

Välkomna till Strukturgruppen KBT vid ADHD/ADD



Session 4



Organisera papper

Dagens agenda

Session 4

- Repetition av färdigheter hittills
- Genomgång av hemuppgift

Paus ca 15 min

- Organisera papper
 - Posthantering
 - Förvaring av viktiga papper
- Hemuppgift

Repetition och genomgång av hemuppgifter

- Kalender för att hålla reda på möten och aktiviteter
- Anteckningsbok för att skapa att-göra-listor
- Använda A-, B- och C-skattningar vid prioritering av uppgifter
- **Att dela upp en uppgift som känns övermäktig i mindre, hanterbara delar**
- **Problemlösning i 5 steg**

Repetition och genomgång av hemuppgifterna till idag

- Dela upp i mindre delar
- Problemlösning i 5 steg

Diskussion:

- Har du gjort uppgifterna?
- Om ja, vad underlättade? Om nej, vad hindrade?
 - Glömska, svårigheter att prioritera, för höga krav?
- Vill du göra något annorlunda kommande vecka?
- Har du upptäckt något nytt?

Paus!

Färdigheter för att organisera papper

Det kan vara svårt att sortera post, viktiga papper och räkningar

Detta kan leda till:

- konflikter med omgivningen
- räkningar betalas för sent
- viktiga papper försvinner
- Att man behöver lägga mycket tid på att leta

Med ett strukturerat system kan:

- Känslan av att tappa kontrollen och att vara överhopad med omöjliga uppgifter försvinna.
- Du förhindra att du missar aktiviteter/inbjudningar/ arbetstillfällen p.g.a bortkomna papper.
- Enklare veta när räkningar ska betalas och hur mycket



Färdighet 1: **Sortera post**



- **Hitta en lämplig plats där du kan spara din post.**

Det är här du kommer att öppna och sortera alla inkomna meddelanden, post och räkningar (*inkl via mail, appar, sms, internetbank m.m.*).

- Använd en korg, skål, eller låda.

- **Fundera ut dina ”regler” för hur du ska spara räkningar, post och övriga papper**

t.ex. ”jag sparar räkningar i sex månader” ”jag betalar räkningar omgående”

- **Välj 1-3 tillfällen i veckan** då du går igenom post, meddelanden och räkningar.

Använd kalender och att-göra-lista för att underlätta planeringen.

- **Skriv ner veckans "sorteringsstund" i din kalender.**

Försäkra dig om att du väljer en tidpunkt när du:

- *faktiskt* har tid för uppgiften
- inte är för trött/stressad för att kunna genomföra den på ett effektivt sätt.

Efter sorteringsstunden kommer du troligen att ha:

- Papper att slänga
- Nya uppgifter/tider att skriva på din att-göra-lista och i din kalender
- Viktiga papper att lägga i ditt dokumentsystem

Obs! Försök att inte ge efter för impulsen om du får negativa tankar och vill ge upp. Du kommer lära dig att hantera negativa tankar i senare modul som handlar om hjälpsamt tänkande.

Färdighet 2: utarbeta ett system för att förvara dokument



- Utarbeta ett system som är enkelt men ändå effektivt
- Dokumentsystemet ska användas endast för de viktigaste dokumenten
- Kasta **alla** papper som du inte behöver
- En anhörig kan hjälpa till att utveckla regler för att avgöra vad som ska behållas och vad som kan kastas
- Riktlinje för dokumentförvaring: Gamla tidningar och magasin bör sällan eller aldrig sparas

- Köp dokumentmapp, låda eller liknande (om du inte redan har)
- I mappen kan du (om du vill) ha undermappar för olika kategorier, t ex:
 - Anställningsavtal, försäkringsbevis, bildokument, betyg, garantibevis, ”sparas 3 månader”
- Du ska endast spara de papper du verkligen behöver.
 - Hjälpsam fråga:
Vad får det för konsekvenser om jag tappar bort detta papper?
- Försök hålla systemet enkelt. Om det blir för krångligt ökar risken att du inte kommer använda det.
- TIPS: Om du har digitala dokument, lägg alla viktiga i en särskild mapp.

- **Planera in specifika tidpunkter då du ska skapa ditt mappsystem.** Fundera om du har valt realistiska och lämpliga tidpunkter.
- När du har sorterat din post, träna på att direkt lägga undan viktiga papper som ska sparas
- Kolla regelbundet om du kan slänga några papper från dokumentsystemet (t ex gamla räkningar, försäkringsbrev, garantibevis som gått ut)

Kom ihåg! Du måste öva på dessa färdigheter så pass länge att de blir en vana. Ge inte upp.

Fallgropar

- **Vilka papper är viktiga?!**
--> Ta gärna hjälp av någon för att se vilka dokument/papper som är viktiga. Diskutera med din omgivning vad som är viktigt och skriv ihop en strikt lista.
- **Övermäktigt att skapa systemet?**
--> använd dig av problemlösningstrategier och bryt ner uppgiften i mindre steg.
- **Förhindra att andra inte följer systemet**
--> Prata med någon anhörig om postsortering och dokumentförvaring innan du skapar ett eget system, eftersom dina anhöriga kanske lägger posten i en hög på en stol medan du försöker sortera posten...

Hemuppgifter

1. Använd kalender och att-göra-listan VARJE DAG!
2. Skatta varje uppgift på att-göra-listan som en A-, B- eller C-uppgift
3. Öva på att genomföra alla A-uppgifter innan B-uppgifterna, och alla B-uppgifter innan C-uppgifterna
4. Använd problemlösningstrategier vid behov (Problemlösning i 5 steg, Dela upp stora uppgifter i mindre steg)



5. **Börja använda ditt system för att sortera post, räkningar och papper**



6. **Börja föra in viktiga papper i din dokumentmapp**