

Välkomna till Strukturgruppen

KBT vid ADHD/ADD

Session 5



Mäta uppmärksamhetsspann
Minska distraherbarhet

Dagens agenda

Session 5

- **Repetition:** Post och papper
- Genomgång av hemuppgifter
- Uppföljning av mål

Rast ca 15 min

- **Ny modul: hantera distraherbarhet!**
- Mäta uppmärksamhetsspann
- Minska distraherbarhet
- Hemuppgift

Repetition och genomgång av hemuppgift

- Sortera post på bestämd tid och plats
- Utarbeta ett system för att förvara dokument

Hur har ni gjort? Vilka strategier har ni provat?

Frågor angående tidigare färdigheter?



Uppföljning av mål

- Har du närmat dig dina mål? Märker du/dina anhöriga förändringar?
- Behöver målen justeras? Behöver något läggas till eller tas bort?
- Börjar du kunna få in saker du **VILL** och **VÄRDESÄTTER** att göra?
- Om du inte kommit igång, har du förhoppningsvis hjälpsamma färdigheter nu som underlättar att börja ta steg mot målen

PAUS!

Ny modul - Uppmärksamhet



Introduktion nästa modul - uppmärksamhet

- Ett **hinder** för att ta tag i uppgifter kan vara att:
 - andra, mindre viktiga uppgifter kommer emellan
 - vi blir distraherade (störda)
-  svårare att prioritera och få det viktiga gjort.

Att kunna **återuppta** något när man kommer av sig och minska att annat kommer emellan blir alltså viktigt!

För att öva på att återuppta använder vi oss av *kompensatoriska* färdigheter

- Målet är att hitta din *optimala* funktionsnivå.

Färdighet 1: Mäta ditt uppmärksamhetsspann

1. Välj ut **en** uppgift under veckan som du tror att du kommer att undvika/skjuta upp, kanske för att den är tråkig eller svår.
2. Fundera ut en tidpunkt då du kan arbeta med uppgiften så *ostörd som möjligt*.
3. Ta fram timern. (Använd t ex timern på mobilen)
4. Påbörja uppgiften.
5. Arbeta så länge som du kan innan:
du behöver ta en paus/går på toa
tillåter en distraherande tanke att dyka upp i huvudet
märker att du har tappat fokus
6. När du känner behovet att sluta arbeta (eller märker att du tappat fokus)
-tryck på timern och notera hur länge du jobbade (skriv ner tiden).
7. Upprepa övningen ett par gånger och räkna ut genomsnittet på hur länge du kan jobba innan du blir distraherad.



Anpassa planering efter uppmärksamhetsspann



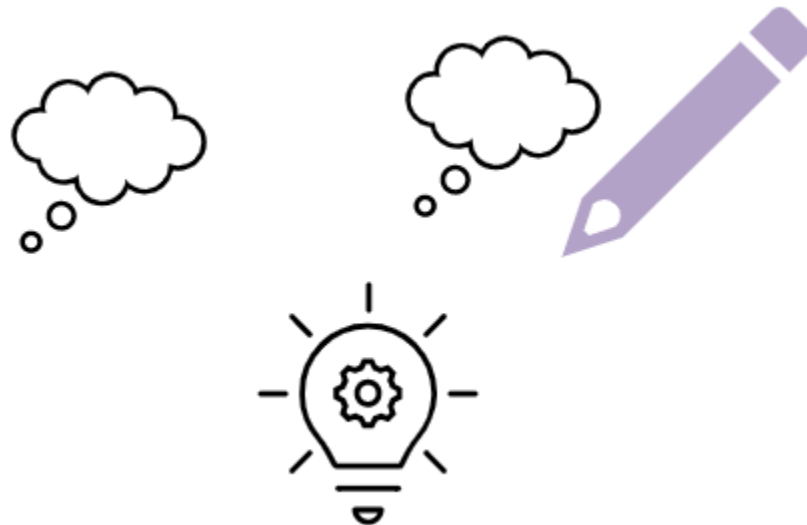
Anpassa planering efter uppmärksamhetsspann

Dela upp en tråkig uppgift i bitar.

- Ta **korta pauser** mellan bitarna.
- Bitarna ska ta ungefär lika lång tid att genomföra som du kan koncentrera dig.
- Prova att öka längden när du gjort detta upprepade gånger.

Vid behov!  Använd strategier som du lärt dig tidigare, exempelvis "dela upp i mindre steg"

Intro färdighet 2: "Skriv ner störande tankar"



Intro färdighet 2: "Skriv ner störande tankar"

När du arbetar med en tråkig eller svår uppgift är det *oundvikligt* att distraherande tankar ibland dyker upp.

Då kan man:

- börja tänka på något annat än uppgiften
- helt byta sysselsättning i stunden.

Distraherande tankar känns ofta viktigare än själva uppgiften eftersom uppgiften troligtvis inte är så rolig, intressant eller viktig.

Kompensatoriska strategier kan användas för att hjälpa till att fokusera på uppgiften.

Det första steget är att upptäcka att distraherande tankar har dykt upp!

Färdighet 2: "Skriv ner störande tankar"

1. Lägg din anteckningsbok bredvid dig
2. Ställ timern på den tid du uppmätt för ditt uppmärksamhetsspann
3. Påbörja uppgiften
4. Varje gång en distraherande tanke (som du vill "följa") dyker upp skriv då ner tanken i din anteckningsbok. Agera inte på den



Färdighet 2: "Skriv ner störande tankar"

- **När du väl skrivit ner tanken** kan du ta hjälp av strategier för att inte agera på tanken:
säg till dig själv "det kan jag oroa mig för senare" "det är inte en A-uppgift" eller "jag återkommer till detta senare"
 - **Återgå till att arbeta med din ursprungliga uppgift** tills du är klar med den eller har jobbat så länge som du hade planerat
 - **Ta en paus när timern ringer**
titta sedan på listan med distraherande tankar för att se om det är något som behöver göras på en gång eller om det kan vänta till senare
- > Om något på listan med distraherande tankar är viktiga, åtgärda dem eller skriv den i att-göra-listan

Övning ger färdighet



- Färdigheterna kan verka lätta men det är de inte! **Förvänta dig inte att du på en gång** ska kunna använda dem på effektivt sätt
- De här **nya** kompensatoriska färdigheterna för att hantera ditt korta uppmärksamhetsspann och din distraherbarhet tar tid att utveckla
- Det tog många år för dig att utveckla dina nuvarande vanor och på samma sätt kommer det att ta tid att utveckla de nya, mer effektiva vanorna.

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 problemlösningsstrategier (problemlösning i 5 steg, dela upp stora uppgifter i mindre delar efter behov)
5. Fortsätt att sortera post och papper enligt det system du utvecklat. Engagera människor i din nära omgivning om det behövs

6. Fortsätt lägga in viktiga papper i ditt dokumentsystem

7. Mät ditt uppmärksamhetsspann 

8. Dela upp tråkiga uppgifter i mindre delar som motsvarar ditt uppmärksamhetsspann 

9. Använd dig av tekniken Skriv ner störande tankar när du jobbar med tråkiga uppgifter 