



Yrkesinstitut
SPESIA



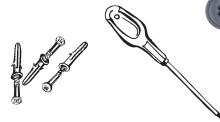
Verktygsback i särskilt stöd för arbetsplats- handledaren

Hej du som handleder studerande på arbetsplatsen!

Här har du verktyg för att handleda och stödja studerande i behov av särskilt stöd, använd fritt.

Med hjälp av verktygsbacken i särskilt stöd

- får du säkerhet att handleda
- vet du vad du ska komma ihåg och göra under olika skeden av en arbetslivsperiod
- förstår du bättre varför något kan vara utmanande för en studerande
- lär du dig att lösa besvärliga situationer
- minskar du på friktioner och får arbetena att löpa.



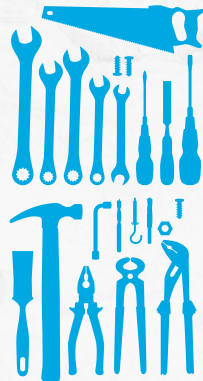
Finesser och utmaningar i handledningen av den studerande

Arbetsplatshandledaren är en viktig person när en studerande utbildas att bli yrkeskunnig. Jobbet är både givande och lärorikt men ibland också utmanande.

Har du ibland en känsla av att jobbet inte fungerar och att du inte riktigt vet hur du bäst ska gå till väga med den unga? Den studerande har kanske behov av särskilt stöd, men ingen bruksanvisning följde med?

Ingen fara, här har du en verktygsback! Om du vill få studerande i behov av stöd att förstå, bli motiverade och agera på bästa möjliga sätt, kan du här plocka åt dig knep som passar i ditt arbete och i olika situationer.

TIPS: Kolla också avgiftsfria utbildningar för arbetsplatshandledare!



Behov av särskilt stöd är inget hinder för att lyckas i arbetet

Vi människor är olika. Vi har olika starka sidor och utmaningar. För att lära oss eller göra någon sak behöver vi ibland lite mera stöd; läroanstalterna kallar det **särskilt stöd**.

Det är viktigt att vara medveten om att behovet av särskilt stöd inte innebär att man presterar dåligt i ett arbete, man behöver bara tänka på eller närma sig en del saker på ett annorlunda sätt.

När en människa har ett arbete som passar henne själv och är rätt dimensionerat och hon får rätt slags stöd, kan hon utmärkt klara av sina uppgifter.

Behoven av särskilt stöd kan ha att göra med många olika saker, till exempel:

- perception (*att varsebliva/uppfatta*)
- exekutiva funktioner (*funktionsstyrning*)
- neuropsykiatriska drag
- fysiska begränsningar
- högkänslighet
- mental hälsa
- social fobi
- känsloreglering eller impuls kontroll.



Former av stöd i yrkesutbildningen

I alla yrkesutbildningar ingår lärande på arbetsplatsen.

Särskilt stöd innebär individuella arrangemang, som kan göras i alla läroanstalter på andra stadiet.

Krävande särskilt stöd är ett mångsidigare och mer helhetsinriktat stöd, som ges främst i sex specialyrkesläroanstalter i Finland: individuella lösningar och individuell handledning, små gruppstorlekar, lära sig genom arbete och stöd i arbetslivsperioderna.

Yrkesutbildning är:

- Handledande utbildning
- Grundexamina (GE)
- Yrkesexamina (YE)
- Specialyrkesexamina (SYE)



Särskilt stöd kan man få i all yrkesutbildning förutom i TELMA-utbildningen som handleder för arbete och ett självständigt liv, och alltid är utbildning med krävande särskilt stöd. Krävande särskilt stöd kan erbjudas i all annan utbildning förutom i YE- och SYE-utbildning.

Särskilt stöd och krävande särskilt stöd på arbetsplatsen

Särskilt stöd

- individuell handledning
- olika slags arbetsuppgifter enligt färdigheterna
- personlig planering för att öva sig i arbetsuppgifterna
- läroanstaltens stöd och handledning till arbetsplatsen vid behov

Krävande särskilt stöd

- arbete tillsammans i par eller team
- tillräckligt många upprepningar i arbetsuppgifterna
- praktiska arbetsuppgifter en uppgift i taget
- skriftliga och visuella anvisningar och tidsplanering
- stöd och handledning från läroanstalten till arbetsplatsen.

Du visste väl?

Särskilt stöd och krävande särskilt stöd innebär inte alltid en diagnos, skada eller olikhet som man utifrån kan iaktta, utan ett behov av stöd i studierna.

Olika utbildning, olika kunnande

Examensutbildning

Om den studerande avlägger en yrkesinriktad examen styrs utbildningen av kraven på yrkes-skicklighet. Fastän bedömningen skulle anpassas eller man skulle avvika från kraven (*se följande sida*) är målet att man skaffar sig yrkesskicklighet i branschen. Kunnandet påvisas i yrkesprov.

Handledande utbildningar

Det finns två olika slags handledande utbildningar: HUX-utbildning som handleder för examensutbildning och TELMA-utbildning som handleder för arbete och ett självständigt liv. I båda dessa ingår alltid också lärande i arbetslivet. Yrkesprov gör man dock inte.

► **HUX-utbildning** ordnas både i vanliga yrkesläroanstalter och i specialyrkesläroanstalter. HUX-utbildningen som handleder för examensutbildning är avsedd för studerande som har förutsättningar att avlägga examen och arbeta i det ifrågavarande yrket. I HUX får man stöd i yrkesvalet och färdigheter att studera och bli självständig.

► **TELMA-utbildning** är alltid utbildning med krävande särskilt stöd. TELMA-utbildningen som handleder för arbete och ett självständigt liv tar inte sikte på examen utan man bygger en individuell studie- och karriärväg för den studerande. I TELMA övar man sig i det dagliga livet, förstärker funktionsförmågan och förbereder sig för arbetslivet.

Hur höga mål ställer man? - Bedömning och betyg

I grundexamensutbildning (*GE*) (*inte YE eller SYE*) kan bedömningen vid behov anpassas eller avvikelse från kraven på yrkesskicklighet eller målen för kunnandet göras. Anpassning och avvikelse framgår av betyget.

Anpassning = den studerande klarar inte av att uppnå kunnande på N1-nivå trots pedagogiska stödåtgärder.

I bedömningskriterierna använder man anpassade, särskilt beslutade, individuella bedömningskriterier.

Avvikelse = om något av kraven på yrkesskicklighet är orimligt för den studerande på grund av utbildningsbakgrund, funktionsnedsättning eller sjukdom.

Bedömningsskalor

- Grundexamina: N1-B5
- Anpassad: A1-A5, även verbal bedömning
- YE, SYE och handledande utbildning: godkänd/underkänd

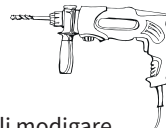


Examensbetyg = Den studerande får ett liknande examensbetyg oberoende av stödnivån.

Intyg över kunnande = Om det centrala kunnandet i examen inte har uppnåtts får den studerande ett intyg över sitt kunnande.

Vad kan du göra för att perioden ska lyckas?

- Förhandsplanering och förberedelser gör att allt löper
- Om man får bekanta sig med utrymmena och människorna kan man bli modigare
- Dela in arbetsuppgifterna i mindre bitar och ge tydliga anvisningar så underlättas utförandet
- Uppmuntran förstärker färdigheterna att arbeta planmässigt och mot målet
- Om den studerande tas med i arbetsgemenskapen förstärks arbetslivsfärdigheterna
- Omedelbar och regelbunden respons hjälper den studerande att lära sig



Före arbetslivsperiodens början

- ☐ Gå tillsammans med läroanstaltens representant (*lärare, studiehandledare*) igenom med vilka arbetsuppgifter kunnandet kan förvärfas.
- ☐ Klarlägg den studerandes behov av stöd och starka sidor.
 - Uppmuntra den studerande att berätta om sina egna behov av stöd. Ämnet kan vara känsligt för hen.
- ☐ Gör upp en plan över arbetsuppgifterna, hur mycket stöd som behövs och över stödformerna.
 - Kartlägg utifrån informationen lämpliga arbetsuppgifter som den studerande klarar av att utföra självständigt.
 - Kartlägg också i vilka arbetsuppgifter den studerande behöver stöd. Överväg om stöd kan ordnas.
- ☐ Ett utbildnings- eller läroavtal ingås för arbetslivsperioden. Stödbehovet och stödformerna anges i en bilaga.
- ☐ Utred hur du handlar i eventuella utmanande situationer. Skriv upp kontaktuppgifter som behövs.
- ☐ Orientera dig i uppgifterna gällande bedömning.

I början av arbetslivsperioden

- ☐ Informera den övriga personalen om att den studerande anländer.
- ☐ Möt den studerande enligt överenskommelse och presentera företagets lokaler och personal.
- ☐ Gå igenom arbetsgemenskapens regler och verksamhetssätt, såsom arbetstider, pauser och andra praktiska frågor.
 - Använd vid behov metoder lämpliga för inskolning, som du får mera info om av läroanstaltens representant.
- ☐ Säkerställ att den studerande har förstått reglerna och verksamhetssätten.
 - Utgå inte ifrån att den studerande första gången har lagt alla saker på minnet, var beredd att upprepa.
 - Var tillgänglig eller se till att den studerande alltid har möjlighet att få handledning och stöd.
- ☐ Beakta att för den studerande är sakerna och miljön nya - hen ska lära sig saker, och är inte yrkeskunnig.

- ☐ Instruera tydligt och omsorgsfullt. Säkerställ att den studerande förstår anvisningarna.
 - Ge anvisningarna i små bitar och dela också uppgiftshelheterna i mindre bitar.
 - Var beredd att upprepa och säkerställa fastän sakerna skulle ha övats redan flera gånger.
- ☐ Ge den studerande konstruktiv respons på utvecklingen av kunnandet under hela arbetslivsperioden samt möjlighet att utveckla sitt kunnande utgående från respons. Det är bra att skilja responsen på förvärvandet av kunnandet från responsen på avläggandet av examen.
- ☐ Om arbetsuppgifterna eller situationerna förändras ska du vara färdig att ändra på verksamhetssätten eller stödformerna.

Under arbetslivsperioden

- ☐ Håll dig lugn och skapa en trygg atmosfär där den studerande känner sig accepterad och vågar fråga och erkänna sin osäkerhet.
- ☐ Uppmuntra den studerande till självbedömning och yrkesinriktad diskussion dagligen.
- ☐ Kom ihåg att den studerandes sociala färdigheter kan vara kopplade till hens behov av särskilt stöd.
 - Uppmuntra en blyg studerande i sociala situationer - många skulle vilja delta mer än de kan.
 - Berätta för en alltför ivrig studerande när det är/inte är lämpligt att prata med arbetskamrater eller kunder.
- ☐ Ta genast kontakt med läroanstalten om någon sak gör dig betänksam eller du noterar något avvikande i den studerandes beteende. Ibland kan redan en för arbetsplatsen liten iakttagelse ha stor betydelse i den studerandes liv.

I yrkesprovet utförs vanliga arbeten

Vad är ett yrkesprov?

I ett yrkesprov visar den studerande sitt kunnande genom att utföra praktiska arbetsuppgifter på en arbetsplats. Examensgrunderna bestämmer vilken yrkesskicklighet och vilket kunnande som ska påvisas. Längden på yrkesprovet är alltid individuell.

Vad måste man ta i beaktande?

I en examensdel kan man ha ett eller flera yrkesprovstillfällen där kunnandet påvisas. Det är möjligt att fortsätta med yrkesprovet på en annan arbetsplats så att omfattningen av det säkerställs. Påvisandet av yrkesskickligheten och kunnandet planeras individuellt tillsammans med den studerande.

Yrkesprovet för en studerande som behöver särskilt stöd

Yrkesprovet för en studerande med stöd planeras och övas ofta mera, för att hen ska ha större självförtroende och vara säkrare på sin prestation. I yrkesprovet kan det vara mera handledning eller arbete tillsammans i ett par. Det inverkar på bedömningen, och bedömningen kan vara anpassad. Läraren instruerar arbetsplatshandledaren.

I slutet av arbetslivsperioden - Bedömning och feedback

- ☐ Bedöm den studerandes kunnsande i en bedömningsdiskussion tillsammans med läraren.
 - Bedöm den studerandes förvärvade kunnsande.
 - Fatta ett bedömningsbeslut. Dokumentation av beslutet ansvarar läraren för.
 - Berätta för den studerande om bedömningsbeslutet och dess motiveringar.
- ☐ Om inget yrkesprov i kunnsandet sker under arbetslivsperioden ska ni i slutet av perioden föra en feedbackdiskussion med läraren och berätta om feedbacken för den studerande.
- ☐ Efter varje period ska du svara på den nationella Arbetslivsrespons-enkäten, som skickas per e-post efter att perioden har avslutats. Enkäten inverkar på läroanstalternas resultatfinansiering.

*Bedömnarna fattar
beslut om bedömningen
av kunnsandet vid
enbedömnings-
diskussion*

SPESIA ASIANTUNTIJAPALVELUT



SPESIA

Asiantuntijapalvelut



Den här produkten har Spesia Asiantuntijapalvelut sammanställt till en verktygsback för handledare i läroanstalter och på arbetsplatser.

Vi är sakkunnigorganisation i specialundervisning och särskilt stöd. Av oss får du tjänster och utbildningar för undervisning och handledning i vardagen. Tillsammans söker vi lösningar för att underlätta ditt arbete.

Tack för att du handleder den studerande!

Beställning av verktygsbacken (*finskspråkig*):

verkkokauppa.spesia.fi/tyokalupakki



spesia.fi/asiantuntijapalvelut



@SpesiaAsiantuntijapalvelut



@AoSpesia

Särskilda framgångar
föds vid särskilda
(speciella) utmaningar.

Allmänna anvisningar för handledning av en studerande med särskilt stöd.

*Titta i guidens digiversion på videor,
tips och bakgrundsmaterial.*



spesia.fi/työpaikkaohjaajalle

- ✓ Var tydlig i informationen och interaktionen.
- ✓ Berätta det viktigaste om lokalerna och arbetsplatsens rutiner.
- ✓ Säkerställ att den studerande förstått arbetsuppgifterna och arbetstiderna.
- ✓ Dela arbetsuppgifterna i mindre bitar och handled en fas åt gången.
- ✓ Tidsplanera och pausindela arbetet tydligt och tillräckligt.
- ✓ Använd vid behov bildanvisningar, mallar och scheman.
- ✓ Underlätta för den studerande att minnas med listor och påminnelser.
- ✓ Kom ihåg att stöd och öppenhet i arbetsgemenskapen är en stor sak!

Perceptionssvårigheter

Hjärnan behandlar visuell information på ett avvikande sätt. Svårigheterna kan vara t.ex. att uppfatta rumsliga relationer, riktningar eller delar i en helhet.

Hur kan det framträda på arbetsplatsen?

Det framträder som svårigheter att orientera sig, röra sig, sätta samman saker och snabbt agera i föränderliga situationer, och också som svårigheter att hålla reda på tiden.

Verktyg

- Arbetsuppgifterna och anvisningarna delas i mindre bitar
- Skriftliga och ibland visuella anvisningar
- Tidtabeller och uppgifter med tydlig struktur



*"I början hittade jag inte
i det stora huset
från omklädnings-
rummet till arbets-
punkten, men nog lär
man sig det."*

Högekänslighet, över- eller underkänslighet

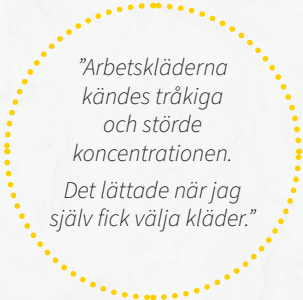
Olika sinnesintryck såsom ljus, ljud, dofter, smaker och färger kan kännas störande kraftiga. Även känselsinnet kan vara särskilt starkt och t.ex. göra det svårt att hitta lämpliga kläder.

Hur kan det framträda på arbetsplatsen?

Höga ljud, bländande belysning eller arbetskläder som känns tråkiga kan upplevas som väldigt obehagliga och leda till koncentrationssvårigheter. Att fortgående utsättas för sådana intryck är betungande och man blir trött.

Verktyg

- Möjlighet att skydda sig mot störande sinnesintryck
- Arbetskläder som är lämpliga och trevliga att bära
- Tillräckligt med pauser i ett lugnt utrymme



*”Arbetskläderna
kändes tråkiga
och störde
koncentrationen.
Det lättade när jag
själv fick välja kläder.”*

Fysiska begränsningar

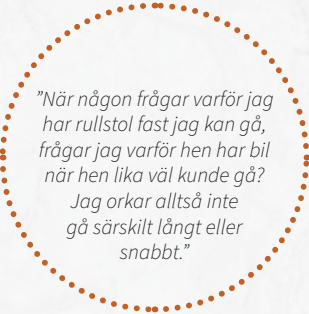
Personer med rörelsenedsättning behöver olika slags hjälpmedel för att röra sig, som t.ex. elrullstol, manuell rullstol, gästöd eller t.ex. promenadkäppar/gångstavar. Personen kan dessutom ha t.ex. sensorisk funktionsnedsättning, allergier, vara kortvuxen eller multihandikappad. Begränsningar som inte är så framträdande kan t.ex. vara svag tryckkraft eller smärta.

Hur kan det framträda på arbetsplatsen?

En fysisk begränsning kan försvåra eller utgöra ett hinder för arbetsuppgifter som förutsätter att man ska bära, lyfta, byta ställningar eller annars är fysiskt utmanande.

Verktyg

- YAllmän tillgänglighet dvs. små nivåskillnader, lättframkomliga korridorer och passager, rymliga hissar, tillräckligt breda dörröppningar, lätta dörrar, tillgänglig utrustning och rätt slags underhåll av utrymmena.
- Fysiska hinder avlägsnas, t.ex. onödiga möbler bort från korridorer och passager.
- Små justeringar, som en tröskelramp till arbetsrummet eller en lägre arbetsyta



"När någon frågar varför jag har rullstol fast jag kan gå, frågar jag varför hen har bil när hen lika väl kunde gå? Jag orkar alltså inte gå särskilt långt eller snabbt."

Psykisk ohälsa

Psykisk ohälsa är en allmän benämning för olika psykiatriska störningar, och de klassificeras enligt svårighetsgrad och symtom. De vanligaste psykiska störningarna hos studerande är depression och ångeststörningar.

Hur kan det framträda på arbetsplatsen?

Svårigheter att koncentrera sig och minnas samt initiativlöshet är typiskt, och arbetena löper därför inte alltid som planerat. En försvagad stresstålighet kan få den studerande att lätt bli irriterad och sårad; låg tolerans av negativ respons. Det är vanligt att man drar sig tillbaka och har lite socialt umgänge. Den studerande kan låta bli att komma till arbetsplatsen.

Verktyg

- Man funderar på verksamhetssätten tillsammans med den studerande (*se svårigheter med exekutiva funktioner*)
- En lugn och trygg atmosfär där man får vara sig själv och även misslyckas.
- Att lyssna och förstå, och alltid emellanåt fråga: "Hur går det för dig?"



"Det är svårt att själv få sig i gång, men den goda andan på arbetsplatsen är verkligen till stor hjälp."

Social fobi

Social fobi har att göra med förmågan att fungera i en arbetsgemenskap och på en arbetsplats. Personen är rädd för att de andra håller hen för dum, svag eller tokig, och undviker därför situationer där hen är rädd att de andra lägger märke till ångestsymtomen. Det ökar ångesten hos den som lider av psykisk ohälsa.

Hur kan det framträda på arbetsplatsen?

Som undvikande beteende. Håller helst på med uppgifter som hen upplever att hen säkert kan. Tolkar lätt respons som kritik. Stark rädsla för att bli föremål för negativ bedömning eller att det egna beteendet leder till förödmjukande situationer. Orimlig självkritik och nedvärdering av färdigheterna.

Verktyg

- Uppmuntran och inkludering i det sociala umgänget, ändå utan påtryckning
- En trygg atmosfär, där det också är tillåtet att misslyckas
- Uppmuntrande respons och att man funderar på verksamhetssätten tillsammans med den studerande.

"Jag är riktigt blyg och spänner mig, men när jag fick komma med i gänget, blev kaffe-pausen dagens höjdpunkt."

NPF-drag är vanliga

NPF = neuropsykiatrisk funktionsnedsättning

Nepsy (fi. term) = neuropsykiatriska särdrag (används också om en person)

Nentti (fi. term) = neurotypisk (vanligen en person)

Till neuropsykiatriska symtomkomplex hör bl.a. autismspektrum, aktivitets- och uppmärksamhetsstörning ADHD samt Tourettes syndrom. Bakomliggande faktorer är strukturell och/eller funktionell utvecklingsavvikelse i hjärnans kognitiva styrsystem. Ibland kan NPF-symtom ha att göra med en utmanande familjesituation, ett oregelbundet levnadssätt eller trauma

NPF-drag framträder individuellt, som kännetecknande beteende- och funktionssätt hos den person det gäller. Särdragen märks i det sociala samspelet, kommunikationen, känslöidentifieringen och -regleringen, i styrningen av den egna aktiviteten och i sinnesfunktionerna.

Alla symtomkomplex är förknippade med egna utmaningar, men också med en stor mängd starka egenskaper som uthållighet, noggrannhet, kreativitet eller påhittighet.



"Människorna tror att man alltid lätt känner igen NPF-människor, men alla känner många, och de vet ofta inte ens själva att de är det."

Aktivitets- och uppmärksamhetsstörning ADHD

ADHD framträder som ouppmärksamhet, överaktivitet och/eller impulsivitet. Uppmärksamheten kan ta sig uttryck som glömska, känslighet för fel eller svårigheter att organisera arbetsuppgifterna. Överaktiviteten kan framträda som tidvis förekommande rörelser eller som en fortgående driftighet. Impulsiviteten märks t.ex. som pratsamhet, svårighet att vänta på sin egen tur eller att man gör något på stundens ingivelse.

Hur kan det framträda på arbetsplatsen?

ADHD kan visa sig som störningskänslighet eller svårigheter att komma ihåg arbetsanvisningar. Arbetsutförandet kan ske i snabbt tempo eller man kan överkoncentrera sig på en enskild arbetsuppgift. Svårigheter att planera, prioritera, göra upp och följa tidtabeller, och att komma i gång är vanliga. Energin, kreativiteten och iveren kan åter vara tillägg som är guld värda för arbetsgemenskapen.

Verktyg

- Tydliga ramar: arbetstider, pauser, lugn arbetspunkt, tydliga arbetsuppgifter och rutiner.
- Anvisningarna bryts ner i bitar, visuella arbetsinstruktioner, kalender, påminnelser och arbetslistor.
- Omväxlande arbetsuppgifter och ett snabbt tempo är till hjälp för att upprätthålla uppmärksamheten

*"Ena dagen är ADHD
en begränsning,
följande dag är den
en superkraft."*

Autismspektrum

Autismspektrum är en neurobiologisk utvecklingsstörning, där funktioner i hjärnan annorlunda påverkar hur personen kommunicerar, handlar, uppfattar sin omgivning och interagerar. Symtomspektret är individuellt och svårighetsgraden varierar.

Hur kan det framträda på arbetsplatsen?

En studerande med autismspektrum kan först verka förvirrad, därför att nya människor, platser, sinnesimpulser, situationer och uppgifter ökar oron och gör det svårt att koncentrera sig. I början kan det kännas svårt att arbeta i arbetsgemenskapen, att diskutera och begära hjälp. Känslighet för förändringar och stress samt en benägenhet att ta saker och ting bokstavligt försvårar en smidig verksamhet.

Verktyg

- Störst nytta har man av framförhållning, tydlighet och visualisering
- Instruera tydligt vad, var, när, med vem och vad händer/ska göras
- En tydlig arbetsgemenskap och kommunikation tar fram en engagerad, grundlig och noggrann utförare



"Som en ung person med autism har jag tre önskemål till arbetsplatsen: framförhållning, framförhållning och framförhållning."

Svårigheter med exekutiva funktioner

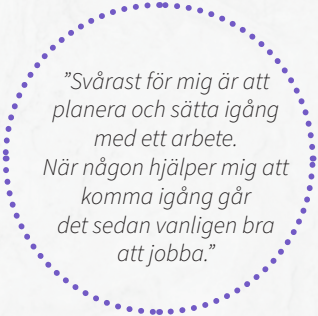
Till svårigheter med exekutiva funktioner hör oförmåga att göra upp planer, ändra dem och att slutföra en sak som planerats. Utmaningar med tidsanvändning, tidtabeller och strukturering av information är typiska, och även svårigheter att förhindra störande impulser.

Hur kan det framträda på arbetsplatsen?

Personen kan ha svårigheter med att organisera och prioritera arbetena och tidsanvändningen, särskilt när det gäller att inleda och slutföra uppgifter. Eftersom svårigheter förekommer i koncentrationen och med att rikta uppmärksamheten, störs utförandet lätt eller personen kan gå in i eller koncentrera sig på oväsentliga uppgifter.

Verktyg

- Tydliga anvisningar, som sedan följs upp med: "Vad ska du göra nu?"
- Visuella anvisningar och påminnelser, tiden noteras med ljudpåminnelser
- Arbeta parallellt, inte för långa perioder då man arbetar ensam



"Svårast för mig är att planera och sätta igång med ett arbete. När någon hjälper mig att komma igång går det sedan vanligen bra att jobba."

Uppmärksamhetsstörningar

Uppmärksamhetsstörningar (ADHD, ADD) framträder som svårigheter att rikta in, upprätthålla och byta uppmärksamhet från ett objekt till ett annat. Utmaningar kan också förekomma i fråga om inläring och sociala relationer.

Hur kan det framträda på arbetsplatsen?

Kan framträda som brister i planering och organisering av den egna verksamheten, i att sätta i gång med arbetsuppgifter och att dra nytta av feedback. Det kan också vara svårt att koncentrera sig, följa instruktioner och att riktigt anstränga sig i utmanande uppgifter. Tankspriddhet och att man glömmer föremål är vanligt.

Verktyg

- Arbetsuppgifterna tidsinställs och delas i mindre bitar.
- Tydliga rutiner, konsekventa anvisningar, onödiga avbrott undviks
- Konkret feedback omedelbart efter en lyckad prestation
- Avgränsning av arbetsutrymmet och gallring av impulser från omgivningen i mån av möjlighet



*"Om man måste lyssna
på långa anvisningar,
flyger tanken iväg,
och i slutet minns jag inte
längre vad som
förklarades i början."*

Känsloregleringsutmaningar

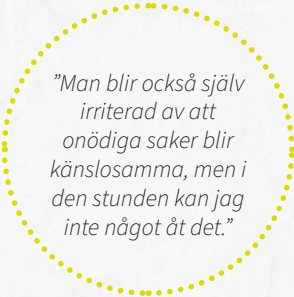
Utmaningar med känsloreglering förekommer på flera delområden i livet. Verksamheten är impulsiv och styrs av känslor, utan att man bryr sig om följderna. Känslorna tänds snabbt och omvandlas till verksamhet och ord innan man hinner tänka efter.

Hur kan det framträda på arbetsplatsen?

Kan framträda som lättretlighet, frustration eller aggressivitet. Det uppstår lätt svårigheter i interaktionen. Trötthet och hunger kan få känslorna att svalla till mer än vanligt.

Verktyg

- Behåll lugnet och var beredd att lyssna och diskutera
- Förhåll dig empatiskt, sätt dig in i den studerandes ställning
- Uttryck i ord vad du ser och hör och visa den studerande att du vill förstå och hjälpa



"Man blir också själv irriterad av att onödiga saker blir känsllosamma, men i den stunden kan jag inte något åt det."

Källor och mer info



[ameo.fi](#) | Specialyrkesläroanstalterna

[eperusteet.opintopolku.fi](#) | Examensgrunder & Yrkesprov och bedömning av kunnandet

[hahku.fi](#) | Information och övningar i rehabilitering av perceptionssvårigheter, Hahmola

[psykporten.fi](#) | Information, egenvårdsprogram och guider

[ohjaan.fi](#) | Arbetsredskap för handledning i lärande i arbetslivet

[oph.fi](#) | Utbildningsstyrelsen, information om utbildning och om lärande i arbetslivet

[spesia.fi](#) | Spesia Sakkunnigtjänster & Arbetslivtjänster

[vates.fi](#) | Stöd för en jämlik sysselsättning



SPESIA



Verktygsback i särskilt stöd för arbetsplats- handledaren



*Materialet har producerats
i projektet
Bäst tillsammans Västra*