Liste de contrôle : une intégration qui fonctionne pour des façons de penser différentes

Une bonne intégration aide chaque nouvelle personne. Pour celles qui perçoivent et pensent autrement, elle fait souvent la différence. Cochez ce qui est déjà en place.

Avant le premier jour

- [ ] Envoyer par écrit le déroulé de la première semaine : qui, quand, où, quoi.
- [ ] Désigner une personne de contact pour les questions, avec ses heures de disponibilité.
- [ ] Préparer le poste, l’ordinateur et les accès pour que le premier jour ne commence pas par l’attente.
- [ ] Demander ouvertement ce qui aide à bien démarrer. Facultatif, sans poser de questions sur un diagnostic.

Tâches et attentes

- [ ] Décrire chaque tâche avec son objectif, le résultat attendu, l’échéance et la priorité.
- [ ] Écrire les règles non écrites : pauses, disponibilité, comment demander de l’aide.
- [ ] Confirmer brièvement par écrit les accords importants après l’échange.

Communication

- [ ] Des réunions avec un ordre du jour à l’avance ; les résultats par écrit ensuite.
- [ ] Un retour à dates fixes, concret et avec des exemples.
- [ ] Convenir du canal préféré : échange oral, messagerie ou e-mail.

Environnement de travail

- [ ] Proposer un endroit calme ou un lieu de retrait ; le casque est accepté.
- [ ] Annoncer tôt les changements de plans et de salles.

Après quatre semaines

- [ ] Faire le point ensemble : qu’est-ce qui fonctionne, qu’est-ce qui ne fonctionne pas ?
- [ ] Convenir de deux changements et d’une date pour vérifier.

Cette liste s’applique à chaque nouvelle personne. Elle ne pose pas de questions sur un diagnostic et n’est pas un conseil juridique. Plus d’informations dans le cours en ligne « Neurodiversité au travail ».

Synaptic Four · Stuttgart · synapticfour.com · Diffusion autorisée en citant Synaptic Four.