NAJBOLJI SAVJETI ZA POSLODAVCE

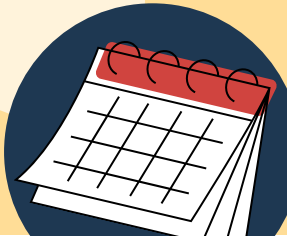
Poslodavci i djelatnici koji poznaju obilježja disleksije omogućavaju **drugačiji način razmišljanja** u radnom okruženju što može povećati poslovnu **produktivnost** i **timsku suradnju**. Uz to, stvara se **uključivo okruženje** za sve, što može dovesti do **veće produktivnosti i zadovoljstva korisnika**.

Pripremili: Sandra Sinković, Marija Jozipović, Ivana Vuk Parag, Antun Fagarazzi i prof. dr. sc. Mirjana Lenček

10/2025

ORGANIZACIJA I PLANIRANJE

- Osigurajte da radno mjesto bude organizirano, uredno i da osoba koristi sustav i način organizacije koji joj odgovara (npr. organizacija prema bojama, a ne abecedno).
- Zidni planer i drugi načini vizualizacije rasporeda i obaveza mogu olakšati aktivnosti osobama s disleksijom.
- Redovito razgovarajte sa zaposlenicima o napretku i onome što smatrate važnim.
- Jasno naznačite ono što ima prednost i koji su važni rokovi.



HITNO
ZA KASNIJE
ZA KASNIJE
HITNO

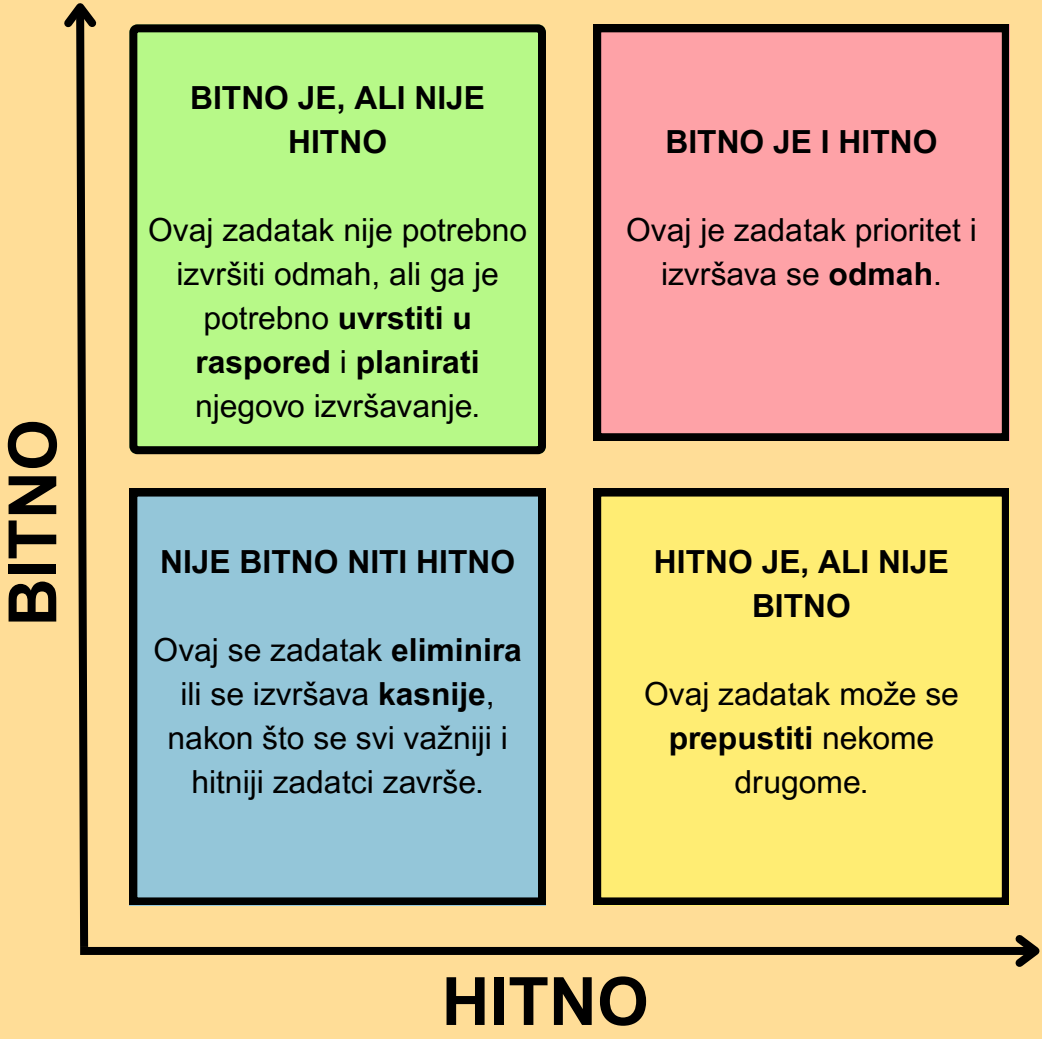
ORGANIZACIJA I PLANIRANJE

- Potaknite izradu popisa zadataka s datumima i aktualizirajte ga na početku i kraju svakog dana.

- Koristite zajedničke elektroničke kalendare, a najvažnije datume i podatke/zadatke ispišite na zajedničkoj uredskoj ploči.

- Napišite strukturu redovitih zadataka s odgovarajućim uputama (npr. za sastanke ili bilježenje).

Za lakšu organizaciju, osoba može koristiti **tzv. hitno/bitno (Eisenhowerove) matrice** koje će joj pomoći odrediti koji su zadatci najvažniji za izvršavanje.



KOMUNIKACIJA

Podijelite složene upute na nekoliko koraka s jasnim očekivanjima od svakog koraka.

Omogućite dodatno vrijeme za obradu informacija i odgovor.

Omogućite usmene i pisane upute te zatražite da ih zaposlenik ponovi kako biste bili sigurni da je dobro razumio.

Kada je moguće, koristite govornu poštu ili audio poruke umjesto e-mailova.

crteži

dijagrami i dijagrami tijeka

Koristite **različite načine** predstavljanja informacija:

video

audio

KOMUNIKACIJA

Nekim pojedincima
pomažu specijalizirani računalni alati
za poboljšanje pristupačnosti.

Ponudite dokumente na obojenom papiru ili omogućite promjenu boje pozadine i *fonta* u digitalnim dokumentima (najbolje **krem i “prljavo roza” pozadina s tamnoplavim slovima**).

KOMUNIKACIJA NA SASTANCIMA

Pripremite dnevni red i pisane dokumente unaprijed prije sastanaka kako bi osobe s disleksijom imale dovoljno vremena za čitanje.

Snimajte sastanke ili omogućite korištenje digitalnog diktafona.

Zatražite dobrovoljce da vode bilješke sa sastanka.

RAD NA RAČUNALU

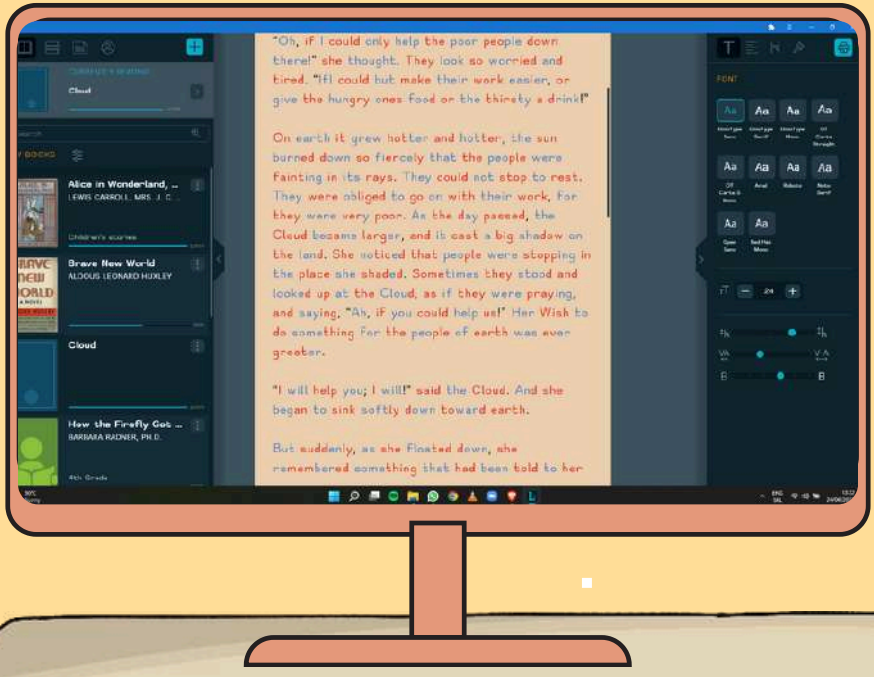
Omogućite promjenu boje pozadine zaslona prema osobnim odabirima.

Ponudite filtere protiv plavog odsjaja ako su potrebni.

Potaknite korištenje alata koji osiguravaju pristupačnost kao one za provjeru pravopisa ili čitače zaslona i slične.

Osigurajte pomoćnu tehnologiju
i više različitih oblika pomoći usmjerenih
na pristupačnost
za osobe koje imaju složenije potrebe.
U Hrvatskoj je dostupna aplikacija Lexie.

Lexie
READ IT YOUR WAY



Slike preuzete s: https://www.omoguru.com/hr/hr-omoblog/lexie-hr/kako-instalirati-lexie-na-mobitel-tablet-i-racunalo/

RAD NA RAČUNALU

Omogućite isključivanje obavijesti tijekom izvršavanja određenog zadatka kako bi se održala usmjerenost na zadatak u vrijeme koje treba biti posvećeno isključivo tom zadatku.

Izbjegavajte neprekidni cjelodnevni rad na računalu.

Dopustite česte stanke, posebno kod rada uz ekran i to barem svakih sat vremena.

Naizmjenično radite računalne i druge zadatke kad god je to moguće.

UPAMĆIVANJE

1. Dajte kratke i jasne upute, rastavljene u dijelove, radi lakšeg praćenja.

2. Koristite mnemotehnike za pamćenje stručnih termina ili imena kolega i/Ili suradnika.

PRIMJER MNEMOTEHIKE:
Ako osoba pokušava zapamtiti imena svojih suradnika, pomoći joj može **fotografija** ureda s imenima osoba napisanima uz njihova radna mjesta.

PRIMJER MNEMOTEHIKE:
Ako osoba pokušava zapamtiti stručni pojam, može ga povezati sa značenjem dijela nove riječi.

Primjer toga mogu biti biljni pigmenti - žuti pigment naziva se K**SAN**TOFIL. Ovaj pojam može se povezati s izgovorm engleske riječi za sunce/sun = **san**, koje je žuto te osoba na taj način može zapamtiti o kojoj je boji riječ.

Ili na primjer - **DIO**NICA. Ovaj pojam odnosi se na vrijednosni papir koji potvrđuje da određena osoba ima u**dio**, odnosno vlasnik je **dijela** tvrtke.

PRIMJER MNEMOTEHIKE:
Radno vrijeme suradnika osoba može zapamtiti pamteći prvi glas - **p**arne datume rade **p**opodne - PP, a neparne ujutro.

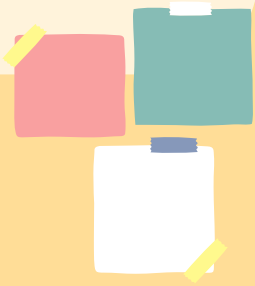
3. Dijagrami i umne mape nekim pojedincima mogu biti lakši za praćenje i pamćenje od natukničkog popisa. Provjeriti način koji osobi najviše odgovara.

4. Slike i fotografije mogu pomoći u upamćivanju informacija.

5. Osigurajte detaljne karte ili GPS uređaje za putovanja i koristite orijentire u uputama, npr. “skreni lijevo kod semafora pored crkve”.

6. Ponudite pristupačne načine za upisivanje zaporki, npr. dvostruku identifikaciju, prepoznavanje lica, aplikacije za spremanje zaporke i slično.

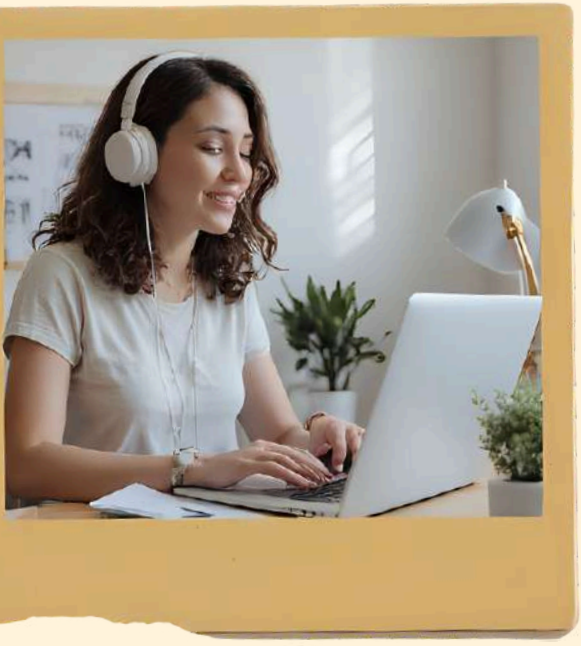
7. Koristite samoljepljive papiriće u boji (tzv. *post-it*) koje je moguće premještati i koji mogu služiti kao podsjetnici.



PAŽNJA

Osigurajte tiho radno okruženje, udaljeno od ometajućih čimbenika poput vrata, telefona ili buke strojeva.

Omogućite korištenje slušalica i glazbe ili zvukova ako je to osobi potrebno.



Osigurajte stalno radno mjesto, pokušajte izbjegavati prevelik broj premještanja na radnom mjestu ili veći broj mjesta na kojima osoba može raditi.

Osigurajte tihe i zasebne prostorije za osobe s disleksijom kad je to moguće.

PAŽNJA

Potaknite korištenje oznake "ne ometaj" tijekom zadataka koji zahtijevaju usmjerenost.

Dopustite rad od kuće ako je moguće i ako osigurava očekivani ishod kao npr. pažljiv pregled u završnom dijelu nekog zadatka.

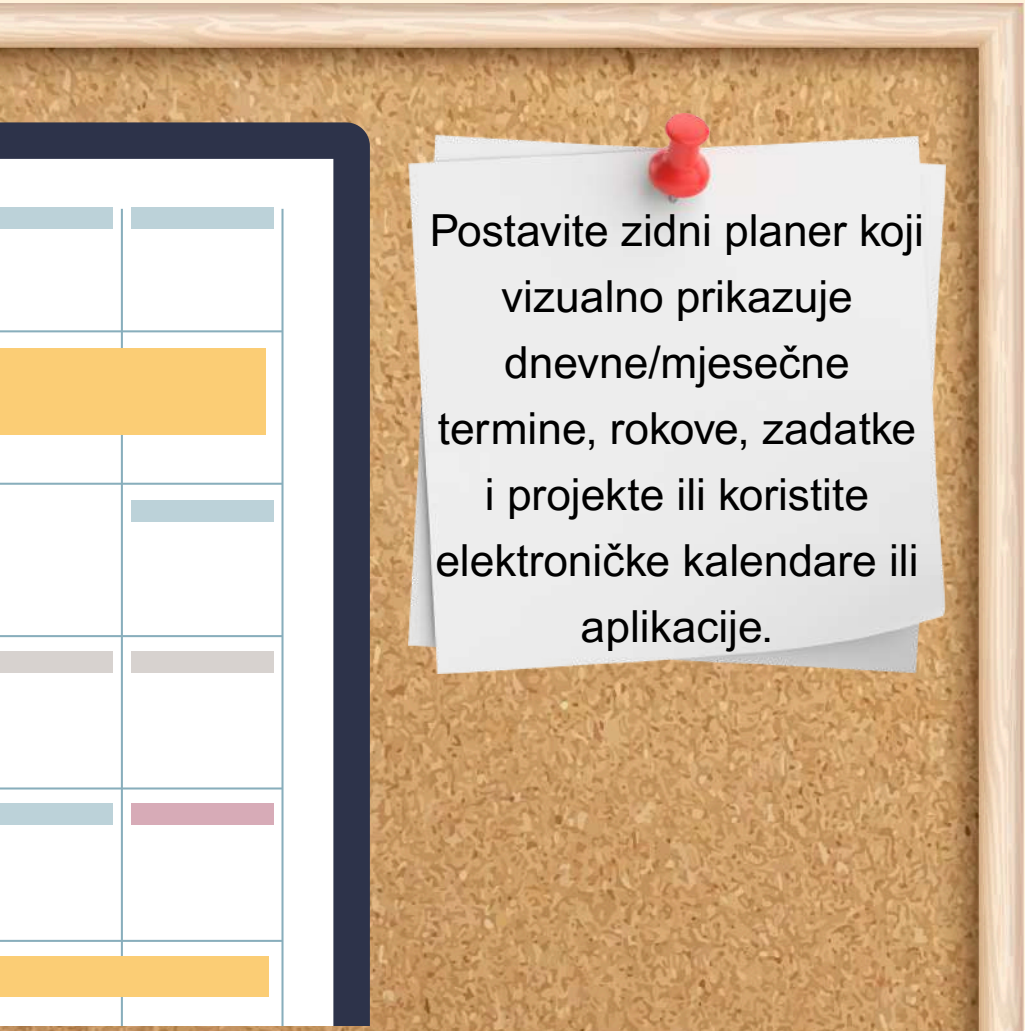
Isključite obavijesti na računalima i prebacite pozive na govornu poštu.

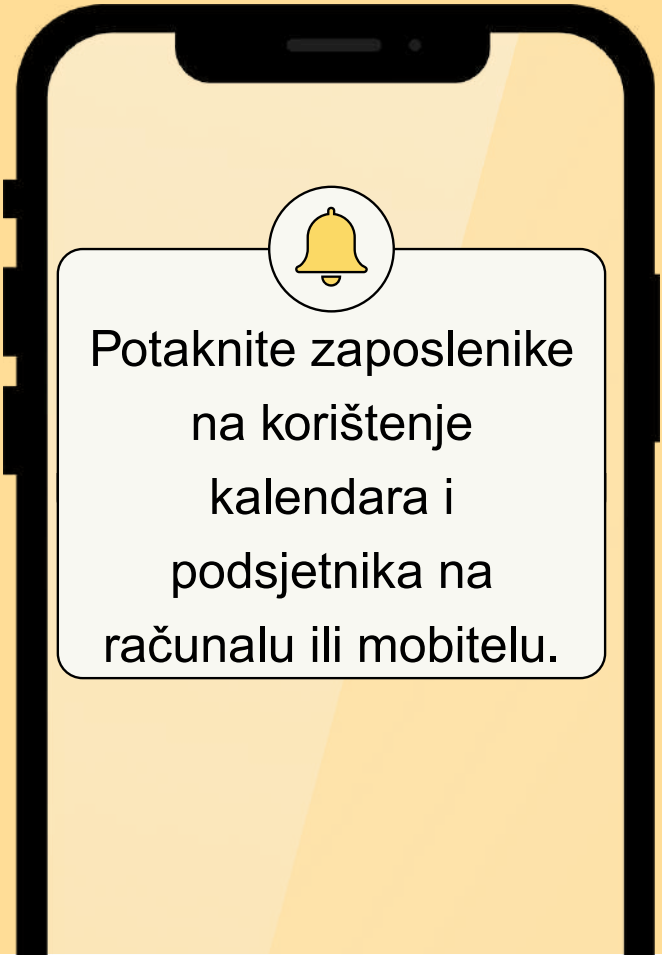
Potaknite kolege da ne prekidaju osobu osim ako nije hitno.

Ako prekidate osobu s disleksijom, osigurajte vrijeme u kojem ona može zapisati gdje je prekinuta, odnosno gdje je stala, kako bi se kasnije lakše vratila i nastavila rad.

SASTANCI I ROKOVI

Podsjećajte osobu na važne rokove i termine.



Postavite zidni planer koji vizualno prikazuje dnevne/mjesečne termine, rokove, zadatke i projekte ili koristite elektroničke kalendare ili aplikacije.

Osigurajte sat s alarmom.