2 Praktische tips voor loopbaanbegeleiders

Doel van dit hoofdstuk

Autismevriendelijke loopbaantrajecten creëren.

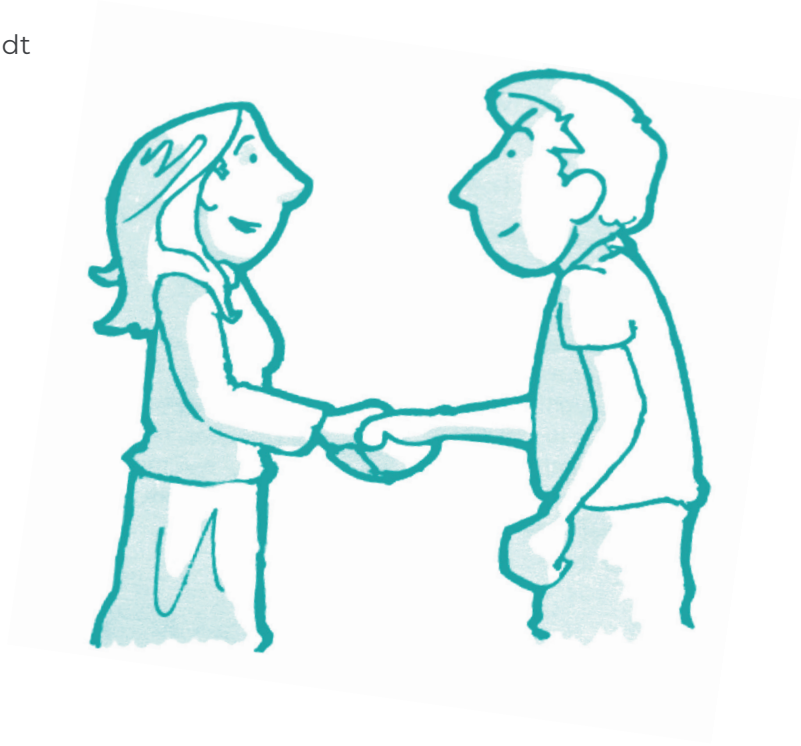
De doelstellingen van dit hoofdstuk zijn:

- Loopbaanbegeleiders leren begrijpen hoe hun manier van werken overkomt op een werkzoekende met autisme;
- Loopbaanbegeleiders leren hoe je op een succesvolle en positieve manier kunt werken met mensen met autisme;
- Loopbaanbegeleiders bewust maken van wat een passende setting is om af te spreken met de werkzoekende;
- Handvatten bieden aan loopbaanbegeleiders om succesvol te werken met iemand met autisme.

"Loopbaanbegeleiders moeten kennis hebben van autisme, ze moeten leren hoe ze met je kunnen werken, je helpen om je weg te vinden en goed advies te geven. Ze moeten je stimuleren om nieuwe dingen uit te proberen en je helpen leren hoe je dit zelfstandig uit kunt voeren."

Inhoud

2.1 Mensen introduceren bij de loopbaanbegeleiding
2.2 Voorbeeld: uitnodiging voor een kennismakingsgesprek
2.3 Voorbeeld: routebeschrijving
2.4 De eerste kennismaking
2.5 Voorbeeld: re-integratie of begeleidingsovereenkomst
2.6 Rooster met afspraken
2.7 Voorbeeld: rooster met afspraken
2.8 De locatie waar de afspraak plaatsvindt
2.9 Omgaan met verschillende situaties
2.10 Professionele praktijk
2.11 Samenvatting
2.12 Checklist



Als je een loopbaanbegeleider bent die nog niet veel van autisme weet, lees dan eerst hoofdstuk 3 'Autisme begrijpen' voordat je dit hoofdstuk leest.

Voor veel mensen met autisme kan het eerste contact een bepalende factor zijn in hun besluit om al dan niet door te gaan met jouw diensten. Hier staan suggesties voor een goede introductie van je diensten.

Onderzoek welke communicatievorm de werkzoekende het prettigst vindt

Degene waar je mee gaat werken heeft misschien een voorkeur voor een bepaalde wijze van communiceren. Bijvoorbeeld, iemand kan een voorkeur hebben voor schriftelijke communicatie, zoals via email of whatsapp, omdat geschreven informatie makkelijker te volgen is en minder stress veroorzaakt dan bijvoorbeeld telefonisch overleg.
Het is belangrijk om de communicatievorm waar de werkzoekende de voorkeur voor heeft zo veel mogelijk te gebruiken. Op die manier zorg je ervoor dat je diensten toegankelijk zijn, en werkzoekenden er optimaal van kunnen profiteren. Als de werkzoekende gestrest raakt door het gebruik van de telefoon, kan diegene afhaken als hij of zij verwacht dat er binnen jouw traject veelvuldig telefonisch contact voorkomt. Niet iedereen met autisme denkt er zo over. Vraag de werkzoekende altijd zelf welke communicatievorm voor hem of haar het best werkt.

"Ik vind telefoneren vooral stressvol als ik de persoon niet goed ken. Ik heb een voorkeur voor email omdat je dan nog na kan denken over wat je schrijft voordat je het verzendt. Het is niet iets waar je direct op moet reageren."

De eerste bijeenkomst in detail

Wanneer je een startbijeenkomst of een kennismakingsgesprek plant is het van belang dat je de werkzoekende duidelijke informatie stuurt over de inhoud van de bijeenkomst, het doel van de bijeenkomst en met wie het gesprek zal plaatsvinden.

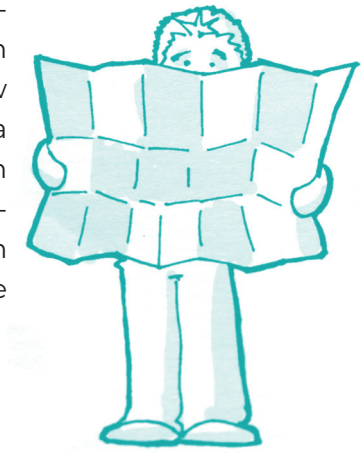
Mensen met autisme kunnen het bijzonder moeilijk vinden om met onbekende situaties om te gaan. Starten met een nieuw begeleidingstraject, een nieuwe locatie en ontmoeten van onbekende mensen kunnen daarom veel stress en angst met zich meebrengen. Door de werkzoekende vooraf gedetailleerde informatie over de eerste ontmoeting te geven, weet deze beter wat hij of zij kan verwachten. Dit helpt de angst te verminderen.

Het is belangrijk je bewust te zijn van de angsten en spanningen van de werkzoekende in alle aspecten van jullie interactie. Zie hoofdstuk 9 'omgaan met spanning en stress' voor meer informatie over dit onderwerp.

Routebeschrijving naar het kantoor

Een routebeschrijving met details over de bereikbaarheid van je kantoor is handig. Deze beschrijving moet een foto van het gebouw bevatten en instructies over hoe je er kunt komen met het openbaar vervoer. Je kunt bijvoorbeeld de naam van de dichtstbijzijnde bushalte noemen en de nummers van bussen die daar stoppen.

Mensen met autisme kunnen minder geneigd zijn om de weg te vragen wanneer zij verdwalen. Daarom is het van belang dat het kantoor en de receptie van je kantoor gemakkelijk te vinden zijn. Zorg voor specifieke instructies en duidelijke symbolen. Dit is bijvoorbeeld extra belangrijk wanneer je kantoor zich in een verzamelgebouw bevindt. Door deze extra instructies zal iemand zich beter voorbereid en minder angstig voelen om naar de eerste afspraak te komen.



2.2 Voorbeeld: uitnodiging voor een kennismakingsgesprek



Beste meneer Timmermans, beste David,

Ik schrijf u vanuit re-integratiebedrijf [naam] om u uit te nodigen voor een kennismakingsgesprek, naar aanleiding van uw eerdere gesprek met uw arbeidsdeskundige bij het UWV. We nodigen u uit om op maandag 14 januari om 14.00 uur langs te komen. Het gesprek zal ongeveer 60 minuten duren.

Tijdens het kennismakingsgesprek ontmoet u uw loopbaanbegeleider (Sarah Jansen) en krijgt u meer informatie over het re-integratietraject. Dit betreft onder andere informatie over hoe vaak er afspraken zullen plaatsvinden, hoe lang deze gesprekken duren en de globale inhoud van de gesprekken. U ontvangt dan ook een rooster met alle afspraken voor de komende 6 weken.

Voor meer informatie kunt u kijken op onze website:
www.naamdewebsitereintegratiebedrjf.nl
In de bijlage vindt u een gedetailleerde routebeschrijving naar ons kantoor. Bij aankomst kunt u zich bij de receptie melden en vragen naar Sarah Jansen.

Met vriendelijke groet,

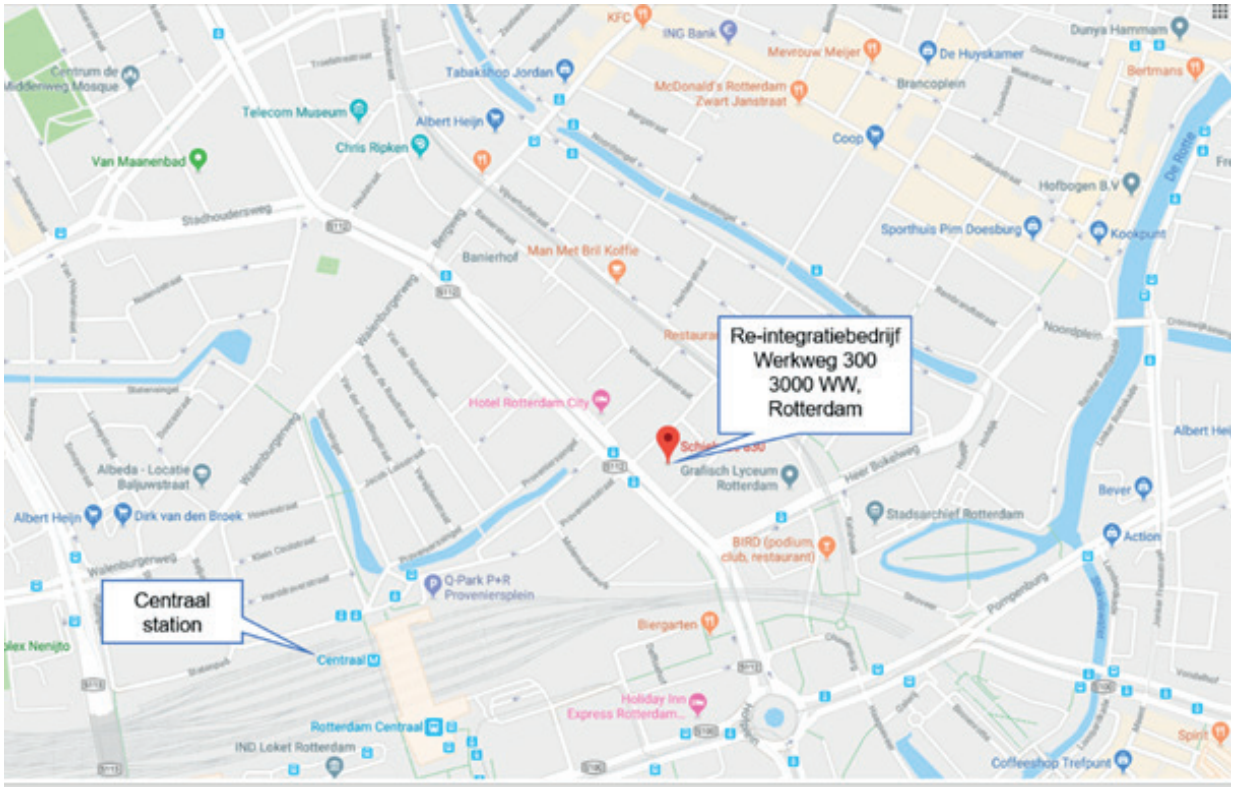
Sarah

Sarah Jansen

Mail: sarah@reintegratie.nl
Telefoon: 06-123456789

2.3 Voorbeeld: routebeschrijving*

Waar kunt u ons vinden:





Zo ziet ons gebouw eruit. Bij binnenkomst mag u direct de trap oplopen naar de 3e etage en u daar melden bij de receptie.



Tram 25 stopt voor de deur van het gebouw bij tramhalte Schiekade



Tram 25 stopt voor de deur van het gebouw bij tramhalte Schiekade

* Dit adres is een voorbeeld van een routebeschrijving naar een verzamelgebouw

Autisme bewustzijn

Het is belangrijk dat al het personeel binnen je organisatie kennis heeft over autisme, vooral de collega's die regelmatig persoonlijk contact hebben met werkzoekenden. Dit zijn bijvoorbeeld de receptionist en andere personeelsleden die het eerste aanspreekpunt zijn, waar werkzoekenden met vragen terecht kunnen.

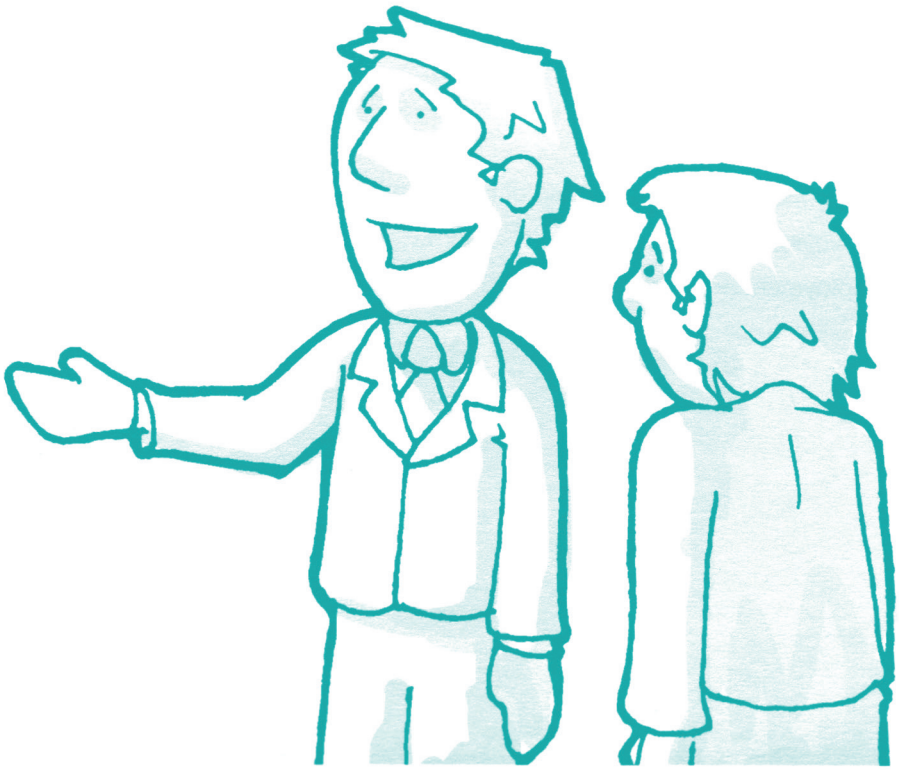
"Toen ik naar het re-integratiebedrijf ging en vroeg om een coach die gespecialiseerd is in autisme, was de persoon die ik sprak helemaal niet behulpzaam. Ze keek mij alleen met grote ogen aan en zei: 'Heb jij autisme?!' met een harde stem, vol ongeloof. Ik voelde me beschaamd. Hierdoor voelde ik mij heel gespannen toen ik daar weer naartoe moest."

Het kan nuttig zijn om je receptionist om feedback te vragen over hoe de werkzoekende zich presenteert bij binnenkomst. Dit kan een handige situatie zijn om te oefenen ter voorbereiding op het bezoeken van nieuwe organisaties en sollicitatiegesprekken in de toekomst.

Rondleiding

Start de eerste kennismaking met een rondleiding door het gebouw. Dit helpt de werkzoekende om de omgeving te leren kennen en eventuele angst en spanning voor toekomstige afspraken te verminderen. Dit geldt vooral als de afspraken in verschillende kamers zullen plaatsvinden.

Als je werkzoekenden met autisme gaat begeleiden is het belangrijk om wederzijdse verwachtingen duidelijk uit te spreken. Leg jouw rol uit en benadruk dat jij er bent om hen te helpen vaardigheden te ontwikkelen om banen te zoeken en hierop te solliciteren. Laat ze weten dat jij aan het eind van iedere afspraak een actiepuntenlijst maakt, welke door de werkzoekende in de eigen tijd uitgevoerd dienen te worden. Het is nuttig om de afspraken en verwachtingen vast te leggen in een re-integratieplan.



2.5 Voorbeeld: re-integratie of begeleidingsovereenkomst

Aanvullend op het al bestaande re-integratie- of begeleidingsplan kan het handig zijn om de belangrijkste afspraken nog explicieter te maken en deze toe te voegen als extra document aan de al bestaande overeenkomst. Hierdoor worden de verwachtingen van zowel de werkzoekende als de begeleider duidelijk. Het is van belang om per persoon af te stemmen welke afspraken noodzakelijk zijn en opgenomen moeten worden in een overeenkomst.

Begeleidingsovereenkomst

Als werkzoekende zal ik:

- Op tijd aanwezig zijn bij alle geplande bijeenkomsten.
- Zo snel mogelijk contact opnemen met mijn loopbaanbegeleider, wanneer ik niet naar een afspraak kan komen, of wanneer ik weet dat ik te laat kom. Dit doe ik via telefoonnummer..... of email.....
- Mezelf respectvol en netjes opstellen tegenover personeel en andere werkzoekenden die ik ontmoet bij het re-integratiekantoor.
- Voorzichtig met mijzelf, anderen en materialen op het kantoor omgaan.
- Mijn best doen om de actiepunten of huiswerkopdrachten uit te voeren.

Als loopbaanbegeleider zal ik:

- Op tijd aanwezig zijn bij alle geplande bijeenkomsten.
- Zo snel mogelijke contact opnemen met....., wanneer ik niet naar een afspraak kan komen, of wanneer ik weet dat ik te laat kom. Dit doe ik bij voorkeur via (voorkeursmanier voor contact).....Contactgegevens .....
- Mezelf respectvol en netjes opstellen tegenover personeel en andere werkzoekenden die gebruik maken van de begeleiding van het re-integratiekantoor.
- Voorzichtig met mijzelf, anderen en materialen op het kantoor omgaan.
- Mijn best doen om .....zo goed mogelijk te ondersteunen in het behalen van zij/haar geformuleerde doelen per bijeenkomst.

Werkzoekende

Ik begrijp wat er van mij verwacht wordt wanneer ik gebruik maak van de loopbaanbegeleiding.
Naam van de werkzoekende: .....
Handtekening van de werkzoekende.....datum.....

Loopbaanbegeleider

Ik begrijp wat er van mij verwacht in de periode dat ik .....begeleid binnen dit (specifieke naam of doel van het traject kan hier genoemd worden) traject
Naam van de loopbaanbegeleider:.....
Handtekening van de loopbaanbegeleider.....datum.....

2.6 Rooster met afspraken

Het is belangrijk om structuur te brengen in de begeleiding waar mogelijk. Het helpt bijvoorbeeld om afspraken ver van tevoren in te plannen en bij voorkeur op gezette tijden. Dit zorgt voor consistentie en helpt de werkzoekende om een routine te ontwikkelen in de voorbereiding op deze afspraken.



"Ik vond vooral één organisatie waar het UWV mij naartoe had gestuurd niet fijn. Zij probeerden afspraken met mij te maken via SMS, vaak op het laatste moment. Het ging daarbij om afspraken waar ze het nog niet eerder met mij over hadden gehad. Dit was heel desoriënterend voor mij en hierdoor vond ik het heel lastig om dit in mijn tijd te managen."

Tijdens de eerste afspraak zou je de werkzoekende een lijst met data en tijden moeten geven voor de volgende vier afspraken. Bij voorkeur moet je de werkzoekende uiterlijk een week van tevoren informeren als er wijzigingen zijn in de afspraken.

"Ik kan niet goed met verandering omgaan. Als een afspraak een paar dagen van tevoren wordt afgezegd dan kan ik mijn planning hierop aanpassen. Als het op het laatste moment is, dan kan ik het begrijpen als het een noodgeval is, maar het zou nog steeds desoriënterend voor mij zijn."

De begeleidingsafspraken bieden de werkzoekende een goede kans om organisatie-vaardigheden te ontwikkelen. Zorg ervoor dat je de werkzoekende stimuleert om een kalender of rooster te gebruiken bij het inplannen van activiteiten en om afspraken in hun agenda te noteren.

2.7 Voorbeeld: rooster met afspraken

Het rooster van David Timmermans

	Maandag	Dinsdag	Woensdag	Donderdag	Vrijdag
Week 1 03/01/18					
Week 2 10/01/18			13.00-15.00 uur workshop		
Week 3 17/01/18					
Week 4 24/01/18			13.00-15.00 uur workshop		
Week 5 31/01/18					
Week 6 07/02/18			13.00-15.00 uur workshop		

Alle afspraken zijn met Robert Reeves bij:

Reïntegratiebedrijf
Werkerstraat 26
2623 KL, Werkstad

Als je niet naar een afspraak kunt komen, om welke reden dan ook, of als je niet op tijd kunt komen, neem dan contact op met Robert Reeves via een van onderstaande telefoonnummers of e-mailadressen:
Kantoor: .....
Mobiel: .....
Email: .....

Als je niet op een afspraak kunt komen zorg dan dat je dit minimaal één dag van tevoren (wanneer mogelijk) laat weten aan Robert Reeves.

De begeleiding is het meest effectief wanneer deze in een passende en prettige setting plaatsvindt. Wanneer je met mensen met autisme werkt is het van belang om daarbij bewust met onderstaande zaken om te gaan.

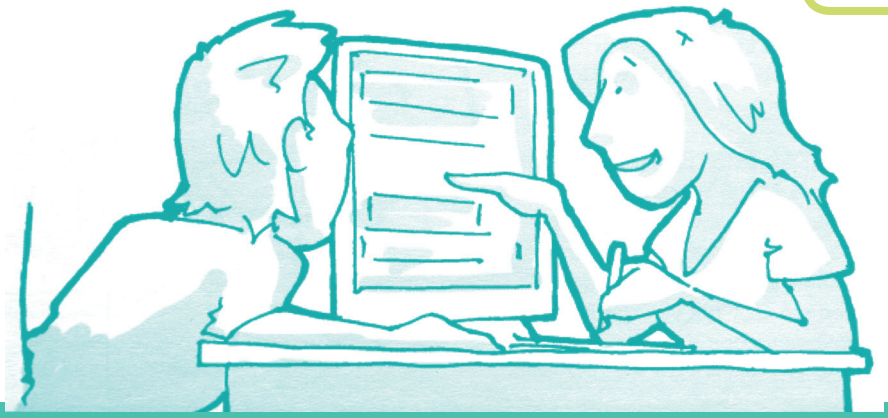
Eén op één begeleiding

Eén op één begeleiding is de meest effectieve manier om met iemand met autisme te werken. Dit stelt je in staat om de werkzoekende beter te leren kennen en persoonlijke ondersteuning te geven, die beter aansluit bij de specifieke behoeften van de werkzoekende. Bij één op één bijeenkomsten kun je de impact van afleiding uit de omgeving zoveel mogelijk minimaliseren.

De inrichting van de kamer

Iemand met autisme kan het lastig vinden om informatie uit de omgeving waar hij zich bevindt goed te filteren en te verwerken. Daarom kan het voor hem of haar extra moeilijk zijn om te wennen aan een nieuwe kamer, of om zich te concentreren in een rommelige omgeving.

Wanneer mensen een kamer binnenstappen, zullen de meesten van hen automatisch al een groot deel van de informatie wegfilteren, zoals scheuren in de verf, papieren op de tafel en een pen op de grond onder het bureau. Iemand met autisme kan het lastig vinden om dit soort informatie weg te filteren en kan afgeleid raken door deze details. Je kunt de kans op afleiding verkleinen door de kamer zo veel mogelijk vrij van rommel te houden.



De sensorische omgeving

De sensorische omgeving waarin de afspraak plaatsvindt kan grote invloed hebben op de concentratie van de werkzoekende. Dit komt omdat veel mensen met autisme zintuiglijke gevoeligheden ervaren; zij kunnen zowel over- als ondergevoelig zijn voor bepaalde zintuiglijke prikkels. Iemand kan allerlei sensorische behoeftes hebben met betrekking tot: zicht (inclusief lichtfelheid), geur, geluid, smaak, aanrakingen, balans en proprioceptie. Afhankelijk van waar iemand behoefte aan heeft, kun je daar zoveel mogelijk rekening mee houden tijdens het gesprek.

Als de werkzoekende bijvoorbeeld overgevoelig is voor geluid, dan kan het voor deze persoon lastig zijn om achtergrondgeluid weg te filteren, zoals pratende mensen op de achtergrond of het geluid van verkeer als het raam open staat. Je kunt er dan bijvoorbeeld voor zorgen dat de deur van het kantoor en het raam gesloten zijn tijdens het gesprek, om zo de concentratie te bevorderen.

Neem de tijd om de werkzoekende te vragen naar eventuele zintuiglijke gevoeligheden en behoeften om de omgeving daarop aan te passen.

“Ik werd naar een kennismakingsgesprek gestuurd op een plek waar ze geen losse kantoren hadden maar een kantoortuin. Dit werkte helemaal niet voor mij. Er is veel te veel afleiding. Zoals achtergrondgeluid en mensen die met elkaar praten. Dit was volledig overweldigend voor mij’.

"Ik heb lastige ervaringen in groepen. Ze overweldigen mij. Ik werd in het verleden bespot voor mijn manier van praten. Altijd als ik in een groep ben, heb ik de neiging mezelf op de achtergrond te houden en niet teveel te zeggen omdat ik bang ben dat ik belachelijk gemaakt wordt."

Groepsbijeenkomsten

Groepsbijeenkomsten kunnen voor mensen met autisme extra uitdagend zijn. Zonder de juiste ondersteuning kunnen zij misschien niet goed meedoen of veel stress en angst ervaren. Maar als de groep goed begeleid wordt kan het een waardevolle manier zijn om ervaringen te delen. Starten met het bespreken van groepsregels bij de start van iedere nieuwe groep is belangrijk. De groepsregels moeten gaan over op tijd komen, elkaar respecteren en het nemen van beurten. Het kan behulpzaam zijn om de groepsleden de kans te geven om zelf een aantal regels te verzinnen, dit stimuleert mensen om zich hier ook aan te houden.

Hoe meer structuur er is binnen de bijeenkomst, hoe makkelijker het is voor deelnemers. Vertel aan het begin de inhoud van de bijeenkomst, inclusief het doel dat je hoopt te bereiken en vat op het einde samen wat jullie hebben besproken.

Het betrekken van ouders of verzorgers

Het kan heel nuttig zijn om advies te krijgen van ouders of andere belangrijke verzorgers over hoe je het meest effectief met de werkzoekende kunt werken. Tegelijkertijd is het ook heel belangrijk om de zelfstandigheid van de werkzoekende te stimuleren tijdens het loopbaanbegeleidingstraject.

Het kan helpen om aan de ouder of verzorgende uit te leggen dat je graag de afspraken tijdens de loopbaanbegeleiding op dezelfde manier wilt benaderen als werkafspraken in de toekomst. Dat betekent dat de werkzoekende zoveel mogelijk zelfstandig reist en zijn eigen tijd leert managen. Voor sommigen zal het zelfstandig reizen stap voor stap opgebouwd moeten worden, maar het doel moet altijd zijn om onafhankelijkheid zo veel mogelijk te vergroten.

Zelfvertrouwen

Sommige mensen met autisme hebben weinig zelfvertrouwen. Dit kan een gevolg zijn van hun worsteling om sociale situaties te begrijpen tijdens hun leven.

"Ik heb lastige ervaringen in groepen. Ze overweldigen mij. Ik werd in het verleden bespot voor mijn manier van praten. Altijd als ik in een groep ben, heb ik de neiging mezelf op de achtergrond te houden en niet teveel te zeggen omdat ik bang ben dat ik belachelijk gemaakt wordt."

Je kunt werkzoekenden helpen om hun eigen vaardigheden en sterke punten te ontdekken, zodat hun zelfvertrouwen zal stijgen. Een goede manier om dit te doen is de werkzoekende aan te moedigen om werkervaringen, stages of andere betekenisvolle activiteiten zoals online cursussen te gaan ondernemen en af te ronden. Dit biedt hen de mogelijkheid om hun vaardigheden in te zetten en geeft een gevoel van succes, doordat zij een prestatie leveren. Het kan ook helpen gedurende het proces constant positieve feedback te geven en sterkte punten te benadrukken.



Je inzet als loopbaanbegeleider heeft belangrijke impact op de toekomstige werkmogelijkheden van de werkzoekende die je begeleidt. Je geeft begeleiding, maar je bent ook een rolmodel voor wat er verwacht kan worden van een werkende professional. Het is belangrijk dat je je zelf ook aan de regels houdt die je uitzet voor de mensen waar je mee werkt. Bijvoorbeeld als je weet dat je te laat komt voor een afspraak moet je dit op tijd aan de werkzoekende laten weten. De werkzoekende kan het vertrouwen in je verliezen wanneer je de gemaakte afspraken niet nakomt.

Individuele vaardigheden

Als loopbaanbegeleider is het doel van je werk om de zelfstandigheid van de werkzoekende zoveel mogelijk te vergroten. Dit vraagt van je dat je altijd positief, aanmoedigend en ondersteunend bent. Herinner werkzoekenden bijvoorbeeld aan hun eerdere prestaties en zorg ervoor dat jij positief bent over wat zij kunnen bereiken.

Als iemand bijvoorbeeld ondersteuning nodig heeft om zelfstandig te kunnen reizen, bespreek dan situaties met ze waarin ze eerder alleen hebben gereisd en geef ze tips over hoe ze dit kunnen oefenen in de omgeving. Een alternatief is om ondersteuning in te schakelen om te oefenen met het gebruik van openbaar vervoer, als eerste stap naar meer onafhankelijkheid. Dit kan bijvoorbeeld een ambulant begeleider oppakken met de werkzoekende.

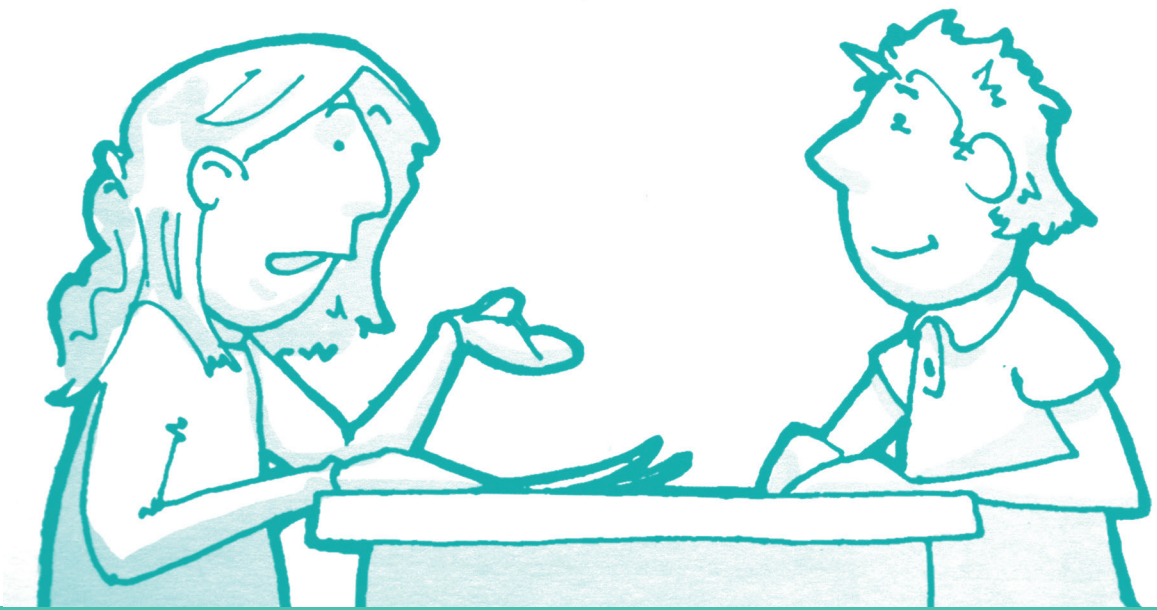
Wees realistisch

Het is belangrijk dat je geen te hoge verwachtingen schept over wat je de werkzoekende kunt bieden. In plaats van strikte deadlines en afspraken, zoals ‘aanstaande donderdag maken we je CV compleet’, kun je in plaats daarvan zeggen ‘de komende twee weken gaan we proberen je CV compleet te maken’. Wanneer je je beloftes niet nakomt kunnen werkzoekenden het vertrouwen verliezen dat jij de juiste persoon bent om hen te begeleiden.

Wees positief

Er zijn veel stereotypes over mensen met autisme. Het is belangrijk om te onthouden dat hoewel mensen met autisme in grote lijnen op dezelfde gebieden problemen ondervinden, zij hun eigen profiel van sterktes en zwaktes hebben. Je moet positief zijn over wat iedere werkzoekende met autisme kan bereiken.

Mensen met autisme zijn extreem succesvol geweest in verschillende beroepen, zoals als acteur, artiest of als wetenschapper. Je kunt de werkzoekende helpen om positief over mogelijkheden te denken door naar voorbeelden van succesvolle mensen te kijken die beschreven worden als mensen met autistische trekken.
(zie **3.12 Informatieblad: beroemde mensen met autisme**)



Om een laag zelfbeeld aan te pakken is het belangrijk om succeservaringen van de werkzoekende te benadrukken, zoals het zelfstandig reizen naar afspraken of het succesvol afronden van bepaalde taken op hun vrijwilligerswerk. Benadruk de vaardigheden die zij al hebben en benoem hoe deze vaardigheden kunnen helpen bij het vinden van een baan.

De woorden en zinnen die je gebruikt hebben invloed op de reactie die je krijgt. Probeer een positieve manier te vinden om vragen te stellen, bijvoorbeeld:

- Minder positief: 'Ben je geïnteresseerd in het opdoen van werkervaring?'
- Meer positief: 'Werkervaring opdoen is een hele goede eerste stap om een baan te vinden. Kun je een bedrijf bedenken waar je graag wilt kijken naar een werkervaringsplaats?'

Het kan ook nuttig zijn om de werkzoekende in contact te brengen met iemand anders met autisme die zich eerder in eenzelfde soort situatie bevond. Zoals iemand die na de loopbaanbegeleiding werk heeft gevonden. Zo iemand kan de werkzoekende inzicht geven in dat de stappen die hij of zij zet bijdragen aan het succesvol vinden van werk.



Voortzetten van goede begeleiding

Om communicatieproblemen en verwarring bij de werkzoekende te voorkomen is het van belang om duidelijke, directe en eenduidige taal te gebruiken. De meeste mensen met autisme hebben de voorkeur om instructies op papier te krijgen. Dit helpt hen om de instructie te begrijpen en kan ook als geheugensteuntje gebruikt worden.

Als je informatie verbaal communiceert, zorg er dan voor dat je niet vertrouwt op non-verbale signalen om de boodschap over te brengen. Sommige mensen met autisme hebben meer tijd nodig om de gegeven informatie te verwerken. Ben geduldig en geef hen de tijd om na te denken over het antwoord dat ze je willen geven. Het is ook belangrijk om de werkzoekende ruimte te geven om vragen te stellen en verduidelijking te vragen waar nodig.

Feedback is cruciaal en belangrijk voor eerlijke verwachtingen van de werkzoekende. Geef duidelijke feedback; als iemand solliciteert op een functie die niet bij hem of haar past laat dit dan op een positieve manier weten, door bijvoorbeeld alternatieven te noemen.

Zorg ervoor dat de werkzoekende duidelijke doelen en actiepunten heeft. Stuur na iedere afspraak een email waarin je de doelen en actiepunten opsomt, zodat de werkzoekende hier naar kan refereren. Het kan ook helpen om samen specifieke tijdsblokken in de agenda van de werkzoekende te reserveren om te kunnen werken aan de doelen en actiepunten.

Introductie van de dienst

- Gebruik de voorkeursmanier van communiceren van de werkzoekende.
- Geef gedetailleerde informatie over wat iemand bij de eerste kennismaking kan verwachten.
- Geeft een gedetailleerde routebeschrijving naar het kantoor.
- Geeft een overzicht van de mogelijke diensten waar iemand gebruik van kan maken.
- Geef een rondleiding in het gebouw.
- Maak een aanvullende begeleidingsovereenkomst met de belangrijkste afspraken.

Communicatie

- Gebruik interesses van de werkzoekende om de communicatie te stimuleren.
- Geef duidelijke, specifieke en precieze instructies.
- Geef structuur en maak duidelijk wat er verwacht wordt.
- Houd er rekening mee dat non-verbale communicatie verkeerd begrepen kan worden.
- Geef tijd voor het verwerken van informatie.
- Geef directe, positieve en realistische feedback.

Organisatie

- Gebruik controle lijsten en roosters.
- Stimuleer het gebruik van een agenda.
- Stimuleer de werkzoekende om zich voor te bereiden op veranderingen.
- Maak geen aannames, geen detail is te klein.

Locatie

- Zie de werkzoekende één op één.
- Ga na of er sprake is van sensorische gevoeligheden.
- Maak aanpassingen in de omgeving om de concentratie te bevorderen.

Strategieën om effectief te werken

- Zorg ervoor dat de begeleiding consistent, frequent en gestructureerd is.
- Geef waar mogelijk geschreven instructies
- Stuur een email na iedere bijeenkomst met alle afspraken
- Geef mogelijkheden om succeservaringen op te doen en een gevoel van onafhankelijkheid te creëren.
- Iedereen is een individu- leer de werkzoekende kennen en kom te weten wat voor diegene werkt.



2.12 Checklist

Je hebt de volgende acties uitgevoerd

Actie	Datum uitgevoerd
Alle personeelsleden hebben een omgaan met autisme training gevolgd.	
De onderstaande documenten zijn gemaakt: • Een gedetailleerde routebeschrijving naar het kantoor • Een gedetailleerde uitnodiging voor een kennismakingsgesprek • Een overeenkomst met de belangrijkste afspraken • Een sjabloon voor het afspraken overzicht	