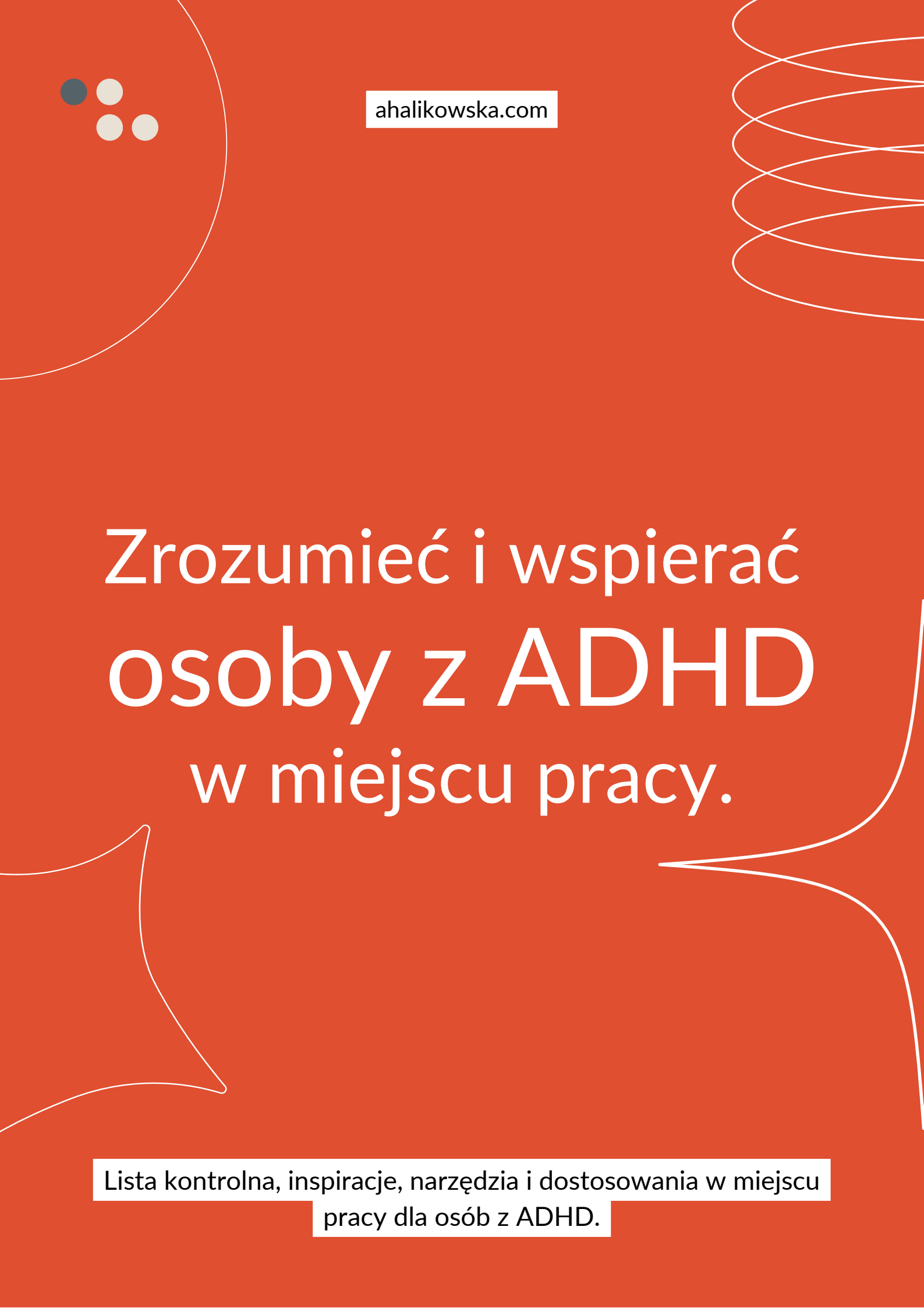




ahalikowska.com

Zrozumieć i wspierać osoby z ADHD w miejscu pracy.

Lista kontrolna, inspiracje, narzędzia i dostosowania w miejscu
pracy dla osób z ADHD.

Od czego zacząć?

W tym przewodniku znajdziesz kilka kluczowych aspektów, które warto mieć na uwadze, aby jak najlepiej wspierać osoby z ADHD w miejscu pracy.

Zanim jednak skorzystasz z listy kontrolnej, zapoznaj się z tymi 3 zasadami:

N.1 Indywidualizacja

Strategie czasem się sprawdzają, a czasem nie. Zależy to od wielu czynników, m.in., od etapu kariery, doświadczenia i już opracowanych mechanizmów i technik.

Ważne jest, aby dostosować strategię do indywidualnych potrzeb, a te mogą być bardzo różne.

N.2 Współpraca

Uzgodnijcie, jak będziecie oceniać, co działa, a co nie. To pomoże w zrozumieniu, które strategię są najbardziej skuteczne i które wymagają dalszego dostosowania lub zmiany.

N.3 Dynamiczne podejście

Lista kontrolna nie jest uniwersalnym narzędziem, a jedynie inspiracją i powinna być dostosowywana w miarę jak osoba rozwija się w swojej karierze. Listę trzeba regularnie aktualizować i dodawać nowe strategię, które mogą być pomocne.

Lista kontrolna

- ☐ Zrozum ADHD: Upewnij się, że zdobyłeś_aś wiedzę na temat cech charakterystycznych dla ADHD i rozumiesz kompleksowość, z którą się wiąże.

Polecane, źródło wiedzy (w j. angielskim) @howtoADHD.

Przystępne w zrozumieniu a jednocześnie oddające złożoność omawianych kwestii.

Środowisko pracy:

- ☐ eliminacja/minimalizowanie niepotrzebnych bodźców, takich jak hałas czy zbyt jasne światło, albo umiejscowienie biurka we wspólnej przestrzeni;
- ☐ duży/podwójny ekran komputerowy (zmniejsza obciążenie pamięci roboczej);
- ☐ słuchawki lub zatyczki do uszu;
- ☐ aplikacje z białym szumem, muzyką lub dźwiękami otoczenia;
- ☐ aplikacje do planowania/zarządzania czasem np. technika „pomodoro”;
- ☐ oprogramowanie zamieniające tekst na mowę i mowę na tekst (text-to-speech, speech-to-text) lub aplikacje do bionic reading;
- ☐ blokery - aplikacje eliminujące rozpraszające treści z mediów społecznościowych /smartfonów podczas wykonywania zadań;
- ☐ biurka z regulacją wysokości;
- ☐ fidgeting toys*;
- ☐ możliwość robienia notatek w trakcie spotkań (nawet jeśli ktoś inny robi je już dla zespołu, a może nawet kurs sketchnotingu?);
- ☐ dostępność znaków/narzędzi do użycia na drzwiach, biurku, itp. (np. "nie przeszkadzać", "proszę wrócić później");

Lista kontrolna

Wsparcie indywidualne:

- ☐ ustalanie priorytetów zadań, np. używanie kodowania zadań kolorami zgodnie z poziomami priorytetu lub po prostu możliwość przedyskutowania na głos;
- ☐ dzielenie większych zadań na mniejsze, bardziej zarządzalne fragmenty;
- ☐ jasne i konkretne oczekiwania na temat zadań i terminów (ustalony harmonogram) ich realizacji;
- ☐ zamknięta pętla komunikacyjna* - upewnij się, że instrukcje i oczekiwania, zostały zrozumiane zgodnie z intencją;
- ☐ elastyczne godziny pracy lub możliwość pracy zdalnej, jeśli to możliwe.
- ☐ regularne omawianie postępów;
- ☐ regularny, konstruktywny feedback;
- ☐ 5-10 minut na organizację dnia/tygodnia z wyprzedzeniem;
- ☐ ćwiczenia lub spacer w czasie przerwy na lunch lub między zadaniami;
- ☐ spotkania/call w formie walk and talk;
- ☐ body doubling* – szczególnie w przypadku pracy „papierkowej”; np. z osobą z zespołu, z preferencją do pracy z dokumentami;
- ☐ częstsze przerwy podczas dłuższych spotkań
- ☐ ADHD coaching
- ☐ Mentoring
- ☐ promowanie zdrowego stylu życia: np. poprzez umożliwienie regularnych ćwiczeń lub np. możliwość nauki technik relaksacyjnych;
- ☐ job crafting: dostosowanie zadań – może obejmować modyfikację zakresu obowiązków, włączenia w projekty czasowe, czasowe wsparcie innego działu lub job shadowing.

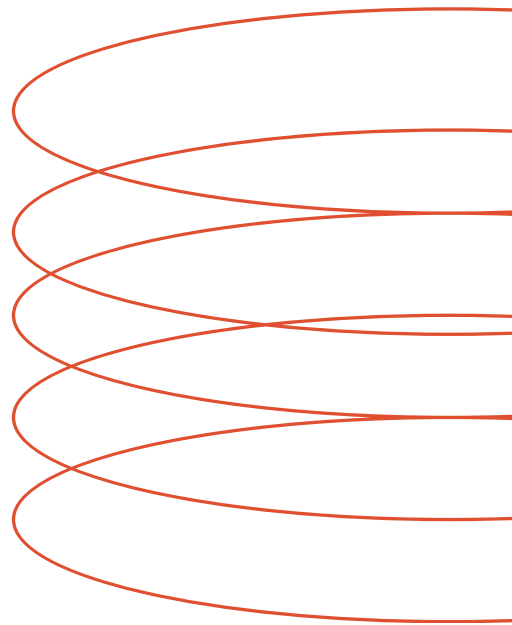
O czym jeszcze pamiętać?

Twoim celem w roli osoby zarządzającej jest stworzenie środowiska pracy, które wspiera wszystkie osoby w zespole. Kilka uniwersalnych porad, które przynoszą korzyści nie tylko w kontekście ADHD.

- ☐ upewnij się, że Twoi pracownicy wiedzą, że mogą podejść do Ciebie z prośbą o dostosowanie środowiska pracy do ich potrzeb.
- ☐ zapewnij edukację i świadomość zespołowi, nie tylko na temat ADHD i neuroróżnorodności, ale silnych i mocnych stron oraz tego jak wykorzystać tą wiedzę do efektywnej współpracy i wzajemnego wsparcia.
Twój dział HR na pewno doradzi ci odpowiednie narzędzie, np. Strenghts Finder, FRIS, Extended Disc i wiele innych.
- ☐ wypracuj z zespołem jasne zasady i proces rozwiązywania konfliktów, które mogą się pojawić.

Pamiętaj:

nie dziel się informacjami z innymi członkami zespołu, bez zgody osoby, które informacje dotyczą.



Definicje z *

Pętla komunikacyjna (communication loop)

Jest zamknięta, gdy osoba przekazująca wiadomość potwierdza, że zrozumienie wiadomości przez osobę odbierającą jest poprawne. Jeśli potrzebna jest korekta, proces trzeba zacząć od początku. W kontekście ADHD, mamy do czynienia często z myśleniem poza schematami - tak też może być w komunikacji, że osoba z ADHD dostrzeże wątki lub interakcje, których osoba komunikująca jeszcze nie widzi. Zamknięcie pętli komunikacyjnej jest odpowiedzialnością osoby wysyłającej komunikat - nie odbiorcy. Ten proces eliminuje wiele nieporozumień.



Fidgeting (z ang. wiercenie się)

Wykonywanie drobnych ruchów ciała, takich jak np. poruszanie nogą, stukanie palcami czy bawienie się przedmiotami. Fidgeting często może pomóc w koncentracji – nie bójmy się tego. Spotkanie nie będzie mniej biznesowe, bo ktoś w tym czasie będzie używał piłeczki antystresowej.



Body Doubling

Technika, która polega na wykonywaniu zadań w obecności innej osoby. Obecność drugiej osoby może pomóc w zwiększeniu produktywności i utrzymaniu koncentracji, nawet jeśli obie osoby pracują nad różnymi zadaniami. Jest pasywną formą budowania poczucia odpowiedzialności. Sprawdza się szczególnie w pracy z zadaniami, które są długie, powtarzalne lub nudne. Może odbywać się również w formie on-line.



Wdrażając strategię wsparcia i dostosowania dla osób z ADHD, nie tylko ułatwisz im codzienną pracę, ale wpłyniesz pozytywnie na jakość ich życia i dobrostan.

Inwestowanie w dobrostan swoich pracowników_c , to inwestowanie w sukces Twojej organizacji.

Zrób pierwszy krok!

a.halikowska.com

