



Creu gweithleoedd lle gall pobl Niwrowahanol ffynnu

Y sylfaen gryfaf ar gyfer cefnogaeth dda yw dealltwriaeth wirioneddol. Buddsoddwch amser mewn dysgu am niwrowahaniaeth - awtistiaeth, ADHD, Tourette's, dyslecsia, dyspracsia a mwy, fel bod eich dull yn seiliedig ar sail gwybodus, a pharchus.

Cyfeiriadedd a Dechrau'n Dda

Gall amgylcheddau, pobl a threfniadau newydd fod yn llethol iawn. Mae gwybodaeth glir ac ymglyfarwyddo yn gwneud gwahaniaeth enfawr.

- **Cynnigiwch ymweliad cyn dechrau** fel y gall y person archwilio'r gweithle, cwrdd â chydweithwyr allweddol a dod i arfer â'r amgylchedd ar gyflymder cyfforddus.
- **Darparwch canllawiau ysgrifenedig** ar ddisgwyliadau ymarferol: cod gwisg, amseroedd dechrau/gorffen, dewisiadau cyfathrebu, ffiniau ac ymddygiad proffesiynol.
- **Trafodwch addasiadau gweithle** - goleuadau, sŵn, lleoliad eistedd, sgriniau, cynllun desg, dulliau cyfathrebu amgen, ac ati.
- **Nodi pwyntiau cyswllt clir**, gan gynnwys pwy i gysylltu ar gyfer materion AD, cymorth lles, ymholiadau tasgau, neu argyfyngau.
- **Esboniwch "reolau anysgrifenedig" y gweithle** - trefniadau egwyl, opsiynau cinio, normau cegin, disgwyliadau cymdeithasol.
- **Neilltuo ffrind/mentor** ar gyfer y cyfnod anywtho a all ateb cwestiynau, arddangos prosesau a darparu cymorth anffurfiol.
- **Rhowch gyfarwyddiadau uniongyrchol, concrit** ar gyfer tasgau sefydlu - gan osgoi cyfarwyddiadau amwys fel "ewch i ddarganfod am.."



Dyrannu Tasgau

Mae pobl niwrowahanol yn aml yn elwa o eglurder, strwythur a llai o amwysedd.

- **Nodwch disgwyliadau yn glir.** Osgoi ymadroddion anuniongyrchol fel "pan fydd gennych funud..." os yw'r dasg mewn gwirionedd yn flaenoriaeth.
- **Ysgrifennwch dasgau aml-gam,** llifoedd gwaith, neu ddyddiadau cau fel nad oes unrhyw beth yn dibynnu ar gasgliad neu gof yn unig.
- **Help gyda blaenoriaethu** Byddwch yn eglur pan fydd un dasg yn fwy o flaenoriaeth na'r llall.
- **Diffinio llwyddiant.** Disgrifiwch beth yw "gorffenedig" a chynnwys dyddiadau cau lle bo hynny'n berthnasol.
- **Torrwch waith cymhleth yn ddarnau llai** gyda cherrig milltir clir.
- **Gwiriwch am ddealltwriaeth a rennir** - nid i brofi'r person, ond i osgoi camgyfathrebu damweiniol.

Rhoi a Derbyn Adborth

Gall cwestiynau agored neu amwys fod yn anghyfforddus ac yn anodd eu dehongli.

- **Gofynnwch gwestiynau penodol** yn hytrach nag awgrymiadau cyffredinol. ("Sut aeth Tasg X?" yn hytrach na "Unrhyw adborth?")
- **Cynnigwch dempledi strwythuredig** i lywio sut y dylid rhoi adborth.
- **Darparwch set fach o ddewisiadau** lle bo hynny'n briodol i gefnogi gwneud penderfyniadau a chyfathrebu.
- **Defnyddiwch iaith glir, goncrit.** Osgoi termau amwys fel "eithaf da", "normal", "cyfartaledd", "efallai".
- **Rhannwch adborth yn ysgrifenedig** ar ôl trafodaethau fel bod disgwyliadau a'r camau nesaf yn ddiamwys.
- **Paratowch y person cyn cyfarfod.** Esboniwch y pwrpas, beth fydd yn cael ei drafod, a pha bolisiâu neu hawliau a allai fod yn berthnasol.
- **Caniatáu iddynt ddod â chefnogwr,** eiriolwr neu gydweithiwr dibynadwy.



Rhagweladwyedd, Arferion a Newid

Mae llawer o bobl niwrowahanol yn dibynnu ar sefydlogrwydd a gallant brofi straen pan fydd y drefn yn newid yn annisgwyl.

- **Parchwch arferion unigol**, hyd yn oed os ydynt yn wahanol i arferion nodweddiadol yn y gweithle.
- **Peidiwch ag aildrefnu dodrefn, desgiau neu offer** heb ei drafod yn gyntaf.
- **Rhowch rybudd ymlaen llaw** o newidiadau i staff, systemau, prosesau, neu strwythur sefydliadol pryd bynnag y bo modd.
- **Defnyddiwch galendrau a rennir**, cynllunwyr, ac amserlenni gweledol i gefnogi rhagweladwyedd.
- **Lleihau annibendod a gorlwytho synhwyrdd** mewn ardaloedd gwaith.
- **Byddwch yn ymwybodol o sbardunau synhwyrdd** (e.e., larymau tân, peiriannau uchel) a chyfathrebu sŵn wedi'i gynllunio ymlaen llaw.



Awgrymiadau Gorau ar gyfer Cefnogi Pobl Niwrowahanol yn y Gwaith

1. Dechreuwch gyda Deall

- Dysgwch am awtistiaeth, ADHD, a phroffiliau Niwrowahanol eraill.
- Gofynnwch i'r unigolyn beth maen nhw'n ei chael yn ddefnyddiol - peidiwch â chymryd yn ganiataol.

2. Gwnewch Gyfeiriadedd yn Rhagweladwy

- Cynnig ymweliad cyn dechrau i gwrdd â phobl ac archwilio'r gweithle.
- Darparu gwybodaeth ysgrifenedig: cod gwisg, oriau, disgwyliadau, normau cyfathrebu.
- Esboniwch y "rheolau anysgrifenedig" (seibiannau, etiquette cegin, mannau a rennir).
- Neilltuo ffrind ar gyfer yr wythnosau cyntaf.

3. Creu Gweithle Cefnogol

- Trafodwch addasiadau: goleuadau, lefelau sŵn, seddau, anghenion synhwyraidd, dewisiadau cyfathrebu.
- Osgoi newidiadau annisgwyl i'r weithfan - cytuno ar newidiadau ymlaen llaw.

4. Rhowch gyfarwyddiadau clir, uniongyrchol

- Dywedwch yn union beth sydd ei angen arnoch - osgoi ymadroddion amwys.
- Ysgrifennwch dasgau a dyddiadau cau aml-gam.
- Torrwch dasgau cymhleth yn rannau llai.
- Cadarnhewch flaenoriaethau fel bod y person yn gwybod pa dasg sy'n dod gyntaf.
- Diffiniwch sut olwg sydd ar "orffenedig".

5. Defnyddiwch Adborth Strwythuredig Penodol

- Gofynnwch gwestiynau â ffocws yn hytrach na "Unrhyw adborth?"
- Osgoi iaith amwys ("efallai", "eithaf", "normal").
- Rhowch adborth gyda chynllun clir a'i ddilyn yn ysgrifenedig.
- Gadewch i'r person ddod â chefnogwr i gyfarfodydd ffurfiol.



6. Cefnogwch Rhagweladwyedd a Threfn

- Rhowch rybudd ymlaen llaw am newidiadau i staff, systemau, neu batrymau dyddiol.
- Defnyddiwch gynllunwyr, calendrau, ac amserlenni gweledol.
- Cadwch ardaloedd gwaith yn drefnus ac yn isel lle bo'n bosibl.
- Ystyriwch sbardunau synhwyrdd a rhoi rhybudd o ddigwyddiadau swm uchel (e.e., larymau, driliau).

7. Cyfathrebu gyda Pharch

- Cynnig dewisiadau yn hytrach na rhagdybiaethau.
- Annog cwestiynau heb farn. Cofiwch: nid yw eglurder yn "gorsymleiddio" - mae'n arfer da i bawb.