Format Plan van Aanpak Ambassade

Inleiding

Dit format dient als leidraad om een ambassadeplan op te stellen voor jouw organisatie. Een plan wat gemaakt wordt door een groep ambassadeurs die samenwerken aan een inclusiever werkklimaat, waarbij meer begrip is voor mensen met een psychische kwetsbaarheid.

In het format is autisme als uitgangspunt gekozen. Ditzelfde format kan ook gebruikt worden voor een bredere Ambassade waarin niet alleen mensen met autisme worden vertegenwoordigd, maar ook medewerkers met andere vormen van neurodiversiteit (bijv. ADHD, ADD, Bipolariteit etc.). Daarom spreken we in dit document van de termen Ambassade en ambassadeurs.

Met de Ambassade wordt bedoeld: een medewerkersnetwerk binnen een organisatie gericht op psychische diversiteit

Ambassadeurs zijn medewerkers die een psychische kwetsbaarheid hebben, en neurodiversiteit bespreekbaar maken op het werk. Ze laten zien wat de verschillende vormen van neurodiversiteit inhouden, en maken de omgang met mensen met een psychische kwetsbaarheid gewoner. Met als resultaat meer begrip en een betere werksfeer.

Dit format is het resultaat van 3 achtereenvolgende succesvolle pilots bij grote organisaties waar Autisme Ambassades zijn opgericht en van start zijn gegaan. Het format is na elke pilot verbetert en verder aangescherpt.

Inhoud

1. Missie en visie
2. Nulmeting inclusie psychische diversiteit
3. Structuur Ambassade
    - Algemene kenmerken ambassadeurs
    - Samenstelling autisme ambassade
    - Nieuwe ambassadeurs
    - Rolbeschrijving
    - Urenverantwoording en verbintenis
    - Kerngroep
    - Positie binnen de organisatie
    - Positie t.o.v. bestaande netwerken / projecten
    - Volgers – vrienden van de autisme ambassade
4. Doelen en activiteiten
    - Eenmalig
    - Terugkerend
5. Communicatie
    - Onderling
    - Intern en Extern
6. Evaluatie

1. Missie en Visie

Start met het schrijven van een missie en een visie voor de Ambassade.

Missie

De missie beschrijft wat de autisme ambassade nastreeft te bereiken. Het bestaansrecht. Het geeft weer waar de autisme ambassade voor staat: wie ben je, wat doe je en wat wil je bereiken.

Om tot een missie te komen kan je bijv. een aantal hulpvragen stellen:

- Waar staat de Ambassade voor?
- Welke normen en waarden staan daarin centraal?
- Welke overtuigingen motiveren ons?
- Wat is ons bestaansrecht?

Voorbeelden van een missie:

Een werkomgeving waar medewerkers zich comfortabel voelen met hun psychische diversiteit (en specifiek autisme), wetende dat zij eerlijk behandeld worden en gewaardeerd worden om hun unieke talent. (ASML)

De Autisme Ambassade is een intern netwerk dat staat voor het vergroten van de kennis van en het draagvlak voor autisme binnen de organisatie. Tevens staat de ambassade voor meer zichtbaarheid van autisme met daarbij acceptatie op de werkvloer. De ambassade fungeert daarnaast als vraagbaak over het onderwerp autisme. Zowel voor collega's mét als zonder autisme. Dit alles als onderdeel van het bredere doel om psychische diversiteit beleid binnen de organisatie vorm te geven. (Politie)

Visie

De visie beschrijft de toekomstige gewenste situatie van de autisme ambassade. Waar gaan we voor? In de visie krijgt de missie concrete handen en voeten. Uit de visie volgen vaak de doelstellingen en activiteiten die je gaat ondernemen.

Voorbeelden van een visie:

Onze visie is een open omgeving te creëren waar mensen met psychische diversiteit, en specifiek autisme, zich veilig voelen om hun individuele behoeften te bespreken en een cultuur bereiken waar de organisatie en collega's echt luisteren en bereid zijn om deze individuele behoeften te omarmen. Om dit te bereiken werkt de autisme ambassade als een netwerk met ambassadeurs die:

- *Rolmodel zijn*
- *Bewustzijn creëren*
- *Voorzien in informatie*
- *Beleidsbeslissingen beïnvloeden*

(ASML)

De Autisme Ambassade heeft als doel om binnen de organisatie te zorgen voor een werkomgeving waarbij psychische diversiteit, en dan specifiek autisme, vanzelfsprekend is. Collega's met autisme voelen zich veilig hun individuele behoeften kenbaar te maken waarbij zij zich geaccepteerd en gehoord voelen. Hierdoor kunnen zij voor zichzelf een comfortabele werkomgeving creëren en

ondervinden zij gelijke kansen voor persoonlijke ontwikkeling binnen ieders mogelijkheden. Om dit doel te behalen bestaat de Autisme Ambassade uit ervaringsdeskundigen die als ambassadeur bewustzijn creëren binnen de organisatie, kennis delen en zorgen voor input binnen het diversiteitsbeleid. (Politie)

2. Nulmeting

Indien bij de start van de training een nulmeting is gedaan kan je hier de resultaten toevoegen. Informatie over de nulmeting vindt je hier.

3. Structuur Ambassade

Hier wordt beschreven hoe de Ambassade is samengesteld, hoe deze functioneert, de geldende afspraken die worden gemaakt en de positie binnen de organisatie. De volgende paragrafen kunnen bijv. worden opgenomen:

Algemene kenmerken ambassadeurs

Waar moet een medewerker aan voldoen om ambassadeur te worden? Richtlijnen hiervoor vind je in de methodiek in de module werving en selectie. Hyperlink toevoegen. Ter overweging kan je hieraan toevoegen of de ambassade zich specifiek richt op medewerkers met autisme of breder op medewerkers met diverse vormen van neurodiversiteit.

Samenstelling van de ambassade

Wie zijn de ambassadeurs? Hoeveel ambassadeurs zijn er? Hoe zijn ze verspreid binnen de organisatie? Welke functies hebben ze? En welke rol willen zij als ambassadeur vervullen? Hoe groot wil de ambassade worden (aantal ambassadeurs)?

Nieuwe ambassadeurs

Als groei beoogd wordt in het aantal ambassadeurs, hoe worden nieuwe ambassadeurs dan opgeleid? Intern? Zo ja door wie? Of extern door Vanuit Autisme Bekeken?

Rolbeschrijving ambassadeur

Wat zijn de kerntaken van een ambassadeur? Wat doet hij/zij ten behoeve van zijn organisatie en collega's? Bijv.

- Sparringpartner voor collega's
- Sparringpartner voor leidinggevenden
- Informatiebijeenkomsten organiseren en houden
- Workshops / trainingen organiseren en houden
- Management beïnvloeden / Stakeholdersmanagement
- Meebepalen beleid
- Nieuwe ambassadeurs werven en opleiden
- Communicatie-uitingen

Urenverantwoording en verbintenis

Hoe wordt omgegaan binnen de organisatie met de uren die worden besteed aan ambassadeurstaken? Is dit vrijblijvend en stemt elke ambassadeur dit af met de eigen

leidinggevende? Of wordt een gemiddeld aantal uren per week afgesproken die elke ambassadeur aan ambassadeurstaken kan besteden? (ter indicatie: bij de landelijke Vereniging Autisme Ambassadeurs is een leidraad vastgesteld van minimaal 2 uur per week). Kan dit binnen de organisatie opgenomen worden in het beleid? Of in arbeidsvoorwaarden? Als een ambassadeur in de kerngroep (zien 6) plaats neemt kan het zijn dat er meer uren mee gemoeid zijn. Doe je dingen in eigen tijd?

Het ambassadeurschap vraagt van iemand een minimale bijdrage in taken en verantwoordlijkheden. Mocht iemand structureel niet in staat zijn om deze rol op te pakken, wat betekent dit dan voor zijn/haar ambassadeurschap?

Kerngroep

Een kerngroep bestaat uit een kleine groep ambassadeurs die het voortouw nemen in de ambassade. Zij dragen bijv. zorg voor de uitvoering van de overkoepelende taken, zien toe dat de taken worden uitgevoerd, organiseren de netwerkbijeenkomsten etc. Welke ambassadeurs vormen de kerngroep? Beschrijf hier ook de taken en verantwoordelijkheden van de kerngroep. Voorbeelden zijn:

- Organisatie Lanceringsbijeenkomst van de Ambassade
- Organiseren van netwerkbijeenkomsten voor de ambassadeurs (locatie, datum, tijd, opstellen agenda, voorzitten en notuleren. Vaste agendapunten kunnen bijv. zijn:
    - Uitwisselen ervaringen tussen ambassadeurs
    - Terugkoppeling en evaluatie ondernomen acties
    - Komende activiteiten
        - Jaarlijkse verkiezing kernteam
        - Introductie nieuwe ambassadeurs
- Het opstellen en bewaken van de financiën
- Fungeren als centraal aanspreekpunt
- Het bijhouden van een mailinglijst van geïnteresseerden binnen de organisatie. Deze volgers kunnen bijv. op de hoogte gebracht worden via een nieuwsbrief.
- Het beheer van het centrale e-mailadres
- Het opstellen en bijhouden van de centrale activiteitenkalender (bijeenkomsten ambassade, inloopspreekuren per eenheid, workshops en verdere overkoepelende activiteiten)
- Invloed uitoefenen op beleid binnen de organisatie

Geadviseerd wordt ook een collega, die zelf geen ambassadeur is, deel te laten uitmaken van het kernteam. Iemand met een grote betrokkenheid, kennis over psychische diversiteit en met een groot netwerk binnen de organisatie, die in staat is het groepsproces binnen de Ambassade te ondersteunen.

Positie binnen de organisatie

Waar past de Ambassade binnen het organogram van de organisatie? Is er bijv. een functionaris/afdeling die verantwoordelijk is voor diversiteit? Welke afdeling kan budget beschikbaar stellen voor de activiteiten van de Ambassade? Is er een sponsor binnen de organisatie? Bijv. een directielid die de Ambassade omarmt en het belang van goed psychisch diversiteitsbeleid onderstreept? Kan een quote of zinssnede van hem/haar opgenomen worden in de interne communicatie-uitingen?

Positie t.o.v. bestaande netwerken / projecten

Zijn er nog andere diversiteitsnetwerken die op enigerlei wijze relevant kunnen zijn voor de Ambassade binnen de organisatie? Zo ja, beschrijf hier welke dit zijn, hoe ze relevant kunnen zijn en hoe verbinding gelegd gaat worden.

Ledensysteem

Overweeg een ‘lidmaatschap-model’ voor interne collega’s die geen ambassadeur zijn maar die wel geïnformeerd willen worden en betrokken willen zijn. Er kan bijv. gekozen worden voor onderstaand schillenmodel waarbij onderscheid gemaakt wordt tussen ambassadeurs, leden en geïnteresseerden.

Een lid kan ook autisme hebben, maar voelt zich niet aangesproken om ambassadeur te zijn. Wel betrokken maar niet op activiteitenniveau.

Leden wonen bijv. georganiseerde bijeenkomsten bij en kunnen gevraagd worden mee te helpen bij de organisatie van activiteiten etc.

Er kan bijv. gekozen worden voor onderstaand schillenmodel

1. Ambassadeurs en betrokken leden: nemen actief deel (binnenring)
2. Leden (middenring) kunnen en willen bijdragen bij activiteiten waar op dat moment hulp bij nodig is. Dit hoeven niet bij alle bijeenkomsten te zijn. Een lid kan bijv. autisme hebben maar voelt zich niet aangesproken om ambassadeur te zijn.
3. Geïnteresseerden (buitenring): dragen niet bij aan de uitvoering van activiteiten maar willen graag op de hoogte gehouden worden van de ontwikkelingen en bijv. activiteiten bijwonen. Deze groep informeren via bijv. intranet of nieuwsbrieven.

4. Doelen en activiteiten

Doelen

Het formuleren van kwantitatieve en kwalitatieve doelstellingen waarop de voortgang van het ambassadeursnetwerk geëvalueerd kan worden

Voorbeelden kwantitatieve doelstellingen:

- Aantal communicatiemomenten en aantal medewerkers bij wie jaarlijkse de missie/visie onder de aandacht wordt gebracht
- Totale gewenste omvang van het netwerk, gewenste spreiding van ambassadeurs binnen de organisatie Aen/of aantal nieuwe ambassadeurs per jaar

Voorbeelden kwalitatieve doelstellingen:

Gewenste invloed op:

- Diversiteitsbeleid
- Organisatiecultuur
- Werving en selectie
- Toegankelijkheid & aanpassingen
- Loopbaanontwikkeling
- Kwaliteit van functioneren & verzuimbeleid

Activiteiten

Bij het opstellen van een activiteitenoverzicht kan onderscheid gemaakt worden tussen korte termijn eenmalige activiteiten en terugkerende activiteiten.

De *korte termijn eenmalige activiteiten* zijn die activiteiten die de autisme ambassade onderneemt gedurende de opstartfase en die nodig zijn om de autisme ambassade op te starten, te borgen binnen de organisatie en eerste bekendheid te geven.

Onderstaand een voorbeeld ter inspiratie. Formuleer acties zo concreet mogelijk: wat is de actie? Wat en wie wil je bereiken? Wanneer ga je het doen? Wie gaat/gaan de actie uitvoeren?

Activiteit	**Actiehouder (persoon)**	**Wanneer (datum of tijdvak)**
Organisatie en uitvoering van lanceringsbijeenkomst		
De implementatie van het gebruik van een eenduidige email-handtekening voor alle ambassadeurs		
Inrichten intranetpagina		
Voorstellen van de ambassadeurs als groep via bijv. intranet		
Productie van korte video t.b.v. communicatie-doeleinden. Hiervoor kunnen eventueel ook de video's van VAB gebruikt worden		
Realiseren van duurzame financiering van de autisme ambassade (budget voor het realiseren van activiteiten)		
Openbare steunbetuiging krijgen van een directielid t.b.v. draagvlak voor de ambassade en de activiteiten		
Formele afspraken over vaste uren die besteed kunnen worden aan ambassadeurstaken. En wellicht extra uren voor de kerngroep.		

Formeel uren krijgen voor de rol van programma begeleider		
Een centraal eigen e-mailadres voor de autisme ambassade + bepalen wie er verantwoordelijk zijn voor het beheer van de elektronische postbus		
Planning en organisatie centrale netwerkbijeenkomsten voor de ambassadeurs		
Opstellen inwerkprogramma nieuwe ambassadeurs		

Maak ook een overzicht van activiteiten die geregeld terugkomen. En waar je steeds nieuwe activiteiten aan toe kan voegen. Of met activiteiten stopt, als deze niet het gewenste effect hebben. Dit is als het ware het werkdocument voor de ambassade.

Activiteit	**Actiehouder (persoon)**	**Wanneer (datum of tijdvak**
Organiseren en geven van workshops voor leidinggevenden		
Organiseren van workshops voor HR gerelateerde functies:?recruiters, ARBO,?HR functionarissen		
Lezingen voor geïnteresseerden (alle collega's van de organisatie)?		
Intranetpagina verder professionaliseren en onderhouden		
Opstellen en verspreiden van een periodieke nieuwsbrief naar geïnteresseerden?		
Schrijven en plaatsen van korte?posts?op?social?media kanalen?van de organisatie?		
Beleid beïnvloeden: Bijv.? • Aandacht voor autisme bij?onboarding?(welke aanpassingen zijn?nodig om goed te kunnen functioneren, diversiteitsnetwerken benoemen)? • Aanpassen sollicitatieproces voor mensen met autisme? • Mogelijkheid om af te mogen wijken van bestaande beoordelingssystematiek??		
Één?keer per kwartaal?informatie-bijeenkomst?voor medewerkers die interesse hebben om ambassadeur te worden?		
Testimonials?verzamelen van?mensen met autisme die vertellen over hun beleving binnen de organisatie?		
Ambassadeurs om beurten voorstellen op intranet (veel communicatie momenten)?		

Adviesrol bij HR of OR om input te geven over werken met autisme (onboarding, faciliteiten, beoordelingssystematiek …)?		
Aanwezigheid op of ondersteuning bij banenmarkt?		
Gesprekken met collega' door bijv. een?spreekuur?op een vast tijdstip en vaste locatie per tijdvak.?Of één op één ontmoetingen?op afspraak.?		
Organisatie van een periodiek autisme ambassade café (ontmoetingsplek om ervaringen uit te wisselen)		
Contacten met andere ambassades?bij andere organisaties. Deelname?netwerkbijeenkomsten landelijke?autisme?ambassade?		
Contacten andere diversiteitsplatforms?		
Activiteit jaarlijkse autisme-dag		
Jaarlijkse evaluatie en herbenoeming kerngroep?		
Voorbereiding en evaluatie activiteiten?		

Een voorbeeld met mogelijke activiteiten:

5. Communicatie

Communicatie binnen het netwerk

Hoe blijven de ambassadeurs in contact met elkaar en op welke manieren vindt communicatie plaats. Wees bewust van het belang hiervan. Regelmatige contactmomenten dragen zorg voor blijvende verbondenheid bij de ambassade. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Een Whats'App of andere chat groep waarin successen gedeeld worden en je elkaar korte vragen kan stellen
- Netwerkbijeenkomsten (online en/of live) waarin alle ambassadeurs periodiek samen komen

Belangrijk is om kanalen te gebruiken die voor iedereen bruikbaar zijn. Voorkom inzet van nieuwe communicatiemiddelen als deze niet gebruikelijk zijn binnen je organisatie. Bijv. als de medewerkers binnen de organisatie niet gewend zijn te werken met Yammer, zet dan ook geen Yammer kanaal op. Gebruik die kanalen die in het algemeen gebruikt worden binnen jouw organisatie.

Communicatie binnen de organisatie

Hoe ga je zoveel mogelijk verbinding leggen binnen de organisatie. Hoe wordt de bekendheid van de ambassade vergroot? Hoe wordt aandacht gekregen voor de activiteiten?

- Welke communicatiemiddelen worden ingezet? Intranet? Personeelsblad? Mail?
- Kan de communicatie-afdeling een ondersteunende rol spelen. Zo ja, welke?
- Op welk centraal punt is algemene informatie over de ambassade te vinden?
- Wordt er een eigen logo / beelmerk ontwikkelen?
- Gebruikt elke ambassadeur dezelfde emailhandtekening

- Is het maken van video boodschap een optie? Link naar voorbeelden

Veel van de punten die hier worden benoemd, maken als het goed is ook deel uit van het overzicht activiteiten.

Communicatie buiten de organisatie

Wellicht wil de organisatie een positief beeld schetsen naar de externe omgeving over de manier waarop invulling wordt aan diversiteit op de werkvloer. En wordt de ambassade gestimuleerd om ook middelen t.b.v. externe communicatie te ontwikkelen.

Mogelijk is dit voor een later moment en wordt eerst de focus gelegd op het realiseren ven bekendheid binnen de eigen organisatie. Hier kan ook beschreven worden óf, hoe en welke ambassadeurs willen aansluiten bij de landelijke vereniging autisme ambassade.

6. Evaluatie

Gebruik het plan van aanpak als een levend document. Herzie en evalueer regelmatig. Doe dit bijv. minimaal 1 keer per jaar en stel het plan bij op basis van de evaluaties. Door inzicht te bieden in wat is gerealiseerd en wat de positieve effecten hiervan zijn op de organisatie, wordt blijvend draagvlak gecreëerd voor een neuro diversiteitsnetwerk.

Evalueren doe je om 2 redenen:

- Het is voor de Ambassade zelf belangrijk om inzicht te hebben in welke activiteiten er zijn ondernomen. Zowel in gezamenlijkheid als door de verschillende ambassadeurs. Daarmee ontstaat betrokkenheid bij en verbinding met de Ambassade. Inzicht in wat je hebt gedaan en wat de effecten daarvan zijn geweest werken stimulerend om weer nieuwe activiteiten op te pakken of bepaalde activiteiten te herhalen. Verzamel mooie voorbeelden en quotes, die je ook weer op het intranet kan plaatsen.

- Het is ook belangrijk om naar de organisatie te verantwoorden wat je als Ambassade allemaal hebt ondernomen. De Ambassade krijgt tenslotte middelen beschikbaar (budget, uren) om activiteiten te ondernemen en openheid over en begrip voor psychische diversiteit te verhogen. Als periodiek kan worden aangetoond wat de (gezamenlijke) activiteiten zijn geweest, wat de effecten waren en wat de komende periode wordt ondernemen, draagt dit bij aan de bestendiging van de Ambassade. Door groei van het netwerk, aantoonbare resultaten etc. kan een organisatie bijna niet meer om de Ambassade heen, en zal de organisatie genegen zijn om blijvend budget toe te kennen.

Draag dus zorg voor:

- Inzicht in de overkoepelende activiteiten van de Ambassade. Bijv. als je een lanceringsevent hebt georganiseerd: hoeveel mensen hebben die bezocht. Hoeveel nieuwsbrieven zijn verstuurd en hoeveel mensen hebben zich aangemeld. Wat heb je gedaan om beleid te beïnvloeden?
- Zorg ook dat je inzicht hebt in de individuele activiteiten van de ambassadeurs.

Bijv. hoeveel mensen zijn individueel gesproken/geholpen die ook een psychische kwetsbaarheid hebben? Hoeveel leidinggevenden zijn geadviseerd?

- Draag zorg voor een zo compleet mogelijk overzicht inclusief de resultaten. Het is voor een organisatie altijd interessant om te weten hoeveel mensen worden bereikt. Het is ook mooi als benoemd kan worden dat de Ambassade heeft bijgedragen aan andere beleidskeuzes. Bijv. op de manier waarop de beoordelingen plaatsvinden. Of de manier waarop nieuwe medewerkers ontvangen en ingewerkt worden etc.
- En als laatste: evalueer de tijdsbesteding aan ambassadeurstaken.