

## Checklist hulpmiddelen/aanpassingen werknemer met ADHD

Deze lijst kunt u gebruiken in een gesprek met u (potentiële) werknemer om na te gaan wat hij/zij nodig heeft voor het uitvoeren van de werkzaamheden in uw bedrijf of instelling.

<input type="checkbox"/> <b>Structuur in het werk</b>	Het is voor iemand met ADHD heel belangrijk dat hij/zij structuur in het werk krijgt. Een duidelijk schema voor de uit te voeren werkzaamheden per dag is belangrijk. Laat de werknemer zelf een dagindeling maken, die later verfijnd kan worden. Zorg dat de werkwijze van uw werknemer met ADHD bespreekbaar blijft en zorg voor duidelijke haalbare deadlines en voldoende uitdagingen.
<input type="checkbox"/> <b>Grote agenda</b>	Voor een werknemer met ADHD is het belangrijk dat zaken goed georganiseerd zijn. Daarnaast is het belangrijk dat de werknemer veel kan opschrijven. Een grote agenda waar één pagina voor 1 dag staat kan een belangrijk hulpmiddel zijn.
<input type="checkbox"/> <b>Elektronische agenda</b>	Als het belangrijk is om aan afspraken herinnerd te worden aan afspraken door bijvoorbeeld een piepsignaal, dan kan een elektronische agenda een oplossing bieden.
<input type="checkbox"/> <b>Werkruimte</b>	Iemand met ADHD werkt het beste in een prikkelarme omgeving (werkkamer of ruimte), met weinig afleiding zoals geluiden en beelden van buitenaf.
<input type="checkbox"/> <b>Rustkamer</b>	Dit is een kamer of ruimte op het werk die speciaal bedoeld is om even te rusten. De kamer heeft een bed en kan goed donker worden gemaakt. De kamer moet niet dicht bij ruimtes liggen waar veel lawaai is.
<input type="checkbox"/> <b>Spraakvervangers</b>	Om aan iemand een boodschap duidelijk te maken zijn er vele mogelijkheden uit het dagelijkse leven, zoals pen en papier, de computer of de een SMS op de mobiele telefoon. Er bestaan ook speciale hulpmiddelen die ondersteuning bieden. We noemen de communicatiekaarten, de communicatieborden en de communicators.

<input type="checkbox"/> <b>Toegankelijkheidsopties computer</b>	<p>Elke computer heeft een knop Toegankelijkheidsopties. Deze is te vinden in het configuratiescherm. Hiermee kan bijvoorbeeld de snelheid van de toetsen ingesteld worden. Het is verstandig om deze functies eerst te bekijken alvorens allerlei aanpassingen aan te schaffen.</p>
<input type="checkbox"/> <b>Sneltoetsen</b>	<p>Veel functies van de muis kunnen gemakkelijk vervangen worden door een combinatie van toetsen of sneltoetsen. Meer informatie over sneltoetsen zijn te vinden op de website van Microsoft: <a href="http://www.microsoft.com/enable">www.microsoft.com/enable</a>. Het is Engelstalige informatie, nog niet verkrijgbaar in het Nederlands.</p>
<input type="checkbox"/> <b>Pauzesoftware</b>	<p>Er bestaan diverse programma's die op de computer geïnstalleerd kunnen worden, die pauzes aangeven. Ook kan ingesteld worden hoe lang de pauze mag duren en wat te doen in de pauze. Bijvoorbeeld rusten of oefeningen uitvoeren.</p>
<input type="checkbox"/> <b>Woordvoorspellende software</b>	<p>Bij het intypen van één of meerdere letters zorgt de woordvoorspellende software ervoor dat de woorden die eerder gebruikt zijn en beginnen met dezelfde letters op het scherm verschijnen. Het gewenste woord kan geselecteerd worden, zodat het hele woord niet uitgetypt hoeft te worden. Met woordvoorspellende software is het mogelijk sneller de tekst in te voeren.</p>



Meer handige checklists vindt u in de uitgave **Arbo- en milieutools**

- Checklists die u ondersteunen bij het uitvoeren van zijn uw taken
- Formulieren die u hulp bieden bij het vastleggen en registreren van gegevens
- Presentaties voor het overdragen van de kennis en informatie aan derden
- Voorbeeldprocedures voor het vastleggen van werkwijzen in de organisatie

**Klik hier voor meer informatie**