver som andre finder, lette kan være uoverskuelige for mig, men jeg kan til gengæld udføre komplekse opgaver, som andre har svært ved, så tro på mig, når jeg siger, at der er noget jeg ikke kan.
- Jeg har svært ved **øjeblikkontakt**, så det kan være gavnligt at vi ikke skal sidde overfor hinanden til møder.
- 
- 
- 
- 
- 
- 
-