

ASWI

Aspergers Syndrome Workplace Interview

Versjon 01/12 (22.01.2012)

© Arne Svendsrud og Kari Steindal

Dette er en intervjuguide med 142 spørsmål. Spørsmålene omhandler områder som kan være utfordrende i forhold til å mestre jobb når man har Asperger syndrom. Hensikten er å beskrive utfordringene så du kan finne måter å håndtere dem på eller ta hensyn til dem i jobbsammenheng. Veilederen vil gå gjennom de ulike spørsmålene og sammen vurderer dere hva som er passende svaralternativ.

- 5. Ekstra god, oppleves som en styrke i jobbsammenheng**
- 4. Trenger ikke oppfølging/ endring/ tilrettelegging på området for å lykkes jobbmessig**
- 3. Kan trenge noe oppfølging/ endring/ tilrettelegging på området for å lykkes jobbmessig**
- 2. Trenger oppfølging/ endring/ tilrettelegging på området for å lykkes jobbmessig, eller forholdene/ kravene bør unngås eller endres i en jobbsituasjon**
- 1. Trenger svært mye oppfølging/ endring/ tilrettelegging på området for å lykkes jobbmessig, eller forholdene/ kravene bør unngås i en jobbsituasjon**

Navn: _____ Dato: _____

Veileder og organisasjon: _____

Forord/innledning

ASWI er utviklet som et enkelt hjelpemiddel for veiledere, behandlere, pedagoger osv. som arbeider med løsninger i arbeidslivet for mennesker med Asperger syndrom. ASWI er ikke en test eller et diagnoseverktøy, men en systematisk gjennomgang av sentrale problemområder i arbeidslivet som har vist seg aktuelle ved Asperger syndrom. Hensikten er å kunne få tak i tematikk på disse områdene og forslag til løsninger ved å gjøre et jobbvalg som er forenelige med utfordringene, hjelpe til med mestringsstrategier eller tilrettelegge forhold på arbeidsplassen.

Kildene til områdene i listen er i hovedsak hentet fra arbeidene til Gail Hawkins og Kari Steindal. Det er ikke krav til sertifisering for å bruke verktøyet, men det forutsettes brukt av veiledere med høy kompetanse på området.

Ta gjerne kontakt om du har synspunkter på innhold eller bruk.

Oslo 22/1-2012

Arne Svendsrud og Kari Steindal.

arne.svendsrud@karriereverktoy.no Karriereverktøy DA, Nygaardsgaten 3, 1606 Fredrikstad , Mob 99025590.

Kari Steindal, Seniorrådgiver, Nasjonal kompetanseenhet for autisme, Rikshospitalet, Oslo Universitetssykehus.

<http://www.autismeenheten.no/>

Struktur

ASWI inneholder 142 spørsmål som dekker kategoriene arbeidsmiljø, stressfaktorer, personlig presentasjon, sosial stil, kommunikasjon, organisering og problemløsning. Disse faktorene gjenkjenner man på forskjellige måter i faglitteraturen eventuelt med annen mer teknisk eller faglig begrepsbruk. Her er det lagt vekt på å bruke begreper som er velegnet for en veiledningssetting i kommunikasjon med arbeidstakere og arbeidsgivere.

Bak hvert spørsmål er det en skala fra 1- 5 som man vurderer plasseringen på etter observasjoner og samtale.

5.	Ekstra god, oppleves som en styrke i jobbsammenheng
4.	Trenger ikke oppfølging/ endring/ tilrettelegging på området for å lykkes jobbmessig
3.	Kan trenge noe oppfølging/ endring/ tilrettelegging på området for å lykkes jobbmessig
2.	Trenger oppfølging/ endring/ tilrettelegging på området for å lykkes jobbmessig, eller forholdene/ kravene bør unngås eller endres i en jobbsituasjon
1.	Trenger svært mye oppfølging/ endring/ tilrettelegging på området for å lykkes jobbmessig, eller forholdene/ kravene bør unngås i en jobbsituasjon

ASWI er ikke en test eller et selvutfyllingsskjema

ASWI anbefales ikke brukt som et selvutfyllingsskjema, men brukes som et verktøy i dialogen med bruker for sammen å finne ut hvilke områder man må jobbe videre med eller ta hensyn til. En tar utgangspunkt i et spørsmål og utforsker sammen med personen om det er utfordringer på området eller ikke. Skjemaet kan også brukes som en systematisk liste over forhold du bør se etter dersom du som veileder følger en person med Asperger syndrom i en arbeidsutprøvingssituasjon.

Forkunnskaper hos veileder og veiledningsmessig ramme

Skjemaet er ment brukt av veiledere med god generell veiledningskompetanse og spesifikk kunnskap om Asperger syndrom og utfordringer knyttet til arbeidslivet. Skjemaet er en oppstilling av 142 mulige problemområder og kan lett oppleves massivt. Bruken av intervjuet og veiledningen må rette seg mot personens mestring og kompetanse for at det skal føre til løsninger i arbeidslivet. ASWI må kombineres med annen metodikk hentet blant annet fra karriereveiledningsfeltet for gi en balanse og et helhetlig bilde. Bruk systematikk som fokuserer på styrkeområder ved å utforske bla. interesser, ferdigheter, kompetanse, mestring, personlige egenskaper og verdier osv i tillegg til ASWI

Alle personer med Asperger syndrom er unike

En vanlig innvending mot å bruke diagnoser er at de representerer en forenkling og stereotypisering av enkeltindivider som alle er unike. Dette er vi enige i. En dårlig måte å bruke diagnosekunnskap på vil være å bare si noe generelt om hvilke utfordringer personer med Asperger syndrom møter i arbeidslivet og bruke denne kunnskapen overfor alle med diagnosen. Vi har vært ute etter en måte å bruke diagnostisk kunnskap på uten å generalisere. Alle mennesker med Asperger syndrom er forskjellige. Så hva skal prinsipper være for å få tak i denne forskjelligheten? Det er ikke en løsning å si at siden alle med Asperger syndrom er forskjellige kan vi ikke bruke oppsamlet kunnskap. Vi har løst det ved å ta for oss en rekke vesentlige temaer/områder som personer med Asperger syndrom kan ha utfordringer på i arbeidslivet. Temaene kommer fra faglitteraturen og fra egen praksis på området. Vi har laget et spørsmål for hvert område. 142 spørsmål til sammen. I tillegg har vi åpne temaer om det dukker opp noe som ikke er dekket av skjemaet. Alle personer med Asperger syndrom har sin unike kombinasjon av de 142 områdene. På denne måten brukes diagnostisk kunnskap ikke til å sette personer i bås eller stereotypisere, men gi et mer presist språk på de unike utfordringene og styrkeområdene det enkelte menneske har.

Bruk

Områder med mange 1, 2 og 3 identifiserer problemområdene. Ofte vil man tenke at hvis et problem er omfattende (1) vil man prøve å unngå å velge en arbeidssituasjon som virker triggende eller utløsende for tematikken. På områder som rangeres som 2 eller 3 tenker man at det er klokt å velge en arbeidssituasjon som er minst mulig triggende eller utløsende, men samtidig ser vi muligheten for å hjelpe personen med egne mestringsstrategier eller med tilrettelegging på arbeidsplass. Områder som rangeres som 4 eller 5 er områder der personen ikke har utfordringer eller har som et styrkeområde. Husk å anerkjenne disse, slik at narrativen som sitter igjen er hvor langt man har kommet og hvor mye man mestrer – i tillegg til områder som skal jobbes med. Prioriter rekkefølgen etter hva som er viktigst å jobbe med eller hva motivasjonen er sterkest for å jobbe med. Ikke begynn med alt på en gang. En hovedløsning vil oppsummerende være å matche med riktige arbeidsoppgaver og arbeidssituasjon hvor problemområdene får minst betydning. Andre løsninger kan handle om endring av vaner, aktivitet og adferd, eller det kan handle om tilpasning og tilrettelegging, endringer i arbeidsoppgaver eller andre arbeidsbetingelser.

Litteraturliste

Hawkins, Gail, (2004): *How to find work that works for people with Asperger syndrome*, Jessica Kingsley Publishers

Vidensenter for Autisme: (2007): *Den skjulte arbeidsstyrke – Om mennesker med Aspergers syndrom på Arbeidsmarkedet*, ISBN 978-87-90479-18-3

Martinsen H., Nærland T., Steindal K, von Tetzchner S (2006): *Barn og ungdommer med Asperger-syndrom 1. Prinsipper for undervisning og tilrettelegging av skoletilbudet*. Gyldendal akademisk

Martinsen H. og von Tetzchner S. (Red.) (2007): *Barn og ungdommer med Asperger-syndrom 2. Perspektiver på språk, kognisjon, sosial kompetanse og tilpasning*. Gyldendal akademisk

NAV (2010). *Arbeidssøkere med Asperger syndrom*. Veiledningshefte for arbeidssøkeres støttespillere i NAV

ASWI

Aspergers Syndrome Workplace Interview

Versjon 01/12 (22.01.2012)

© Arne Svendsrud og Kari Steindal

Instruksjoner

Spørreskjemaet på de neste sidene inneholder 142 spørsmål. Spørsmålene omhandler områder som kan være utfordrende i forhold til å mestre jobb når man har Asperger syndrom. Hensikten er å beskrive utfordringene så du kan finne måter å håndtere dem på eller ta hensyn til dem i jobbsammenheng. Veilederen vil gå gjennom de ulike spørsmålene og sammen vurderer dere hva som er passende svaralternativ.

5. Ekstra god, oppleves som en styrke i jobbsammenheng
4. Trenger ikke oppfølging/ endring/ tilrettelegging på området for å lykkes jobbmessig
3. Kan trenge noe oppfølging/ endring/ tilrettelegging på området for å lykkes jobbmessig
2. Trenger oppfølging/ endring/ tilrettelegging på området for å lykkes jobbmessig, eller forholdene/ kravene bør unngås eller endres i en jobbsituasjon
1. Trenger svært mye oppfølging/ endring/ tilrettelegging på området for å lykkes jobbmessig, eller forholdene/ kravene bør unngås i en jobbsituasjon

Navn: _____ Dato: _____

Veileder og organisasjon: _____

Område 1

Arbeidsmiljø	Felles Vurdering	Utviklingsområder/ hva bør være tilstede/unngås/ tilpasninger
1. Arbeide utendørs	5 4 3 2 1	
2. Arbeide i kaldt vær	5 4 3 2 1	
3. Arbeide i varmt vær	5 4 3 2 1	
4. Utendørs støynivå	5 4 3 2 1	
5. Høye lyder og bråkete innemiljø	5 4 3 2 1	
6. Stille omgivelser	5 4 3 2 1	
7. Jobbe alene	5 4 3 2 1	
8. Jobbe med få mennesker (mindre enn 10)	5 4 3 2 1	
9. Jobbe med flere mennesker (11-25)	5 4 3 2 1	
10. Jobbe med mange mennesker (26-50)	5 4 3 2 1	
11. Jobbe med publikum / brukere	5 4 3 2 1	
12. Jobbe med barn	5 4 3 2 1	
13. Jobbe med eldre	5 4 3 2 1	
14. Jobbe med PC og liknende	5 4 3 2 1	
15. Jobbe med papirarbeid	5 4 3 2 1	

16. Jobbe selvstendig	5 4 3 2 1
17. Rutinearbeid	5 4 3 2 1
18. Hyppige/raske skifte av arbeidsoppgaver	5 4 3 2 1
19. Jobbe heltid	5 4 3 2 1
Jobbe dagtid	5 4 3 2 1
Jobbe kveldsstid	5 4 3 2 1
Jobbe skift / natt	5 4 3 2 1

Andre temaer relatert til arbeidsmiljø

_____	5 4 3 2 1
_____	5 4 3 2 1

Område 2

Stressfaktorer	Felles Vurdering	Utviklingsområder/ hva bør være tilstede/unngås/ tilpasninger
20. Evne til å skaffe seg kontroll og oversikt	5 4 3 2 1	
21. Evne til å tåle tidspress	5 4 3 2 1	
22. Evne til å tåle manglende oversikt og uvisshet om hva som skal skje	5 4 3 2 1	
23. Evne til å tåle nye omgivelser plasser, nye oppgaver	5 4 3 2 1	
24. Evne til å tåle lav forutsigbarhet (hva, når, hvordan, hvorfor, med hvem)	5 4 3 2 1	
25. Evne til å tåle avbrudd i rutiner	5 4 3 2 1	
26. Evne til å tåle overraskelser	5 4 3 2 1	
27. Evne til å tåle uforutsigbar venting og pauser	5 4 3 2 1	
28. Evne til å tåle uklare kriterier f.eks når en oppgave er ferdig	5 4 3 2 1	
29. Evne til å tåle å ikke få fullføre det som man holder på med	5 4 3 2 1	
30. Evne til å tåle å mislykkes eller gjøre feil	5 4 3 2 1	
31. Evne til å tåle for vanskelige oppgaver	5 4 3 2 1	

32. Evne til å tåle for enkle oppgaver	5 4 3 2 1
33. Evne til å tåle tidspress, mas	5 4 3 2 1
34. Evne til å tåle flere oppgaver samtidig	5 4 3 2 1
35. Evne til å tåle krav om å bruke skjønn	5 4 3 2 1
36. Evne til å tåle krav om å prioritere og velge	5 4 3 2 1
37. Evne til å tåle krav om å planlegge	5 4 3 2 1
38. Evne til å tåle misforståelser og sosiale vansker	5 4 3 2 1
39. Evne til å tåle å være sammen med mange mennesker	5 4 3 2 1
40. Evne til å tåle mye nærhet	5 4 3 2 1
41. Evne til å tåle å treffe nye mennesker	5 4 3 2 1
42. Evne til til å tåle småprat og ustrukturert prat	5 4 3 2 1
43. Evne til å tåle ironi, fleip og erting	5 4 3 2 1
44. Evne til å tåle indirekte eller upresis tale	5 4 3 2 1
45. Evne til å tåle konflikter eller krenkelseser	5 4 3 2 1
46. Evne til å tåle å bli korrigerert eller få kritikk	5 4 3 2 1
47. Evne til å tåle å få ros eller påskjønnelse	5 4 3 2 1

- | | |
|---|-----------|
| 48. Evne til å tåle høy eller ubehagelig lyd | 5 4 3 2 1 |
| 49. Evne til å tåle ubehagelige lys eller synsinntrykk | 5 4 3 2 1 |
| 50. Evne til å tåle ubehagelig eller mye berøring | 5 4 3 2 1 |
| 51. Evne til å tåle ubehagelig eller overveldende lukt, temperatur osv. | 5 4 3 2 1 |
| 52. Evne til å tåle mange inntrykk samtidig | 5 4 3 2 1 |
| 53. Evne til å tåle forventinger om ubehag | 5 4 3 2 1 |
| 54. Evne til å tåle ødelagt nattesøvn | 5 4 3 2 1 |

Andre temaer relatert til området stress

- | | |
|-------|-----------|
| _____ | 5 4 3 2 1 |
| _____ | 5 4 3 2 1 |

Område 3

Personlig presentasjon

Felles Vurdering

Utviklingsområder/ hva bør være tilstede/unngås/tilpasninger

55. Passende klær og sko til arbeidet 5 4 3 2 1

56. Generell renslighet og hygiene 5 4 3 2 1

57. Passe velstelt hår, tenner, negler 5 4 3 2 1

58. Uvanlig adferd 5 4 3 2 1

59. Uvanlige lyder, ytringer eller lignende 5 4 3 2 1

60. Snakker med for høy stemme 5 4 3 2 1

61. Snakker med for lav stemme 5 4 3 2 1

62. Snakker med påfallende tonefall
eller stemmeleie 5 4 3 2 1

Andre temaer relatert til personlig presentasjon

_____ 5 4 3 2 1

_____ 5 4 3 2 1

Område 4

Sosial stil	Felles Vurdering	Utviklingsområder/ hva bør være tilstede/unngås/ tilpasninger
63. Hilser (fraser)	5 4 3 2 1	
64. Håndhilser	5 4 3 2 1	
65. Generelle manerer	5 4 3 2 1	
66. Bordmanerer og pauseatferd	5 4 3 2 1	
67. Stirrer for intenst	5 4 3 2 1	
68. Ser ikke på samtalepartner	5 4 3 2 1	
69. Står påfallende nær samtalepartner	5 4 3 2 1	
70. Står påfallende langt unna samtalepartner	5 4 3 2 1	
71. Passende berøring av andre	5 4 3 2 1	
72. Forstår sosiale situasjoner og andre mennesker	5 4 3 2 1	
73. Overholder sosiale regler	5 4 3 2 1	
74. Har bokstavelig forståelse av sosiale regler og normer	5 4 3 2 1	
75. Evne til engasjement og deltakelse i andres interesser og aktiviteter	5 4 3 2 1	

76. Evne til å legge vekt på andres meninger	5 4 3 2 1
77. Reagerer så sterkt på hendelser at fokus på arbeidsoppgave forsvinner	5 4 3 2 1
78. Oppfattes som uhøflig og arrogant	5 4 3 2 1
79. Oppfatter saklige henvendelser som kritikk	5 4 3 2 1
80. Oppfattes som masete	5 4 3 2 1
81. Har evne til å samarbeide	5 4 3 2 1
82. Har evne til å forutse egne reaksjoner	5 4 3 2 1
83. Er hissig	5 4 3 2 1
84. Viser aggressiv adferd	5 4 3 2 1
85. Viser kjønns- eller rasefordommer	5 4 3 2 1
86. Har rigide, fastlåste forestillinger	5 4 3 2 1

Andre temaer relatert til sosial stil

_____	5 4 3 2 1
_____	5 4 3 2 1

Område 5

Kommunikasjon	Felles Vurdering	Utviklingsområder/ hva bør være tilstede/unngås/ tilpasninger
87. Leser nonverbale tegn - blikk, mimikk, gester, kroppsspråk	5 4 3 2 1	
88. Viser naturlig blikkveksling i interaksjonen	5 4 3 2 1	
89. Responderer på andre	5 4 3 2 1	
90. Har lytteferdigheter	5 4 3 2 1	
91. Har forståelse for humor	5 4 3 2 1	
92. Tar initiativ til å samtale	5 4 3 2 1	
93. Ser poenget i småprat	5 4 3 2 1	
94. Mestrer dialog og turtaking	5 4 3 2 1	
95. Mestrer å lytte og lese ansiktsuttrykk samtidig	5 4 3 2 1	
96. Mestrer å gi eller innhente informasjon og spøke eller være sosial samtidig	5 4 3 2 1	
97. Mestrer å delta i samtale i gruppe f.eks på ett møte med flere personer	5 4 3 2 1	
98. Mestrer å velge passende temaer I en samtale	5 4 3 2 1	

99. Holder doserende foredrag	5 4 3 2 1
100. Repeterer de samme spørsmålene	5 4 3 2 1
101. Avbryter andre	5 4 3 2 1
102. Bryter inn i samtaler på uforståelig grunnlag	5 4 3 2 1
103. Mestrer å gi samtalepartner tilstrekkelig bakgrunnsinformasjon	5 4 3 2 1
104. Mestrer å gjøre rede for egne opplevelser og følelser	5 4 3 2 1
105. Misforstår flertydige ord og overført betydning	5 4 3 2 1
106. Forstår når folk mener noe annet enn det de sier	5 4 3 2 1
107. Mestrer å kommunisere om flere forhold samtidig	5 4 3 2 1

Andre temaer relatert til kommunikasjon

_____	5 4 3 2 1
_____	5 4 3 2 1

Område 6

Organisering og problemløsning	Felles Vurdering	Utviklingsområder/ hva bør være tilstede/unngås/ tilpasninger
108. Kan bruke skjønn	5 4 3 2 1	
109. Kan skille viktig og uviktig	5 4 3 2 1	
110. Henger seg opp i uviktige forhold og detaljer	5 4 3 2 1	
111. Evne til å se det sentrale i informasjon og situasjoner	5 4 3 2 1	
112. Svart-hvitt tenkende på rett og galt	5 4 3 2 1	
113. Selvstendighet i problemløsning	5 4 3 2 1	
114. Bokstavelig forståelse av avtaler	5 4 3 2 1	
115. Forståelse av verbal instruksjon	5 4 3 2 1	
116. Forståelse av praktisk instruksjon	5 4 3 2 1	
117. Fokusering på oppgaven	5 4 3 2 1	
118. Hukommelse	5 4 3 2 1	
119. Evne til å ta initiativ	5 4 3 2 1	
120. Evne til å organisere arbeid	5 4 3 2 1	

121. Evne til å gjøre flere ting samtidig	5 4 3 2 1
122. Grovmotoriske evner	5 4 3 2 1
123. Finmotoriske evner	5 4 3 2 1
124. Evne til å sette seg mål	5 4 3 2 1
125. Evne til å se frem til et mål	5 4 3 2 1
126. Evne til å vite når aktiviteten er godt nok gjennomført	5 4 3 2 1
127. Evne til å vite når det er behov for å utføre arbeidsoppgaver	5 4 3 2 1
128. Evne til å velge og prioritere	5 4 3 2 1
129. Motivasjon for å lage og følge planer	5 4 3 2 1
130. Evne til å vite hva en skal gjøre eller mene	5 4 3 2 1
131. Evne til å forstå hva folk vil eller mener	5 4 3 2 1
132. Evne til å ikke overse eller misforstå andres hensikter	5 4 3 2 1
133. Særinteresser tar ikke for mye tid og ressurser	5 4 3 2 1
134. Særinteresser overskygger ikke viktige forhold i situationen	5 4 3 2 1
135. Generelt arbeidstempo og produktivitet	5 4 3 2 1

136. Organiserer tiden sin godt	5 4 3 2 1
137. Kan utføre aktiviteter og oppgaver innen rimelig tid	5 4 3 2 1
138. Kan planlegge og vite rekkefølge på det som skal gjøres	5 4 3 2 1
139. Kan følge instruksjer	5 4 3 2 1
140. Kan be om hjelp	5 4 3 2 1
141. Utholdenhet	5 4 3 2 1
142. Perfeksjonisme	5 4 3 2 1

Andre temaer relatert til organisering og problemløsning

_____	5 4 3 2 1
_____	5 4 3 2 1

Andre temaer av interesse som ikke er dekket hittil i skjemaet

_____	5 4 3 2 1
_____	5 4 3 2 1