



Tips voor medewerkers met ASS

(Autisme Spectrum Stoornis)



Wat is ASS?

ASS staat voor een Autisme Spectrum Stoornis. ASS is van bij de geboorte aanwezig en beïnvloedt alle levensdomeinen. Iemand met ASS heeft voornamelijk moeilijkheden bij het verwerken van cognitieve, taalkundige, motorische en sociale vaardigheden.

Er is sprake van moeilijkheden in **2 categorieën**:

- ⇒ Sociale interactie / communicatie
- ⇒ Verbeeldingsvermogen

ASS is vaak niet meteen zichtbaar. De persoon met ASS is er zich niet steeds van bewust. De uiting is niet altijd even groot. De persoon met ASS heeft vaak ook al leren omgaan met sommige beperkingen en gaat ze hierdoor compenseren of/en camoufleren, waardoor dit voor de buitenwereld op het eerste zicht niet altijd zichtbaar is.

Op lange termijn is het vaak echter moeilijk om 'dit masker' te blijven volhouden. Onder periodes van stress komt dit meer tot uiting. Dit camoufleren of overcompenseren kost veel tijd en energie en kan ook zelfs leiden op termijn tot burn out of depressie.

“Autisme is geen bug in de software, het is een ander soort informatieverwerkingsysteem”

Kenmerken ASS

Communicatie: mensen met ASS hebben moeite om zich in te leven in een ander. Eigen emoties kunnen ze moeilijk herkennen. Ook begrijpen ze de emotie van een ander niet. Ze kunnen iemands gedrag moeilijk voorspellen.

Problemen met taal: mensen met autisme nemen alles letterlijk. Vaak begrijpen ze de dubbele betekenis van een grap niet. Synoniemen en uitdrukkingen kunnen voor verwarring zorgen. Ze gebruiken woorden of zinsdelen op een eigenaardige manier, ze vinden moeilijk een gespreksonderwerp of ze hebben het moeilijk om hulp te vragen,...

Fixaties: er is sprake van herhalend gedrag en beperkte interesses. Bijvoorbeeld: ronddraaiende dingen zoals molens en wasmachines, speciale hobby's, verzamelen. Ze kunnen sterk gericht zijn op feiten en weetjes.

Aandacht voor detail: mensen met autisme verwerken informatie als losse elementen en niet als een geheel. Bijvoorbeeld: ze horen een klein onderdeel van een verhaal en snappen de clou niet. Of ze zien een klein dingetje waar ze op gefixeerd raken. Zonder het grote geheel te overzien.

Moeite met plannen en weerstand tegen veranderingen: mensen met autisme vinden het moeilijk om te overzien hoe hun dagritme eruit ziet. Als er plotselinge veranderingen zijn, kunnen ze daar in paniek van raken en stress krijgen (soms gillen, agressief of druk gedrag).

Sterktes ASS

Mensen met ASS hebben een heel eigen manier om de wereld te begrijpen en informatie te verwerken en dat levert ook voordelen op:

- Sterk analytisch vermogen met oog voor detail
- Gevoel voor orde
- Gedreven en betrouwbaar
- Consequent in gedrag en het naleven van afspraken
- Geen verborgen agenda's, wel 'recht door zee' en loyaal
- Concrete, eerlijke en oprechte feedback
- Houden zaken het liefst formeel en logisch
- Sterk geheugen voor technische feiten.

Aan wie en wanneer vertel je dat je ASS hebt?

Als medewerker met ASS kan je bezorgd zijn om dat mee te delen uit angst voor negatieve beoordelingen of uit angst om geen eerlijke kansen te krijgen. Soms merk je dat je je daardoor extra wil bewijzen, je onzekerheid wegstopt en gaat compenseren.

Aan je leidinggevende of collega's vertellen dat je ASS hebt, zorgt ervoor dat ze:

- je **beter kunnen begrijpen en begeleiden bij jouw functioneren op het werk.**
- een beter beeld hebben van wat ASS voor jou betekent. Ze begrijpen dan je situatie en kunnen je dan ook beter helpen.

Je bent niet verplicht om dit aan te geven aan je werkgever op een sollicitatie.

Wie is wie

- Zorg dat je duidelijk weet bij wie je terecht kan voor welke vraag.
- Vraag eventueel aan je leidinggevende om je hierbij te helpen of een lijst op te maken

Taken en prioriteiten

- Zorg dat jouw taken duidelijk zijn en vraag eventueel om je taken op te splitsen in deeltaken.
- Durf vragen aan collega's en leidinggevendenden om zeker heel concreet te zijn als ze feedback geven over je functioneren.
- Kijk na of het duidelijk is wat je precies moet doen en tegen wanneer.

- Vraag eventueel een korte opvolging van je taken, zit vaak samen met je leidinggevende of collega bv. wekelijks of tweewekelijks en stel samen kleine stappen op.
- Geef aan dat je subtiele, impliciete emoties of verwachtingen (over taken of extra taken) niet kunt waarnemen in gesprekken
- Zorg ervoor dat je duidelijk weet wat eerst klaar moet zijn en wat daarna, dus welke taken prioritair zijn. Bevraag dit bij je leidinggevende.

Plannen en organiseren

- Vraag hulp als je nood hebt aan meer overzicht of structuur in je werk.
- Werk eventueel met templates of met schema's en lijstjes die je kunnen helpen bij taken: wat te doen, hoe aan te pakken bv. Exceldocument met procedure of richtlijnen bij taak, bij telefoongesprek,...
- Bespreek haalbaarheid van deadlines
- Vraag meer tijd voor bepaalde taken aan je leidinggevende
- Vraag eventueel hulp bij opstellen dag of weekschema
- Maak gebruik van eenvoudige trucjes om betere resultaten te verkrijgen vb. gebruik een laptop tijdens vergaderingen, gebruik oordopjes, of meld prikkels uit de omgeving (knipperende tl-lampen, geluid printer, ...)

Meer info?

Contacteer:

Stafdienst P&O

Cel Individuele Begeleiding

Els Van Mulders – Psycholoog NL

Tel : 02 542 66 80

els.vanmulders@just.fgov.be

Cel Diversiteit

just-diversity@just.fgov.be

Bronnen

<http://autismelienbaekelandt.blogspot.be/p/autismespectrumstoornis-ass.html#!/p/autismespectrumstoornis-ass.html>

<http://www.autiwerkt.be/basisinfo/autisme/wat-zien-we-kenmerken-van-ass>

<http://mens-en-samenleving.infonu.nl/pedagogiek/154000-theory-of-mind-vermogen-om-je-te-verplaatsen-in-een-ander.html>

<http://succesvolautisme.eu/portfolio/centrale-coherentie/>

