



CHECKLISTA

Behov och stöd på arbetsplatsen

Den här checklistan hjälper till att identifiera individuella behov av stöd och anpassningar i arbetet. Den är tänkt som en utgångspunkt för dialog och kan exempelvis användas vid anställningsstart och medarbetarsamtal. Checklistan kan fyllas i av medarbetaren, arbetsgivaren eller gemensamt. Målet är att skapa goda förutsättningar för trivsel och en fungerande arbetsvardag.

Markera det som är aktuellt för dig/din medarbetare.



STRUKTUR OCH PLANERING

- ☐ Hjälp att prioritera arbetsuppgifter.
- ☐ Tydliga deadlines som följs upp regelbundet.
- ☐ Stöd för att strukturera och planera arbetet.
- ☐ Stöd och strategier för att påbörja och avsluta arbetsuppgifter.
- ☐ Hjälpmedel för struktur, t.ex. whiteboard, scheman, post-it-lappar eller checklistor.
- ☐ Tydliga instruktioner om vad som ska göras, i vilken ordning och vad som är viktigast att prioritera.
- ☐ Tydlig information om vem som ska kontaktas vid frågor eller om något inte fungerar som planerat.



KOMMUNIKATION

- ☐ Uppföljning av viktiga samtal för att säkerställa att informationen uppfattats korrekt (så kallat hörkvitto).
- ☐ Skriftlig sammanfattning av vad som diskuterats och beslutats efter möten.
- ☐ Både muntlig och skriftlig information.
- ☐ Tydlig och konkret kommunikation för att minska risken för missförstånd.
- ☐ Möjlighet att återge eller sammanfatta information för att säkerställa gemensam förståelse.
- ☐ Att överenskommelser och utfästelser följs för att skapa trygghet och förutsägbarhet.





ARBETSMILJÖ

- ☐ Möjlighet att arbeta ensam av sociala skäl.
- ☐ Möjlighet att arbeta ensam för att minska distraktioner och lättare kunna fokusera.
- ☐ Ordning och reda i arbetsmiljön.
- ☐ En lugn arbetsmiljö med så lite störande ljud, lukter eller stark belysning som möjligt.
- ☐ Tillgång till ett lugnt rum för återhämtning vid stress eller hög belastning.
- ☐ Möjlighet att använda hörlurar eller öronproppar för att minska ljudstörningar.



SOCIALT SAMSPEL

- ☐ Information till kollegor om funktionsnedsättning och individuella behov enligt överenskommen plan.
- ☐ Möjlighet att vara delaktig i arbetsgemenskapen även om socialt småprat kan vara utmanande.
- ☐ Att undvika fysisk beröring, exempelvis klappar på axeln.
- ☐ En utsedd stödperson eller mentor på arbetsplatsen som kan ge vägledning och stöd i olika situationer.



FÖRUTSÄGBARHET OCH FÖRÄNDRINGAR

- ☐ Information i god tid om kommande aktiviteter, förändringar eller händelser.
- ☐ Framförhållning vid förändringar i arbetsmiljön eller organisationen, till exempel flytt, ny chef eller andra förändringar som påverkar arbetssituationen.
- ☐ Förutsägbarhet eftersom oväntade förändringar kan kräva extra energi och anpassning.



STÖD OCH UPPFÖLJNING

- ☐ Regelbundna avstämningar för att följa upp arbetssituationen och erbjuda stöd vid behov.
- ☐ Stöd vid problemlösning och hantering av utmaningar i arbetet.
- ☐ Samverkan mellan arbetsgivare, kollegor och eventuella stödpersoner för att skapa bästa möjliga förutsättningar för arbetet.





ÖVRIGA BEHOV

☐ _____☐ _____☐ _____

Datum: _____

Namn: _____