Een dove of slechthorende medewerker op het werk

Waar moet je op letten?

Vraag aan de dove of slechthorende medewerker zelf wat goed werkt, naar zijn/haar ervaringen, wat prettig is en wat juist niet

Kijk iemand aan

Gebruik lichaamstaal en mimiek

Schrijf moeilijke of nieuwe termen op

Visueel materiaal kan ondersteunen

Maak gebruik van een tolk Nederlands ondersteund met gebarentaal, een tolk gebarentaal of schrijftolk



Tips!

Verminder storende geluiden
- Leg geluidsabsorberende vloerbedekking neer
- Hang gordijnen op
- Zachte noppen onder de stoelpoten
- Maak medewerkers bewust van het achtergrondgeluid dat zij maken
- Zorg dat medewerkers niet door elkaar praten

Bied de mogelijkheid tot spraakafzien
- Geen hand voor je mond
- Niet met de rug naar medewerkers spreken
- Medewerker moet de gesprekspartner en andere medewerkers goed kunnen zien
- Zorg voor voldoende licht
- Ga niet voor het raam staan
- Ga voor een gesprek aan een ronde tafel en/of tegenover elkaar zitten

Let op de communicatie
- Trek eerst de aandacht van de medewerker voordat je gaat spreken
- Zorg dat het onderwerp van het gesprek bekend is bij de medewerker
- Herhaal of vat samen wat collega's opmerken, antwoorden, vertellen
- Toon geduld als je iets moet herhalen en probeer er geen irritatie doorheen te laten klinken
- Check bij de medewerker of de informatie overgekomen is
- Ondersteun de gesprekken met visueel materiaal, bijv. foto's en filmbeelden

Werkpad
Werkpad ondersteunt mensen die moeite hebben met horen, taal of communicatie bij hun zoektocht naar een baan en biedt begeleiding op de werkvloer.
Meer info op www.kentalis.nl/werkpad

Betrek de medewerker bij de gespreksmomenten
- Voorkom dat de medewerker zich buitengesloten gaat voelen
- Vraag hem/haar naar zijn mening/ideeën
- Zorg voor samenwerkopdrachten in kleine groepjes in een rustige ruimte
- Geef tijd om te lezen, ook bij presentaties, en wacht met communiceren tot er weer oogcontact is

Spreek rustig
- Spreek in een rustig tempo, waardoor alle lettergrepen worden uitgesproken
- Let op je intonatie en beklemtoning
- Maak je zinnen af
- Spreek niet extra hard, dat maakt het verstaan niet gemakkelijker
- Terloopse opmerkingen krijgt de medewerker niet mee

Vraag de medewerker wat hij/zij prettig vindt

deelkracht. expertise | auditief | communicatief | kentalis

Dit product is mogelijk gemaakt door subsidie van ZonMw
Subsidienummer: 637003001