

## Verktyg för att ge förutsättningar för att ta emot och förstå

Funktion och definition	Hur yttrar det sig?	Hur ge förutsättningar, exempel
<b>Språk, läs- och skriv förmåga</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kan ha läs- och skrivsvårigheter.</li> <li>• Svårt med komplicerade eller abstrakta ord.</li> <li>• Språksvårigheter hos utlandsfödda trots tolk med gemensamt modersmål.</li> <li>• Begränsad förmåga att uttrycka sig på svenska, även efter många år i landet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kallelser där syftet med mötet är tydligt, helst med bild på verksamhetens entré och bild på dig själv.</li> <li>• Förenkla, välj ut det viktigaste och sortera bort ovidkommande information. Sätt av gott om tid till att prata om det viktigaste.</li> <li>• Sortera bort ovidkommande information.</li> <li>• Skriv ned nyckelord för det viktigaste i det ni pratar om på papper eller på Whiteboard.</li> </ul>
<b>Förståelse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svårt att förstå olika sammanhang och hur de eventuellt relaterar till varandra.</li> <li>• Svårt att se samband mellan orsak och verkan.</li> <li>• Svårt att avväga vad som är lagom och svårt att prioritera.</li> <li>• Svårt att nyansera och upprätthålla olika perspektiv.</li> <li>• Svårt att "komma vidare". Återkommer ofta till samma diskussion eller fråga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Var tydlig och konkret.</li> <li>• Tala långsamt.</li> <li>• Dela budskapet i delar och gå igenom det steg för steg.</li> <li>• Upprepa.</li> <li>• Använd "antingen/eller-frågor", alternativt "hur-frågor" Undvik "ja/nej-frågor".</li> <li>• Tillåt "jag vet inte" som ett svarsalternativ.</li> <li>• Håll frågorna korta och koncisa.</li> <li>• Använd öppna frågor.</li> <li>• Undvik påståenden och frågor med för många detaljer.</li> <li>• Ställ frågor som kräver konkreta svar.</li> <li>• Underlätta med bildstöd, ritprat, pratkarta, mm.</li> </ul>
<b>Inlärnin</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behöver lång tid för att vänja sig vid nya rutiner.</li> <li>• Svårt att ta och följa instruktioner.</li> <li>• Svårt att förhålla sig till en situation när förutsättningarna för den förändras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ge mer tid för inlärnin.</li> <li>• Upprepning underlättar.</li> <li>• Visa hur man kan göra i stället för att bara berätta.</li> <li>• Instruktioner behöver anpassas och lämpliga pedagogiska strategier behövs.</li> <li>• Om möjligt, träna inlärnin i den miljö färdigheten ska användas.</li> <li>• Generalisering kräver att man tränar samma sak i olika miljöer.</li> </ul>

## Verktyg för att ge förutsättningar för att ta emot och förstå

Funktion och definition	Hur yttrar det sig?	Hur ge förutsättningar, exempel
<p><b>Perception</b> Innebär att tolka sinnesintryck som syn, hörsel, lukt, känsel till meningsfull information</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annorlunda perceptuellt fungerande kan innebära att man exempelvis är extra känslig för synintryck, höga röster, lukter eller för beröring.</li> <li>• Alternativt har svårt att registrera känslor av hunger eller smärta.</li> <li>• Sammanfaller ofta med att man också fastnar i detaljer och har svårt att se helheten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fråga om det är något särskilt som hen är känslig för.</li> <li>• Undvik starka dofter, parfym mm.</li> <li>• Ha mötet i lugn och ostörd miljö.</li> <li>• Om ögonkontakt är energikrävande för föräldern, erbjud att sitta bredvid eller snett framför föräldern. En dagordning som ni båda kan titta på kan underlätta.</li> <li>• Underlätta för föräldrarna genom att hitta alternativa sätt att kommunicera. I stället för att ha möte kan man t.ex. maila, ringa eller smsa.</li> </ul>
<p><b>Tid och rum</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommer inte i tid till avtalade tider.</li> <li>• Svårt med tidsuppfattning, att veta när och hur länge.</li> <li>• Svårt att hitta till platser som borde vara kända.</li> <li>• Behöver mer tid för att ta emot och förstå.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Påminnelse innan möte. T.ex. några dagar innan, samt samma morgon.</li> <li>• Tydlig information i kallelsen om vad som ska hända, när och hur länge mötet ska pågå.</li> <li>• Följa med till möten och dokumentera vägen dit, gärna med bilder i mobilen som stöd för att hitta rätt.</li> <li>• Sätt av mer tid för möten, eventuellt fler tillfällen. Dela upp vad ni ska prata om, helst 1-2 (max 3) saker per möte.</li> </ul>
<p><b>Minne</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Glömmer avtalade möten.</li> <li>• Oförstående eller kommer inte ihåg frågor eller instruktioner som tidigare avhandlats och diskuterats.</li> <li>• Ger vaga beskrivningar av sin och barnets bakgrund/uppväxt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Påminnelse innan möte är även ett minnesstöd.</li> <li>• Dokumentera vad ni pratar om. Skriv ned några meningar om det ni bestämt och låt personen fotografera av den med sin mobil eller ta med papperet hem.</li> <li>• Skriftliga instruktioner eller "hur-göra-listor" är stöd för minnet.</li> <li>• Be föräldern att ge exempel eller att återge informationen till dig.</li> <li>• Begränsa informationen (KISS – Keep it Short and Simple).</li> <li>• Upprepa instruktioner, ge exempel som är relevanta för föräldern.</li> </ul>