

Sammanfattning strukturgruppen

Verktyg för att organisera och planera

Kalender för att hålla reda på aktiviteter och möten.

Att-göra-lista.

Dela upp uppgifter i deluppgifter.

Prioritera enligt ABC.

Problemlösningstabell.

Sorterings- och förvaringssystem för post och papper.

Strategier för att minska distraherbarhet

Dela upp uppgifter så att de matchar ditt uppmärksamhetsspann samt ta paus mellan uppgifter.

”Skriv ner störande tankar”.

Begränsa distraktioner i omgivningen.

Utse bestämda platser i hemmet för viktiga föremål.

Fokuspåminnelser (t ex alarm och färgande prickar),
”Gör jag det jag ska?”

Hjälpsamt/realistiskt tänkande

Använd ”Registrering av tankar” för att identifiera automatiska tankar.

Hitta ev. tankefällor i de automatiska tankarna.

Använd frågelistan för att utvärdera tankarna och formulera nyanserade, konstruktiva tankar.