

FAKTABLAD OM

Aspergers syndrom och arbetslivet

De flesta har nog hört talas om Aspergers syndrom (AS), men ganska få har jobbat tillsammans med någon som har AS på sin arbetsplats. Kanske har man läst om någon med AS i tidningen som uppfunnit något exceptionellt eller har varit väldigt duktig på något, men så mycket mer vet man inte. För kollegor och arbetsgivare är det viktigt med ökad kunskap för att kunna erbjuda en arbetsmiljö som fångar upp den anställdes starka sidor.

Det är alltid viktigt att utgå från individen, eftersom AS är en diagnos med stora variationer. Vissa uppskattar ett jobb som är monotont, medan andra har ett behov att ett mer omväxlande arbete. De flesta med AS är stresskänsliga, därför är det viktigt att inte ge för många arbetsuppgifter på en gång och vara tydlig med i vilken ordning man vill ha arbetsuppgifterna genomförda. En person med AS kan ha ett svårt att sälla sina sinnesintryck, som ljud, ljus, dofter och rörelser, vilket även kan störa uppmärksamheten under arbetet. Det är viktigt att arbetsledaren är konsekvent och säger till i god tid om det blir några förändringar eftersom oväntade förändringar kan skapa oro och stress. Tydlighet och struktur är med andra ord viktigt.

Samtidigt som många med Asperger har en hög koncentrationsförmåga, finns det många som har koncentrationssvårigheter, svårighet med impuls kontroll och hyperaktivitet. Det är inte ovanligt att en person med Asperger även har andra neuropsykiatriska funktionsnedsättningar, exempelvis ADHD, läs- och skrivsvårigheter (dyslexi) eller svårigheter med att räkna (dyskalkyli).

I Aspergerdiagnosen ligger också en ojämn begåvningskurva, vilket kan ställa till problem: På vissa områden kan man vara duktigare än de flesta på arbetsplatsen, men inom flera områden kan man vara lågfungerande. Att någon med AS är duktig på en sak betyder förmodligen inte att den du anställer är lika duktig på samma uppgift, utan kan ha andra styrkor istället. Det finns även fördomar kring Asperger, som att AS-personen sitter och läser tågtabeller hela dagarna eller inte kan umgås med andra människor. Det är viktigt att påpeka att detta är mycket sällsynt. Ibland vet inte arbetskamraterna att personen som är nyan-

ställd har AS, eftersom det inte syns. I vissa fall är det bra för arbetsplatsen om antingen personen själv, eller någon som har kunskap, berättar vad AS innebär eller om man visar en informationsfilm.

Tillgångar på arbetsplatsen

Det är vanligt att personen med AS är duktig på en viss uppgift. Med ett gott detaljseende och känsla för detaljer finns det flera jobb som kan passa. Vissa har fotografiskt minne och kan snabbt memorera detaljer. Personer med AS är ofta plikttrogna och ambitiösa, om man har arbetsuppgifter som man trivs med, får jobba självständigt i sin egen takt, utan liv och rörelse runt omkring. Exempel på arbetsuppgifter: korrekturläsa dokument, montera möbler efter beskrivning, programmera hemsidor, spela instrument, att hålla ordning och reda på ett lager.

Det är vanligt att AS-personen är nytänkande och inte alltid löser uppgiften som förväntat. Detta kan leda till utveckling i företagets sätt att tänka. Om det blir konflikt med hur personen genomför arbetsuppgifterna är det viktigt att förklara varför uppgifterna behöver genomföras på ett visst sätt. Ha alltid svar på de grundläggande fraserna: Hur, Varför, Var, med Vem, Vad och När. Många med AS är väldigt noggranna, och kan skapa stora framsteg på stället de arbetar.

Svårigheter på arbetsplatsen

Utmaningar för en person med AS kan vara att komma igång med en arbetsuppgift och att motivera sig till att genomföra en uppgift. Även att planera arbetsuppgifterna, organisera skrivbordet, prioritera vad som är viktigt och i vilken ordning man ska genomföra uppgifterna kan skapa svårigheter. Det är lätt att fastna

i detaljer och inte komma vidare med uppgiften man håller på med. Vissa har problem med att känna efter hur mycket man klarar och att säga nej till uppgifter.

För många med AS är den sociala biten på jobbet det allra svåraste. Raster, utflykter och aktiviteter där alla deltar kan vara enormt påfrestande och ta mycket energi, även om man kanske tycker det är kul att delta. Att kommunicera med andra är också en av svårigheterna vid AS, vilket lätt kan skapa konflikter och missförstånd. Missförstånden och konflikterna skapas av att man har svårt att tolka medarbetarnas kroppsspråk, att förstå oskrivna meningar och sociala regler som kan vara självklara för andra.

Tips och råd

Fråga om personen verkligen vill och kan genomföra allt den tagit på sig. Tänk på att yttre stimuli, som ljud, ljus och dofter kan störa uppmärksamheten under arbetet. Ett rörigt kontorslandskap är inte optimalt. Dubbelchecka med arbetstagaren att hon har förstått vilka uppgifter som väntas av henne. Både verbal och nedskrivna information, bör ges. Detta för att arbetstagaren med AS ofta har svårt att ställa frågor, eller inte vet vilka frågor man ska ställa. Inte sällan beror det här på dåligt självförtroende eller självkänsla.

En mentor eller en social tolk som kan förklara oklara saker och svara på frågor är mycket bra för AS-personen att ha till hands, särskilt i början av anställningen. Mentorn kan visa var de olika rummen är till för, vad medarbetarna heter och vilka uppgifter de har. Mentorn kan även vara med och anteckna vad som sägs på möten, när man pratar med chefen, skriva ner vilka mål och arbetsuppgifter man ska genomföra och i vilken ordning. Det är också viktigt att mentorn ger feedback om hur arbetet fungerar.

Det är viktigt att man anpassar de sociala situationerna så att personen med AS mår bra. För vissa fungerar det bäst om man slipper att umgås med arbetskamraterna eftersom det tar mycket av energin, men det varierar från person till person. Det är bra för förståelsen om mentorn kan vara med och förklara att det är orsaken

till att man vill dra sig undan. Men som alltid: Alla är unika och det finns stora skillnader.

Heltidsarbete kan fungera bra för vissa med AS, men för många innebär heltid att man är helt utmattad efter jobbet för att all energi tagit slut. För dessa personer fungerar halvtid eller deltid bäst. Flextider kan fungera för personer som har lättare att strukturera sitt arbete eller där energinivån varierar mellan dagarna. Även resan till och från jobbet kan ta mycket energi, och om något skett under resan till jobbet, förseningar och oväntade tågbyten mm, kan dagen för AS-personen vara förstörd eller bli mycket stressande.

Hjälpmedel

Det finns många bra appar till smartphones som hjälper till att hålla reda på tiden; kom-ihåg-kalender, listor och mycket annat. Annars finns det Handiphone, som förskrivs av Hjälpmedelscentralen, som fungerar som ett bra hjälpmedel. En timstock eller äggklocka, hjälper arbetstagaren att se hur länge man sysslat med en uppgift och när det är dags för rast. Vissa har behov av färdtjänst till jobbet, för att resvägen annars tar för mycket energi. Ett lugnt fikarum, eller i alla fall ett där man kan gå undan i lugn och ro och ladda sina batterier.

Lästips

Andersson Torbjörn *Asperger, ADHD och arbete*. Torbjörn har själv AS och driver ett eget utbildningsföretag där alla anställda har AS.

Atwood Tony *Den kompletta guiden till Aspergers syndrom*.

Gerland Gunilla *Arbeta med Aspergers syndrom*.

Hjälpmedelsboken. Gunilla har själv AS och är en av Sveriges mest populära föreläsare och kunskapsspridare inom AS.

Hejlskov Elvén Bo *Problemskapande beteende – vid utvecklingsmässiga funktionshinder*. Bo är psykolog och har stor erfarenhet av människor med AS.

Jalakas Inger *Nördsyndromet*. Inger har en son med AS.

Norrö Gunnel *Arbetsboken – Handbok när man anställer människor som har Aspergers syndrom*. Gunnel har själv Asperger och föreläser om det.

Attentions alla faktablad finns att köpa i en faktabladssamling, se www.attention-riks.se/butik

Faktablad 4:3, oktober 2012 ©. Texten är skriven av Fredrik Eriksson, informatör utbildad vid Ågesta folkhögskola i samarbete med Riksförbundet Attention, se mer på www.attention-riks.se