

Välkomna till Strukturgruppen

KBT vid ADHD/ADD

Session 2

Att-göra-lista och prioritering

Dagens agenda

Session 2

- Repetition: Verktyg för att organisera och planera: kalender och anteckningsbok
- Genomgång av hemuppgift
- Motiverande övning

Paus ca 15 min

- Färdighet:
Att-göra-lista
- Ny hemuppgift

Repetition

- Kalender för att hantera möten och avtalade tider
- Anteckningsbok för att skriva ner en att-göra-lista

Hemuppgift

Uppgift:

- 1. Ordna kalender och skriva in planer*
- 2. ordna block och skriva att-göra-lista*

- Blev uppgiften gjord? – Ja, nej, delvis
- Om ja, vad underlättade?
- Om inte, vad hindrade?

Gemensamt:

- Vill du göra något annorlunda nästa gång?

Motiverande övning

Kartlägg för- och nackdelar med att testa nya strategier

När vi provar ett nytt sätt lämnar vi det som är tryggt och bekant

Därför är det bra att:

- Få syn på svårigheterna en förändring innebär
- Få syn på de positiva långsiktiga konsekvenserna av att göra annorlunda

Exempel på undersökning av för- och nackdelar (Motiverande övning)

Nytt beteende/ny vana/ny strategi: använda kalender

	Fördelar:	Nackdelar:
Kortsiktiga konsekvenser	Får överblick Känner hopp Lättare att ta tag i x	Det tar tid och energi Det känns onaturligt Det väcker negativa tankar
Långsiktiga konsekvenser	Chans att minska stress Får nya erfarenheter Lär mig något	Ökade förväntningar på mig

PAUS!

Färdighet: Hantera att-göra-listan

Att göra de uppgifter som är enklast och/eller minst viktiga först ger **intryck** av att saker blir gjorda.



Risken är då att de viktigaste uppgifterna inte blir utförda.



Detta fungerar på kort sikt men **inte på lång sikt!**

Att prioritera:

Att ha en tydlig strategi = enklare att bestämma vad jag ska göra först och vilka uppgifter jag kan göra senare.

Att-göra-listan kan hjälpa dig att:

- *Prioritera*
- *komma ihåg*
- *organisera uppgifter.*

Färdighet: Prioriteringsskattning av varje uppgift på att-göra-listan med A, B och C

Först: Lista alla uppgifter

Sen: prioritera enligt A, B, C

- **A:** *Viktigaste* uppgifterna, skall göras idag
- **B:** *Mindre viktiga*, kan göras över en längre period.
(OBS! Vissa delar av uppgifter bör göras på kort sikt och andra delar får ta längre tid.)
- **C:** *Minst viktiga*, lätta och tilltalande uppgifter men inte lika viktiga som A- och B-uppgifter

Du ska göra *alla* A-uppgifter innan du gör någon av B-uppgifterna.

Använd denna teknik **varje dag!**

Gör en ny lista när den gamla har blivit nerklottrad och svår att läsa

Att-göra-lista – exempel på prioritering:

Prioritering	Uppgift	Skrevs upp, datum	Genomförd, datum
A	Städa kattlådan		
B	Planera semestern		
C	Rensa garderoben		
A	Diska		
B	Boka läkartid		
C	Ringa frisören för att boka tid		
	<i>Jobba med CV:t:</i>		
A	Skriva ut CV och läsa igenom		
B	Uppdatera CV		

Att-göra-lista – exempel på format:

Prioritering	Uppgift	Skrevs upp, datum	Genomförd, datum
A	Städa kattlådan		
-	Skriva ut CV och läsa igenom		
-	Diska		
-			
B	Uppdatera CV		
-	Boka läkartid		
-	Planera semester		
-			
C	Ringa frisören för att boka tid		
-	Rensa garderoben		
-			
-			

Nya vanor

- Tappa inte modet! Du lär dig nya färdigheter och det kommer ta tid innan de blir till vanor.
- När du blivit mer van att skriva din att-göra-lista kommer du lära dig mer om hur mycket du kan förvänta dig själv att göra under en dag.
- Vi kommer arbeta tillsammans så att inläringen av nya färdigheter blir hanterbar.
- Nya beteenden kan i början kännas annorlunda och obekväma och leder ej till omedelbar framgång!
- Prova dessa nya strategier under ett antal månader till dess att de blivit automatiserade.

Hemuppgifter

- 1. Skriv ner alla möten och aktiviteter i kalendern och använd dagligen anteckningsboken för att fylla i och ha översikt över att-göra-listan**
- 2. Använda kalender och att-göra-listan VARJE DAG!**
- 3. Skatta varje uppgift på att-göra-listan som en A-, B- eller C-uppgift**
- 4. Öva på att genomföra alla A-uppgifter innan B-uppgifterna, och alla B-uppgifter innan C-uppgifterna**
- 5. För över de uppgifter som inte är klara till nästa lista och stryk de som är färdiga**

Kalender och anteckningsbok

- **Var** ska du förvara dem?
- **När** på dagen ska du använda dem?
- **Hur** ska du komma ihåg att använda dem varje dag? (Eller flera gånger per dag?)

Att involvera en anhörig

- Om man bor med någon kan det vara värdefullt att samarbeta kring strukturfärdigheterna.
- Använd materialet i kuvertet för att diskutera:
 - Behandlingsupplägget
 - Synen på ADHD
 - Dina symtom och hur de påverkar relationen på gott och ont
 - En plan för hur din anhörig kan stötta dig under behandlingen