

Tien adviezen voor leidinggevend en andere betrokkenen van autistische werknemers

1. Als autistische werknemer zonder indicatie banenafpraak sta je vaak alleen in een organisatie. Er wordt aangenomen dat je net zo kunt functioneren als de andere collega's omdat je die indicatie niet hebt. Op het moment dat je aangeeft dat dat niet kan, ben je volledig afhankelijk van begrip en bereidheid van een leidinggevende en collega's om je tegemoet te komen. Je moet overal zelf achteraan en dat is vaak niet makkelijk. Veel autisten laten het er maar bij zitten omdat ze de energie daarvoor niet kunnen opbrengen of het ze teveel stress oplevert. Dit zou beter geborgd moeten zijn in de organisatie. Er zou binnen de organisatie een professional moeten zijn die zowel de werknemer als de leidinggevende actief kan ondersteunen in het proces. Dit moet iemand zijn die kennis heeft van autisme of zich hierin kan laten bijstaan door iemand die er gedegen kennis van heeft (dit kan ook een ervaringsdeskundige zijn).
2. Educatie van leidinggevend en een direct betrokken collega rondom autisme zijn een must.
3. Doe geen aannames op basis van kennis die je meent te hebben over autisme! Check altijd bij de werknemer hoe dat bij hem of haar zit.
4. Check regelmatig bij de werknemer hoe het gaat en of jullie samen nog steeds op hetzelfde spoor zitten. Iemand met autisme heeft vaak tijd nodig om informatie uit een gesprek te laten bezinken en te ervaren wat een situatie met hem of haar doet. Soms ook kan de werknemer niet goed vooraf inschatten welke gevolgen een bepaalde afspraak in de praktijk zal hebben. Dit kan betekenen dat de werknemer in eerste instantie ergens mee akkoord gaat en er later op terugkomt. *Tip: maak afspraken op proef en evalueer na een concreet te benoemen periode, en maak het pas definitief als werknemer zich er goed bij voelt.*
5. Vraag naar een signaleringsplan en als dat er niet is, zorg dan dat je de stress-signalen van de werknemer leert herkennen. Mensen met autisme kunnen moeite hebben om hun eigen stress en eigen grenzen te herkennen, waardoor de omgeving denkt dat het goed gaat terwijl het niet goed gaat.
6. Stel concrete en specifieke vragen om te achterhalen wat er speelt. Open vragen zijn te breed en zullen doorgaans niet de gewenste feedback opleveren.
7. Bedenk dat iemand met autisme veel moeite kan hebben met hulp vragen. Dit kan variëren van niet in staat zijn de hulpvraag te formuleren tot niet weten bij wie de hulpvraag kan/moet worden neergelegd. Ook schaamte en angst om niet serieus te worden genomen kunnen een rol spelen. Wanneer je als leidinggevende of HR-professional een te afwachtende houding aanneemt, bestaat het risico dat een probleem uiteindelijk zo groot wordt dat de werknemer overspannen thuis belandt.
8. Ga niet ongevraagd dingen "overnemen" maar vraag of de werknemer behoefte heeft aan je hulp – en zo ja, wat voor hulp.
9. Weet een werknemer niet wat voor hulp hij of zij nodig heeft, bied dan twee (maximaal drie) opties aan en leg zo concreet mogelijk uit welke gevolgen elke optie heeft voor de werknemer.
10. Check bij het inschakelen van een externe autismspecialist de methode die hij of zij gebruikt. Met methodes die erop gericht zijn het autisme te onderdrukken doe je je werknemer (en uiteindelijk jezelf) geen plezier. Want als je werknemer zich niet vrij voelt om zichzelf te zijn, blijft dit een stoorzender in de arbeidsrelatie.

Bonustip:

Maak gebruik van de groslijst met aanpassingen voor werknemers met autisme van Vanuit Autisme Bekeken:

https://www.vanuitautismebekeken.nl/sites/default/files/producten/aanpassingen_werk_-_bedrijfsarts_def_0.pdf