

Välkomna till Strukturgruppen KBT vid ADHD/ADD



Session 6

Anpassa din omgivning

Dagens agenda

Session 6

- **Repetition** av föregående färdigheter
- Genomgång av hemuppgift
- **Dagens tema:** Anpassa din omgivning
 - Kontrollera din arbetsmiljö

Rast ca 15 min

Dagens tema forts.

- Håll reda på viktiga föremål
 - Fokuspåminnelser
- Hemuppgift

Repetition och genomgång av hemuppgift

- **Mäta ditt uppmärksamhetsspann** 
 - Lärde du dig något nytt om din uppmärksamhet?
- **Tekniken: Skriv ner störande tankar** 
 - Hur funkade tekniken? När passar den att använda?

PAUS!

Färdighet 1: Kontrollera din arbetsmiljö



Färdighet 1: Kontrollera din arbetsmiljö

Alla människor kan bli distraherade när de försöker koncentrera sig.

Ibland blir de så distraherade att inget blir gjort.

Tänk på en miljö där du ofta försöker jobba, eller göra viktiga hushållssysslor:

- Vilka saker *brukar* störa dig när du jobbar?

Vanliga "störningsmoment"

Telefonen ringer

Surfa på internet

Chatta

Spela

Mail/sms

Ljud runtomkring

Notiser

Prata med någon

Andra frågar en saker

Titta på TV

Kolla ut genom

fönstret

Podcast/radio

Stökigt skrivbord

Andra pratar i

närheten

Färdighet 1: Kontrollera din arbetsmiljö

Vilka faktorer stör dig?

För varje störande faktor ska du också komma på en strategi som minskar din känslighet för just den distraktionen.

Exempel på strategier för att minska distraktion:

- Stänga av telefonen
- stänga ner webbläsare och e-postlåda
- stänga av ljudet som signalerar att du fått ny e-post
- städa av skrivbordet och arbetsytor
- stänga av radio och tv
- be andra att inte störa dig då du arbetar
- vända ditt skrivbord bort från fönstret



Använd  **Formuläret**: Strategier för att minska distraktion

- **Hitta en plats** i ditt hem där du kan göra viktiga saker **utan att bli störd**. Där ska du hålla det städat.



Färdighet 2: Hålla reda på viktiga föremål





Färdighet 2: Hålla reda på viktiga föremål



Att tappa bort eller att leta efter saker kan bland annat leda till:

- att man kommer för sent
- blir frustrerad
- blir (ännu mer) stressad

Steg 1: Får du med dig allt du ska ha? Vad brukar du behöva leta efter?

Vanliga exempel: nycklar, mobil, plånbok, anteckningsbok och kalender.



Färdighet 2: Hålla reda på viktiga föremål



Steg 2:

Fundera ut en **bestämd** plats i hemmet där du kan förvara dessa föremål

Exempelvis en korg nära dörren där du *alltid* lägger dina viktiga föremål när du kommer hem.

Har du EN bestämd plats ökas chansen att du hittar sakerna när du behöver dem



Färdighet 2: Hålla reda på viktiga föremål



Träna så det blir en vana!

Målet är att **alltid** lägga "viktiga föremål" på sin plats.

Gör alltid följande: om du ser något av föremålen på fel plats ska du genast lägga det där det hör hemma.

Involvera en anhörig: den anhöriga ska också flytta saker till den bestämda platsen eller påminna dig om det.



Färdighet 3: Använda fokuspåminnelser



Syfte: något yttre som påminner dig om att kolla *att du gör det du ska*

Exempel på fokuspåminnelser:

- Små klistermärken (t ex röda prickar), strategiskt placerade, kan vara en visuell påminnelse
- Ett alarm kan också användas för att regelbundet kolla om du gör det du ska
 - ställ in larmet så att det ringer var 30:e minut, speciellt då du ska vara produktiv.
 - När alarmet ringer så fråga dig själv: **"gör jag det jag bör göra eller blev jag distraherad?"** Om du märker att du blivit distraherad så ska du omedelbart återvända till din uppgift.
- En bild
- Något som placeras på "fel plats" och drar uppmärksamhet till sig.
Exempelvis en leksak

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. Öva på att genomföra alla A-uppgifter innan B-uppgifterna, och alla B-uppgifter innan C-uppgifterna
3. Använd problemlösningsstrategier (Att välja handlingsplan, dela upp stora uppgifter i mindre steg efter behov)
4. Fortsätt att sortera post och papper enligt det system du utvecklat. Engagera människor i din nära omgivning om det behövs.
5. Fortsätt lägga in viktiga papper i ditt dokumentsystem

Hemuppgifter forts

6. Dela upp tråkiga uppgifter i mindre delar som motsvarar ditt uppmärksamhetsspann
7. Använd dig av tekniken Skriv ner störande tankar då du jobbar med tråkiga uppgifter
8. Använd dig av färdigheter för att minska distraherande faktorer i din arbetsmiljö 🖐️
9. Börja placera och förvara föremål på de specifika platser som du har bestämt 📍
10. Använd fokuspåminnelser för att kolla av med dig själv om du blivit distraherad !