



Deall Niwrowahaniaeth yn y Gweithle: Canllaw i Gydweithwyr

Mae cydweithwyr niwrowahanol yn dod â mewnwleidiad, creadigrwydd, ffocws ac arloesedd. Maent hefyd yn llywio'r gweithle yn wahanol a gall y ffordd rydym yn cyfathrebu, trefnu a chydweithio wneud gwahaniaeth sylweddol i'w profiad a'u llwyddiant. Mae'r canllaw hwn yn rhoi ffyrdd clir, ymarferol y gallwch wella profiad cydweithwyr awtistig, ADHD, dyslecsig, dyspraxig ac fel arall niwroamrywiol.

Rhyngweithio Cymdeithasol

Nid yw rhyngweithio cymdeithasol yn gweithio yr un ffordd i bawb. Mae rhai pobl niwroamrywiol yn gweld sefyllfaoedd cymdeithasol anstrwythuredig yn flinedig neu'n ddryslyd; mae'n well gan eraill eglurder a phwrpas.

Beth sy'n helpu:

- Cadwch sgysiau yn bwrpasol pan fo angen. Gall sgwrs fach fod yn draenio neu'n tynnu sylw.
- Peidiwch â neidio i gasgliadau, os yw rhywun yn ymddangos yn blunt, tawel, neu uniongyrchol, anaml y mae'n anghwrtais bwriadol.
- Parchu dewisiadau personol. Nid yw pawb eisiau diodydd ar ôl gwaith, cymdeithasau tîm, neu sgwrsio swyddfa.
- Gwnewch ddisgwyliadau yn benodol: codau gwisg, etiquette cyfarfod, beth sy'n digwydd mewn digwyddiad newydd, pwy sy'n mynychu, a beth yw'r nod.



Cyfathrebu Cymdeithasol

Mae pobl yn cyfathrebu'n wahanol. Mae rhai cydweithwyr niwroamrywiol yn defnyddio tôn, mynegiant wyneb ac iaith y corff yn wahanol, gall rhai brosesu geiriau yn llythrennol. Gall hyn arwain at gamddehongliad gan y ddwy ochr. Mae'n well gan lawer o bobl niwroamrywiol gyfathrebu clir, uniongyrchol.

Beth sy'n helpu:

- Dywedwch yn union beth rydych chi'n ei olygu, osgoi ymadroddion amwys, metafforau, neu addewidion "mewn munud".
- Byddwch yn benodol am amserlenni, tasgau a ffiniau.
- Defnyddiwch eiriau i fynegi teimladau; Peidiwch â dibynnu ar dôn neu arwyddion di-eiriau yn unig.
- Peidiwch â phwyso cyswllt llygaid, cysur yn gwella cyfathrebu.
- Torrwch gyfarwyddiadau cymhleth yn gamau llai a dilynwch nodiadau, rhestrau neu negeseuon ysgrifenedig lle bo hynny'n ddefnyddiol.

Rhagweladwyedd a Threfn

Mae routine yn cefnogi ffocws ac yn lleihau pryder. Gall newidiadau annisgwyl, mawr neu fach, amharu ar ffocws yn sylweddol i rai pobl niwroamrywiol, gan wneud y dasg yn fwy heriol.

Beth sy'n helpu:

- Parchwch arferion sefydledig, hyd yn oed os nad ydynt yn cyd-fynd â'ch ffordd eich hun o weithio.
- Osgoi symud desgiau, offer, neu eitemau a rennir heb roi gwybod i bobl.
- Rhoi rhybudd ymlaen llaw o newidiadau (systemau, staff, prosesau, dyddiadau cau) pryd bynnag y bo'n bosibl.
- Defnyddiwch gynllunwyr, calendrau, agendâu, neu amserlenni gweledol i gefnogi eglurder.
- Cynnal cyfarfodydd mewn ffordd strwythuredig, cadw at yr agenda ac amserlennu seibiannau rheolaidd.
- Deallwch y gallai fod angen i gamerâu fod i ffwrdd yn ystod cyfarfodydd ar-lein a gall y swyddogaeth sgwrsio fod yn ffordd well o gyfathrebu.



Ystyriaethau Synhwyrdd

Mae pobl niwroamrywiol yn prosesu'r amgylchedd synhwyrdd yn wahanol a bydd ganddynt brofiadau synhwyrdd gwahanol - dros neu o dan ymateb i fewnbwn synhwyrdd fel sŵn, golau, arogleuon, neu dymheredd. Nid dewisiadau yw'r rhain; maent yn brofiadau corfforol dilys, weithiau llethol iawn.

Beth sy'n helpu:

- Gwiriwch cyn agor ffenestri, addasu gwresogi, defnyddio arogleuon cryf, neu gyflwyno offer newydd.
- Byddwch yn ymwybodol y gall sŵn cefndir (swyddfeydd agored, sgysiau uchel, argraffwyr, tegellau) leihau ffocws.
- Gall goleuadau fflwroleuol neu fflachio fod yn hynod anghyfforddus, problemau baner yn gynnar.
- Cadwch fannau a rennir mor ddi-annibendod â phosibl.
- Cydnabod y gall larymau, synau sydyn, neu gyswllt corfforol annisgwyl fod yn ofidus.
-

Arddulliau Gweithio a Rheoli Tasgau

Mae cydweithwyr niwroamrywiol yn aml yn rhagori pan fydd disgwyliadau'n glir ac mae eu cryfderau'n cael eu cydnabod.

Beth sy'n helpu:

- Eglurwch flaenoriaethau, peidiwch â gorlwytho gyda negeseuon cymysg neu ddyddiadau cau sy'n newid.
- Cynnig crynodebau ysgrifenedig, dilyniant, neu weithredoedd bwled ar ôl cyfarfodydd.
- Cytuno ar ddewisiadau cyfathrebu (e-bost, neges sgwsio, rhestr ysgrifenedig, galwad fer).
- Caniatáu amser ffocws yn rhydd o doriadau.
- Annog seibiannau, yn enwedig ar ôl tasgau galw uchel neu anghysur synhwyrdd.
- Wrth drefnu cyfarfodydd, yn enwedig ar-lein, gwnewch yn siŵr bod digon o amser rhwng cyfarfodydd gan y gall pontio a newid tasgau fod yn anodd i bobl niwrowahanol



Cryfderau i'w Dathlu

Mae cydweithwyr niwrowahanol yn aml yn dod â:

- Sylw cryf i fanylion
- Creadigrwydd uchel a datrys problemau
- Gwybodaeth arbenigol ddofn
- Gonestrwydd, teyrngarwch a dibynadwyedd
- Safbwyntiau newydd sy'n helpu timau i arloesi
- Maent hefyd yn gallu gweld camweithrediad a gweithio allan beth nad yw'n gweithio'n dda cyn pobl niwronodweddiadol.

Gyda dealltwriaeth a hyblygrwydd, rydych chi'n datgloi'r cryfderau hyn, nid yn unig i'r unigolyn, ond i'r gweithle cyfan.

Meddwl Terfynol

Mae creu amgylchedd o gyd-ddealltwriaeth a gwaith tîm yn syml: cyfathrebu clir, parch, a hyblygrwydd. Pan fyddwn yn gweithio gyda'n gilydd, mae'r sefydliad cyfan yn elwa. Pan fyddwn yn cyfathrebu'n glir ac yn parchu gwahaniaethau, rydym yn creu amgylchedd a diwylliant lle mae pawb yn ffynnu.



Awgrymiadau Gorau ar gyfer Cefnogi Cydweithwyr niwrowahanol

1. Cadwch ryngweithio cymdeithasol yn glir ac yn barchus

1. Cadwch sgysiau yn bwrpasol pan fo angen; Gall siarad bach ddraenio ffocws.
2. Peidiwch â chymryd yn ganiataol nad yw bwriad, uniongyrcholrwydd neu dawelwch yn anghwrtais.
3. Parchu dewisiadau personol ynghylch cymdeithasol, sŵn neu amser segur.
4. Gwnewch ddisgwyliadau yn benodol: beth sy'n digwydd, pwy sy'n cymryd rhan a pham.

2. Cyfathrebu'n glir ac yn uniongyrchol

1. Dywedwch beth rydych chi'n ei olygu - osgoi amwysedd, metafforau, neu amserlenni aneglur.
2. Byddwch yn benodol am dasgau, dyddiadau cau, a ffiniau.
3. Defnyddiwch gyfathrebu llafar clir yn hytrach na dibynnu ar dôn neu iaith y corff.
4. Peidiwch â phwyso cyswllt llygaid. Mae cysur yn cefnogi gwell cyfathrebu.
5. Dilynwch gyfarwyddiadau cymhleth gyda nodiadau ysgrifenedig neu restrau gwirio.

3. Cefnogi rhagweladwyedd a threfn

1. Parchu arferion y mae cydweithwyr yn dibynnu arnynt i gadw ffocws.
2. Osgoi newidiadau annisgwyl i ddesgiau, offer neu brosesau.
3. Rhewch rybudd ymlaen llaw o unrhyw newid—mawr neu fach.
4. Defnyddiwch agendâu, amserlenni, a chynllunwyr i gadw pethau'n glir.
5. Rhedeg cyfarfodydd gyda strwythur, cadw at yr agenda, a chynnwys seibiannau.
6. Caniatáu cyfranogiad camera-off a defnyddio sgwrsio mewn cyfarfodydd ar-lein.

4. Byddwch yn ymwybodol o anghenion synhwyrdd

1. Gwiriwch cyn newid goleuadau, gwresogi, arogleuon neu offer.
2. Cadwch lefelau sŵn i lawr lle bo modd; Mae sŵn cefndir yn effeithio ar ganolbwytio.
3. Rhewch wybod am oleuadau sy'n fflachio neu llidyddion synhwyrdd yn gyflym.
4. Osgoi annibendod mewn mannau a rennir.
5. Deall y gall larymau, synau sydyn, neu gyffwrdd annisgwyl fod yn ofidus.

5. Addasu Arddulliau Gweithio a Rheoli Tasgau

1. Eglurwch flaenoriaethau - peidiwch â gorlwytho pobl gyda negeseuon sy'n newid.
2. Cynnig crynodebau ysgrifenedig a gweithredoedd pwynt bwled ar ôl cyfarfodydd.
3. Cytuno ar ddewisiadau cyfathrebu (e-bost, sgwrsio, rhestr ysgrifenedig, galwad fer).
4. Amddiffyn amser ffocws di-dor.
5. Annog seibiannau ar ôl tasgau heriol neu orlethu synhwyrdd.
6. Gofod cyfarfodydd ar-lein - mae newid tasgau yn cymryd egni.



6. Cydnabod a Gwerthfawrogi Cryfderau niwrowahanol

Mae cydweithwyr niwroamrywiol yn aml yn dod â:

1. Sylw cryf i fanylion
 2. Creadigrwydd uchel a meddwl arloesol
 3. Gwybodaeth arbenigol ddofn
 4. Gonestrwydd, teyrngarwch a dibynadwyedd
 5. Y gallu i adnabod problemau'n gynnar a chynnig safbwyntiau newydd
- Creu'r amodau ac mae'r cryfderau hyn yn codi'r tîm cyfan.

7. Awgrym Terfynol: Eglurder + Parch = Gwell Canlyniadau

Nid yw cefnogaeth yn gymhleth. Mae cyfathrebu clir, hyblygrwydd, a pharch yn mynd yn bell. Pan fydd pobl yn teimlo eu bod yn cael eu deall, maen nhw'n gwneud eu gwaith gorau - ac mae'r sefydliad cyfan yn elwa.