

# 8 STRATEGIER

HUR KAN DU UNDERLÄTTA FÖR EN MEDARBETARE MED SPRÅKSTÖRNING/DLD?



Ta dig tid att tala med din medarbetare för att bättre förstå hens behov och vilka verktyg som behövs i arbetet. Ofta är det enkla åtgärder som kostar lite eller inget alls



## 1. Använd loggbok

I en loggbok kan medarbetaren samla viktiga fakta, skriva upp vad som ska göras och spara all information som behövs för att sköta jobbet.



## Skapa ett schema

Följ så stabila rutiner som möjligt. Schemat ska detaljerat beskriva arbetsdagen. Då blir det tydligt för både medarbetaren och arbetskamraterna vad var och en ska göra, vilket främjar effektivitet. Ett schema i form av en tabell eller checklista fungerar bra. Förklara helst också er mötesagenda i förväg.



## 3. Var tydlig från början, beskriv verkligheten

Var redan från början tydlig med förväntat resultat. Även om medarbetaren behöver en längre introduktion, kommer det så småningom att fungera som för övriga i teamet. Demonstrera uppgifter mer än en gång tills allt är tydligt för medarbetaren.



## 4. Använd visuella instruktioner

Alla instruktioner bör illustreras konkret, gärna med exempelbilder. ”Visa först och prata sedan.” Skriv så att de viktigaste nyckelorden syns bäst på affischer eller whiteboardtavlor. Låt medarbetaren öva på olika moment.

Gå till [RADLD.ORG](https://RADLD.ORG) för flera tips!

**RADLD**



### 5. Tid för samtal

Det går bäst om du pratar sakta och upprepar vid behov. Välj så konkreta ord du kan, så enkelt och välbekant som möjligt. Be medarbetaren med DLD att upprepa med egna ord. Justera vid behov. Ge en instruktion i taget beroende på personens kapacitet.



### 6. Var uppmärksam på medarbetarens känslor

Personer med språkstörning/DLD kan ibland ha svårt att uttrycka sina känslor, särskilt när något gjort dem upprörda. Ta vid behov hjälp av en kollega eller kamrat som mentor eller resurs. Prova gärna teambuilding.



### 7. Anpassa intervju och medarbetarsamtal

Ge medarbetaren utrymme att på lämpligt sätt berätta om sig själv. När en arbetsprestation eller uppträdande behöver korrigeras, börja med något positivt och var sedan noga med att specificera vad som behöver ändras. Återkommande uppföljningar och positiv återkoppling ger personen med DLD möjlighet att utvecklas i lagom takt.



### 8. Uppmuntra användningen av stöttande verktyg

Använd tidur, appar, ljuddämpande lokal (eller hörselskydd), möjligheten att arbeta hemifrån och olika verktyg för att möjliggöra för medarbetaren att sköta sitt arbete väl inom avsedd tid. Uppmuntra alla medarbetare att vara öppna med funktionsvariationer (inklusive DLD) och skapa tillsammans med dem förutsättningar för att de ska lyckas i sitt arbete.

Gå till [RADLD.ORG](https://radld.org) för flera tips!



Källor: Document "La dysphasie au quotidien," av Stéphanie Beaulieu, logoped, samt deltagare vid konferens 21 november 2015, Dysphasie Lanaudière (med inspiration av dokument från Institut Raymond-Dewar och le Regroupement TDL).

Lemos C, Kranios A, Beauchamp-Whitworth R, Chandwani A, Gilbert N, Holmes A, Pender A, Whitehouse C, Botting N. Awareness of developmental language disorder amongst workplace managers. *J Commun Disord.* 2022 Jan-Feb;95:106165. doi: 10.1016/j.jcomdis.2021.106165. Epub 2021 Nov 17. PMID: 34800812.