



Det gode møde med mennesker med autisme

Om forløbet

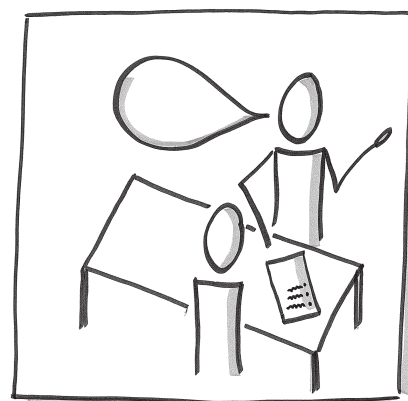
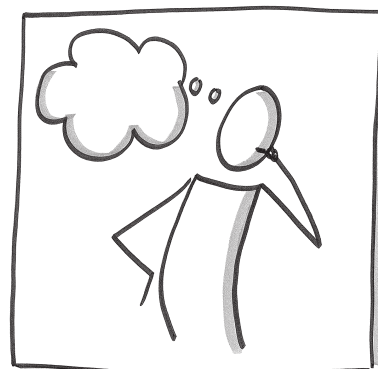
Dette infoark er til dig, der i forbindelse med dit arbejde afholder møder med borgere med autisme. Du er sagsbehandler, jobkonsulent, vejleder eller anden fagperson, og du ønsker at blive klogere på, hvordan du hjælper det gode møde og jeres indbyrdes samarbejde på vej.

Det er ikke ukendt, at mennesker med autisme kan opleve møder overvældende og ressourcekrævende, ligesom det er kendt, at der indimellem kan opstå misforståelser og tvivl mellem parterne – trods gensidige gode intentioner.

Derfor har vi på disse sider samlet lidt autismeviden og nogle små, konkrete råd, der måske kan inspirere dig.

Hvad er autisme? - den ultra korte version

- Autismen er en gennemgribende udviklingsforstyrrelse, som er livslang og usynlig.
- Autismen er kendetegnet ved vanskeligheder i forhold til social kommunikation, social interaktion og social forestillingsevne. I tillæg kan mange være præget af en meget anderledes måde at bearbejde sanseindtryk på.
- Mennesker med autisme kan være normalt- eller velbegavede. De kan også være mentalt retarderede i varierende grader.
- Mennesker med autisme kan på nogle områder være sent modnede trods en god begavelse. Den gode begavelse kan komme til at dække for underliggende vanskeligheder, der har brug for modning.
- Alle er vidt forskellige og både vanskeligheder og styrkesider kommer til udtryk på helt forskellig vis.
- Hos mennesker med autisme er der forhøjet risiko for angst, depression, tvangstanker og tvangsadfærd. Der ses også udvidet stressfølsomhed.
- Mennesker med autisme kan være meget svingende i deres profil og kan være super gode til noget og have stor vanskeligheder på andre områder.



Før mødet

Hvordan kan du optimere mødet?

Overvej om mødet er nødvendigt og/eller om det kan foregå på alternativ måde. For eksempel via mail eller ved aftalt telefonsamtale. Spørg om ønsker/behov.

Reducer antallet af mødedeltagere mest muligt og aftal på mødet hvordan og hvem, der efterfølgende skal orientere evt. øvrige samarbejdspartnere.

Udsend klar, gennemskuelig dagsorden med følgende information:

- Dato/tid
- Adresse/mødelokale
- Deltagere og roller på mødet
- Formål med mødet
- Evt. ventested og hvem melder jeg min ankomst til?
- Dagsordenspunkter, herunder om der er spørgsmål/emner, der på forhånd skal tages stilling til (uddyb)
- Oplys om mulighed for deltagelse af bisidder

Sæt gerne et billede af dig selv på mødeindkaldelsen.
Hold ikke for lange møder eller indlæg pauser undervejs.

Book mødelokale og har du mulighed, så vælg det lokale, hvor der er mest ro, hvor der er god plads og hvor indretningen er meget enkel.

Under mødet

Hent evt. personen i ankomstområde.

Præsenter dig og vis hen til mødelokale – gerne uden snak undervejs.

Skab en tydelig ramme. Anvis hvor du gerne vil have personen og eventuelt andre deltagere til at sidde. Gå straks i gang. Start med gennemgang af dagsorden og sæt øvrig ramme i forhold til fx prioritering af punkter og mødets tidsramme.

Start til tiden. Styr tiden. Stop til tiden. Giv tid.

Overvej evt. at anvende en time-timer, der giver begge parter mulighed for visuelt at følge tiden. Giv god tid til at svare. Nogle kan have forsinket responstid.

Spar på ord, fagter og mimik. Overvej på forhånd nøje, hvad du gerne vil formidle og hvad du gerne vil vide. Undgå small-talk. Vær så konkret som muligt og anvend så få ord som muligt. Er du et ekspressivt menneske, så overvej, om du kan nedtone fagter og mimik.

Ærlig slår høflig. Vær gerne begge dele på én gang! Men sørg for, at du ikke – af misforstået høflighed – bliver for ukonkret eller upræcis i dine formuleringer. Sig det som det er. Hjælp meget gerne med at skitsere muligheder og konsekvenser af valg.

Nedfæld eller tegn undervejs. Det visuelle udtryk er rart for mange og giver et godt fælles overblik. Spørg om det har værdi.

Afslut med opsummering på aftaler og ansvarsområder, allerhelst på skrift (fx tavle). Følg personen ud i ankomstområdet og tag afsked her.

Efter mødet

Send et referat fra jeres møde og fremhæv beslutninger, aftaler/ansvarlige og eventuelle deadlines.

Priorité opfølgning. Kan du ikke overholde jeres aftaler eller de deadlines, der er aftalt, så følg op med en mail, der orienterer og begrundes og giv en dato for næste opfølgningsmail. Sæt det i din kalender, så du husker, at opfølgning er vigtigt.

Når der går kludder i mødet ...

Nogle gange er du ikke i tvivl, for kommunikationen glider ligesom bare ikke. Andre gange tænker du måske, at det går rigtigt fint, men bliver så overrasket over, at din samtalepartner ikke har haft samme synspunkt.

Når mødet/kommunikationen ikke helt lykkes, kan noget af følgende måske give en forklaring:

- **Uforudsigelighed** – Usikkerhed i forhold til, hvad der skal ske på mødet?
Med hvem? Hvor? Hvor længe? Hvordan? Hvorfor? Og hvad bagefter?
- **Sansforstyrrende indtryk** – synsindtryk, lyde, lugte/dufte, berøring, temperatur etc.
- **Usikkerhed ift. din non-verbale kommunikation** – mimik, fagter, øjenkontakt.
- **Usikkerhed ift. din verbale kommunikation** – for meget small talk, dét der forsøges sagt mellem linjerne, ironi, for mange åbne eller brede spørgsmål, for højt tempo i samtalen.
- **Udtrætning** – der er muligvis brugt mange ressourcer inden mødet og nu på mødet.
Koncentration og overblik kan dale ved for lange møder.
- Vanskeligheder i forhold til at **kommunikere**.
- Det er kendetegnende for de fleste med autisme, at de værdsætter din evne til at skabe **forudsigelighed og gennemsigtighed**, at du holder dine aftaler, følger op og er i stand til at være konkret og præcis i din kommunikation.

Er du interesseret i at vide mere, kan du kontakte afdelingsleder for Viden & Udvikling Annette Møller på am@nordbo.dk eller mobil 41 69 96 40.

