

STØTTEARK

DER SKABER PLADS TIL FLERE SLAGS HJERNER

**Bliv inspireret til at skabe
små forandringer på din arbejdsplads**



Her finder du

PRAKTISKE VÆRKTØJER

I disse støtteark får I enkle greb til samtaler, møder, oplæring og trivsel i hverdagen.

De er udviklet til at skabe ro, klarhed og bedre samarbejde – med plads til forskellige måder at tænke, lære og arbejde på.

Brug dem som inspiration, tjekliste eller direkte som skabeloner i din virksomhed.



Du kan bruge hæftet til inspiration – ikke alle vil passe til din virksomhed, men find inspiration til at skabe stor effekt med små forandringer

Korte møder

Støtteark

Formål:

At skabe struktur og fælles fokus på både opgaver og trivsel i hverdagen.

1. Opstart (5-10 min.)

- Kort statusrunde:
 - “Hvordan har du det i dag?”
 - “Er der noget vigtigt, du vil dele med teamet?”
- Skab en tryk stemning, hvor alle kan sige noget

2. Arbejdsopgaver og opgavefordeling (10-15 min.)

- “Hvad arbejder du på lige nu?”
- “Har du brug for hjælp eller sparring?”
- “Hvor er der opgaver eller ressourcer i ubalance – og hvordan hjælper vi hinanden?”

3. Trivsel og udfordringer (5-10 min.)

- “Hvad fungerer rigtig godt lige nu?”
- “Er der noget, der skaber uro, stress eller forvirring?”
- “Kan vi sammen justere noget for at skabe bedre flow?”

4. Opsummering og afrunding (5 min.)

- “Hvad tager vi med os fra mødet?”
- “Hvem gør hvad – og hvornår?”
- “Er der noget, vi mangler at nævne, inden vi slutter?”

Tips til facilitering

- Vis dagsordenen på tavle, skærm eller papir – så alle kan følge med
- Lad dagsordenen være et udgangspunkt, som I kan justere
- Brug korte sætninger og lad alle komme til orde
- Skab kultur for fælles ansvar: både for opgaver og trivsel

Dialog i hverdagen

Støtteark

Formål:

At give ledere en enkel og tryk ramme til at gennemføre daglige samtaler med medarbejdere – om trivsel, samarbejde og udvikling.

1. Før samtalen

- ✓ Vælg et roligt sted – skab tryghed
- ✓ Afklar formålet for dig selv: hvorfor tager vi denne snak
- ✓ Find 1-2 konkrete observationer, du kan tage udgangspunkt i
- ✓ Mind dig selv om, at dialogen handler om at forstå og støtte, ikke diktere løsninger

2. Samtalens 6 trin

Trin	Hvad gør du som leder	Eksempel
1. Indled venligt	Fortæl kort, hvorfor I mødes	“Jeg vil gerne høre, hvordan du oplever det med...”
2. Del din observation	Vær konkret, ikke fortolkende	“Jeg har lagt mærke til, at du virker presset om eftermiddagen”
3. Stil et åbent spørgsmål	Inviter medarbejderen til at dele sin oplevelse	“Hvordan oplever du det selv?”
4. Lyt aktivt	Vær stille, vis nærvær, anerkend følelser	“Jeg kan godt forstå, at det kan være frustrerende”
5. Find løsninger sammen	Spørg ind: hvad vil hjælpe dig videre	“Hvad er første lille skridt, du selv kan tage – eller vi kan tage sammen?”
6. Slut af med en aftale	Opsummér, og aftal næste tjek-in	“Vi prøver dette de næste 2 uger – og taler sammen igen d. ...”

3. Gode sætninger til brug i samtalen

- “Jeg er nysgerrig på, hvordan du ser det”
- “Det giver god mening, at du oplever det sådan”
- “Hvad tænker du ville være en hjælp her?”
- “Skal vi prøve noget af i en kort periode og så følge op?”

4. Det bør du undgå

- ✗ At spørge: “Hvorfor gør du ikke bare...?”
- ✗ At overtage hele problemet eller løsningen
- ✗ At afbryde for hurtigt – pauser kan være tænketid
- ✗ At opstille løsninger uden at spørge ind til medarbejderens perspektiv

5. Husk

- ✓ God dialog er ikke en præstation – det er en relation
- ✓ Korte, hyppige samtaler virker ofte bedre end langvarige og med lange mellemrum

- ✓ Opfølgning skaber tillid og viser, at du mener det
- ✓ Værktøjet kan bruges i alle samtaler – både de lette og svære

Samtalepip – sådan starter du en god hverdagssamtale

Støtteark

Formål:

Små hverdagssamtaler skaber en arbejdsplads, hvor alle føler sig set og værdsat. Brug disse enkle trin til at gøre samtalerne trygge og meningsfulde.

1. Giv plads til den uformelle snak

Start med en åben og let tilgang – uden skjult agenda.

Spørg fx:

- Hvordan går det med dig i dag?
- Er der noget, der har fungeret ekstra godt for dig for nylig?
- Er der noget, jeg kan gøre for at gøre din arbejdsdag lidt lettere?

Tip:

Hvis medarbejderen ikke siger så meget, kan du dele en observation:

"Jeg lagde mærke til, at du virkede ekstra fokuseret i går – hvordan var det for dig?"

2. Anerkend medarbejderens indsats

Sig det højt, når du ser noget positivt – mange får for lidt anerkendelse i hverdagen.

Eksempler:

- Jeg har lagt mærke til, at du gør en forskel for teamet – det vil jeg gerne sige tak for.
- Det var flot håndteret med den komplekse opgave i går – hvordan oplevede du det selv?

Tip:

Vær konkret i din ros – det gør den mere troværdig og motiverende.

3. Skab tryghed omkring trivsel

Lad medarbejderen dele sine tanker om hverdagen, uden at det føles som et interview.

Prøv fx:

- Er der tidspunkter, hvor du føler dig presset? Hvordan kan jeg støtte dig bedre?
- Er der noget, jeg som din leder kan gøre anderledes?
- Er der noget i den nye måde at arbejde på, der fungerer godt for dig?

Tip:

Hvis der er brug for tid til at svare, så giv den – du kan også aftale at følge op senere.

4. Afslut samtalen åbent

Vis, at døren altid er åben for videre dialog.

Sig fx:

- Tak for snakken. Sig endelig til, hvis der er noget, jeg kan gøre.
- Lad os følge op om lidt tid og se, hvordan det går.

Ekstra tip til samtaler med neurodivergente medarbejdere

- Vær konkret og direkte – undgå uklare vendinger
- Giv mulighed for, at medarbejderen kan svare skriftligt eller senere, hvis det passer bedre
- Brug en fast ramme eller dagsorden, hvis det giver tryghed

Husk:

- Små samtaler gør en stor forskel – det handler ikke om lange møder, men om at skabe en kultur, hvor alle føler sig set.
- Du behøver ikke have alle svarene – det vigtigste er at vise oprigtig interesse.
- Jo oftere, du gør det, jo nemmere bliver det – både for dig og medarbejderne

Skabelon til effektive og inkluderende møder

Støtteark

1. Før mødet – indkaldelse og forberedelse

Send dagsordenen ud på forhånd (senest 24 timer før mødet)

Indkaldelsen skal indeholde:

- **Formål:** Hvad handler mødet om?
- **Mål:** Hvad skal vi have afklaret eller besluttet?
- **Deltagere:** Hvem skal være med, og hvorfor?

Tip:

Send evt. spørgsmål ud på forhånd, så alle kan forberede sig.

2. Under mødet – struktur og ledelse

1. **Velkomst og formål** (2-5 min)
 - Kort introduktion til, hvad der skal ske.
 - Afstem forventninger: Hvad skal afgøres eller drøftes?
2. **Gennemgang af dagsorden** (15-45 min)
 - Gå punkt for punkt.
 - Hold fokus og angiv tidsrammer for hvert punkt.
 - Giv plads til alle – brug fx. talerunde eller chatfunktion.
3. **Opsummering og beslutninger** (5-10 min)
 - Hvad er besluttet?
 - Hvem gør hvad, og hvornår? (action points)
 - Er der noget, der kræver opfølgning?

3. Efter mødet – opsummering og opfølgning

Send en kort opsummering med:

- **Beslutninger.**
- **Ansvarsområder og deadlines.**
- **Eventuelle næste skridt eller opfølgningsmøder.**

Ekstra tips til inkluderende møder

- Brug korte bulletpoints og visuelle noter frem for lange talepapirer.
- Hold møderne korte og fokuserede – hellere flere små end ét langt.
- Giv alle mulighed for at forberede sig – også dem, der tænker bedst i ro og fordybelse.
- Overvej, om nogle beslutninger kan tages asynkront, fx via mail eller chat.
- Husk, at det er mødelederens ansvar at få alle relevante stemmer med.

Små ændringer, der forbedrer arbejdsinstruktioner og oplæring

Støtteark

Formål:

At gøre arbejdsinstruktioner lettere at forstå for medarbejdere med forskellige lærings- og opmærksomhedsbehov – fx. medarbejdere med ADHD, ordblindhed eller andre former for kognitiv forskellighed.

Kendetegn på udfordringer

- Gentagne fejl eller misforståelser ved bestemte opgaver.
- Mange opfølgende spørgsmål eller behov for gentagelser.
- Usikkerhed ved nye rutiner eller ændringer.
- Medarbejdere virker tilbageholdende med at spørge om hjælp.

Simple greb, der skaber klarhed

- **Tjeklister:** Lav trin-for-trin-overblik over opgaven.
- **Visuelle instruktioner:** Brug tegninger, farvekoder eller symboler.
- **Gentagelse:** Sig det samme både mundtligt og skriftligt.
- **Fast kontaktperson:** Tydeliggør, hvem der kan svare på spørgsmål.
- **Opsummering:** Slut instruktionen med 3 korte nøglepunkter.

Gode spørgsmål at stille

- Var det let at forstå, hvad du skulle gøre?
- Hvad kunne have gjort det endnu tydeligere for dig?
- Var der noget, der overraskede dig under udførelsen?
- Var der nogen trin, der manglede forklaring eller støtte?

Eksempler fra hverdagen

Udfordring	Løsning
Mundtlig instruktion glemmes	Lav en tjekliste ved arbejdsstation
Skriftlig tekst er svær at afkode	Tilføj tegning eller foto som støtte
Kritik giver usikkerhed	Brug “næste gang gør vi sådan” + visualisering
Flere er i tvivl om hasteopgaver	Brug farvekode eller symbol, fx rødt kort

Husk

- Små ændringer kan gøre en stor forskel
- Det handler om at skabe tryghed og forudsigelighed
- Åben dialog og små justeringer undervejs giver bedst effekt
- Visuelle og konkrete greb virker for alle – ikke kun for dem med særlige behov

Tryk og støttende intro for neurodivergente lærlinge

Støtteark

Formål:

At skabe en god og tryk start for lærlinge ved at tage højde for forskellige måder at lære, kommunikere og arbejde på.

Før opstart

- Send en kort og tydelig mail med praktisk info:
 - Hvor skal lærlingen møde første dag.
 - Hvem tager imod.
 - Hvad skal medbringes.
 - Hvordan ser dagen ud.
- Aftal faste kontaktpersoner for den første periode
- Overvej, om lærlingen har behov for ekstra visuelle, skriftlige eller strukturelle hjælpemidler
- Forbered en introduktionsplan, opdelt i små overskuelige dele

Første dag

- Giv en rundvisning – men i roligt tempo og med mulighed for pauser.
- Gennemgå dagens plan visuelt - fx.på whiteboard eller papir.
- Forklar opgaver og forventninger klart og konkret.
- Overvej at give en lille "trykspakke" - fx:
 - Navn og kontakt til nøglepersoner.
 - Kort over stedet.
 - Oversigt over ugentlige rutiner.

De første uger

- Hold korte 1:1-samtaler jævnligt:
 - Hvordan går det?
 - Er der noget, der er svært eller uklart?
 - Hvad fungerer godt?
- Giv skriftlig opfølgning på aftaler og deadlines.
- Brug gerne visuelle tjeklister og skemaer til opgaver.
- Inddrag lærlingen i små succeser tidligt for at skabe tryk og motivation.

Kommunikation og læring

- Stil konkrete spørgsmål – undgå at tolke på tavshed.
- Brug tydelige ord og eksempler i vejledning.
- Skriv ting ned, når der gives instruktioner.
- Overvej alternative formidlingsformer - Fx:
 - Videoer.
 - Trin-for-trin-guides.
 - billedeskemaer

Trivsel og tryghed

- Sørg for, at lærlingen ved, hvor der kan holdes pause.
- Spørg ind til behov for ro - fx. støjreducerende høretelefoner eller tydelige pauser.
- Giv plads til uformelle snakke og små sociale møder uden for stort pres.
- Anerkend indsats, ikke kun resultater.

Opfølgning og justering

- Tjek ind hver uge i starten – og herefter efter behov.
- Spørg:
 - Hvad har fungeret godt?
 - Hvad kan vi gøre anderledes?
 - Oplever du, at du lærer i et godt tempo.
- Lav fælles aftaler om, hvordan lærlingen støttes bedst – også hvis der sker ændringer i opgaverne

Husk:

En tryk start skaber bedre læring, mindre usikkerhed og stærkere relationer – uanset om lærlingen er neurodivergent eller ej. Brug principperne for alle og gør plads til forskelligheder i både tempo, form og kommunikation.

Udvikling af en inkluderende introplan for lærlinge

Støtteark

Formål:

At skabe en tryk og støttende start for nye lærlinge ved at tage højde for individuelle behov og læringsstile – med særligt fokus på lærlinge med neurodivergente træk.

Trin 1 – Indsamling af viden

Inddrag relevante personer i korte, fokuserede samtaler:

Ledere

- Hvilke opgaver og rutiner er vigtigst for lærlingen?
- Hvor kan vi skabe mere fleksibilitet?
- Hvordan sikrer vi tydelig struktur i introforløbet?

Mentorer (fx svende)

- Hvilke udfordringer ser du hos lærlinge typisk?
- Hvilke former for støtte fungerer bedst i starten?
- Skal vi bruge tjeklister, visuelle guides eller skriftlige instruktioner?

Kolleger

- Hvordan sikrer vi, at lærlingen føler sig velkommen?
- Hvordan skaber vi tydelig og tryk kommunikation?
- Hvordan giver vi konstruktiv feedback i hverdagen?

Tidligere lærlinge (gerne neurodivergente)

- Hvad var svært eller utydeligt i starten?
- Hvad hjalp dig med at komme i gang?
- Hvilken form for information fungerer bedst for dig (skrift, billede, video)?

Trin 2 – Strukturér input i tidshorisonter

Tidsrum	Fokus
Første dag	Rolig start, faste kontaktpersoner, tydelig plan for dagen
Første uge	Små, overskuelige introduktioner, mulighed for pauser, tjeklister til opgaver
Første måned	Gradvis oplæring, faste feedbackmøder, mulighed for justering

Trin 3 – Udarbejd introplanen

Din introplan bør:

- Bygge på en tydelig struktur, men give plads til individuelle hensyn.
- Indeholde en visuel dagsplan for at skabe tryghed.
- Gøre det klart, hvem lærlingen går til med spørgsmål.
- Indeholde tjeklister, korte instruktioner og evt. små videovejledninger.
- Sikre løbende samtaler mellem lærling, mentor og leder (fx hver uge).

Trin 4 – Afprøv og juster

- Test introplanen med den næste lærling.
- Indhent feedback fra både lærling og mentor.
- Juster efter behov – planen skal både være enkel og fleksibel.

Husk

- En tydelig, rolig og forudsigelig intro gør læring nemmere.
- Vær konkret og visuel i din kommunikation.
- Opfølgning og åben dialog er nøglen – både i trivsel og læring.

KLAR?

Her i hæftet har du fået inspiration til små greb, der kan skabe plads til flere forskellige slags hjerner.

Vil du arbejde videre med mikroforandringer, kan du finde flere værktøjer og viden:



Find jeres mikroforandring

Et enkelt værktøj til at vælge dét greb, der passer bedst til jeres hverdag.



Udfør din mikroforandring

Giver dig trin-for-trin hjælp til at afprøve og justere sammen med medarbejderne.



Erfaringer og eksempler

Se, hvad andre virksomheder har gjort – og hvad der har virket i praksis.



Flere værktøjer og materialer

Vi udvider løbende med viden og materialer som projektet løber

FIND MATERIALERNE HER



www.work-live-stay.dk/vores-projekter/alle-hjerner-i-spil