

ATVINNA OG ADHD



ADHD VIRKAR!

ADHD er röskun sem hefur áhrif á bæði einstaklinginn og umhverfið sem hann lifir og hrærist í. Viðkomandi ber ekki utan á sér að eiga stundum erfitt með tímastjórnun, skipulag og ramma þar sem þessir þættir eru ósýnilegir öðrum. Fyrir vikið er mikilvægt fyrir einstaklinga með ADHD að fá í hendur rétt verkfæri og stuðning til að veða á móti. Jafnframt geta atvinnurekendur og samstarfsfólk átt erfitt með að skilja hvaða áhrif röskunin hefur á starfsgetu einstaklings með ADHD.

Ef þú ert atvinnurekandi, yfirmaður eða samstarfsmaður einstaklings með ADHD þá finnurðu hér haldgóðar upplýsingar um ADHD og ýmis ráð sem gagnast geta á vinnustað. Hafðu jafnframt í huga við lesturinn að margt sem hér kemur fram getur allt eins nýst heildinni betur og bætt starfsandann.

Ef þú ert með ADHD þá er þessum bæklingi líka ætlað að hjálpa þér til að átta þig á þeim hindrunum og aðstæðum sem geta haft áhrif á þitt framlag á vinnustaðnum. Hér er að finna ýmis dæmi um hvernig þú getur hámarkað getu þína og þannig vegið upp á móti veikleikum ásamt því að gefa ráð um hvernig yfirmaður og vinnufélagar geta stutt við bakið á þér. Notaðu bæklinginn til að finna út hvaða atriði geta hjálpað þér.



SKAPAÐU RÉTTAR AÐSTÆÐUR TIL AÐ HÁMARKA GETU

Orka skiptir höfuðmáli varðandi daglega líðan. Því er mikilvægt að huga að heilsu og grunnþörfum líkamans til að geta sinnt starfinu og komist í gegnum daginn. Þetta vill gjarnan gleymast svo hér kemur til þinna kasta.



GRUNNÞARFIR

- Svefn
- Hreyfing
- Hvíld/hlé
- Holt mataræði

HVAÐ HEFUR JÁKVÆÐ ÁHRIF Á ORKU, SÉRSTAKLEGA FYRIR EINSTAKLINGA MEÐ ADHD

- Tilfinningin að hafa stjórn á hlutumum
- Sveigjanleiki með stuttum hléum
- Slökunaræfingar og vera í núinu
- Uppörvandi hvatning, hrós og viðgjöf

VIÐHORF TIL STARFSINS ER MIKILVÆGUR ÞÁTTUR

Eigin þarfir

Meðvitund varðandi eigin þarfir er mikilvæg öllum, óháð hvort ADHD greining er til staðar eða ekki. Mikilvægt er að skilja hvað virkar best fyrir þig, þannig lærirðu að þekkja eigin styrkleika og veikleika. Með þetta í huga er auðveldara fyrir þig að skapa starfsumhverfi þar sem eiginleikar ADHD fá notið sín.

Prófaðu þig áfram

Fáðu upplýsingar, góð ráð og leiðbeiningar frá sérfræðingum, vinnufélögum og fjölskyldu og prófaðu hvort þau henti þér. Haltu í þau sem henta en slepptu öðrum.

Ekki taka hlutum of persónulega

Hvatvísi gerir að verkum að einstaklingur með ADHD á til að oftúlka orð og aðstæður. Jafnvel rjúka upp eins og stundum er sagt. Ekki taka neikvæðum athugasemdum eða atburðum of persónulega. Lærðu af þeim og haltu áfram, ekki gefast upp.

Viðurkenndu eigin mistök

Stór þáttur af lærdómsferlinu er að læra að viðurkenna eigin mistök. Eflaust þekkirðu allt of vel að klúðra jafnvel einföldustu verkefnum, en öllum verður á, ekki síst í fyrstu tilraun. Notaðu tækifærið, dokaðu við og lærðu af mistökunum. Mikilvægast er að standa strax upp aftur og halda áfram. Það er áhrifaríkasta leiðin til að vinna sig upp og eflast í starfi.

SKIPULAGNING

Skipulag

Óskaðu eftir starfslýsingu. Skýr starfslýsing auðveldar þér að sjá hlutverk þitt innan vinnustaðarins og hvar þín ábyrgð liggur. Þegar fram í sækir skaltu ekki hika við að biðja um endurskoðun þar sem bæði þú og þitt starf þróast með tíma og þekkingu.

Skrifaðu niður leiðbeiningar

Gott er að gera sjónrænan lista yfir verkefni sem þú átt að inna af hendi, svo sem með gulum miðum eða raða upp í textaskjali. Sem dæmi er hægt að skrifa niður hvenær á að byrja á hverju verki og hvenær verkefnaskil eiga að fara fram.

Orkufall

Farðu yfir hvaða stundir dagsins þér finnst orkan vera í hámarki og hvenær hún er í lágmarki. Skipulegðu vinnuna út frá því. Íhugaðu um leið hvað kunnir að valda og hvort þú getir breytt einhverju þar um.

Skiptu flóknum verkefnum upp í smærri einingar og settu þér tímaramma

Best er að brjóta flókin verkefni upp í smærri einingar. Þetta auðveldar alla vinnu og gerir að verkið virðast ekki óyffirstíganleg. Settu niður dagsetningu á skilafresti.

Skiptu löngum verkefnum upp í daga- og vikuplan

Reiknaðu tímann út afturábak, frá skiladegi og aftur til þess dags er vinna hefst. Skipulagið þarf að taka mið af því að þú ráðir við tímarammann. Mundu að ýmislegt óvænt getur komið upp í vinnuferlinu og því þarf að reikna sér rúman tíma.

Skiptu vinnudeginum niður

Ef þú átt erfitt með að halda athygli lengi í einu er gott að skipta vinnulotum niður í styttri einingar. Til dæmis einbeita sér í 10 mínútur og taka síðan hlé í 3 mínútur eða vinna í 20 mínútur og taka hlé í 5 mínútur. Þú þarft að finna út hvað hentar þér best. Stilltu á áminningu í tölvunni eða símanum sem lætur þig vita þegar vinnulota hefst og eins þegar hún er búin.

Eftirfylgni

Farðu reglulega yfir hver framvindan er. Leysir þú verkefni innan tímaramma eða þarftu að ætla þér lengri tíma? Er eitthvað sem þú getur breytt til að auðvelda þér starfið?

Vinnurðu vel undir pressu?

Vel er þekkt að einstaklingar með ADHD eiga til að ýta hlutunum á undan sér fram á síðustu stundu og ljúka svo verkinu á met tíma. Nú, eða falla á tíma. Ef þetta á við um þig þá geturðu snúið þessu upp í styrkleika. Færðu pressuna frammar með því að setja skilátíma fyrr en nauðsynlegt er. Þú nærð ekki tókum á þessu á einni nóttu en vittu til, áður en varir gerirðu þetta nánast ósjálfrátt.

FORGANGSRÖÐUN

ABC-listi

Búðu daglega til nýjan verkefnalista þar sem verkefnum er raðað í þrjú hópa eftir mikilvægi. A stendur fyrir mikilvægustu verkefni, B fyrir verkefni sem leysa má seinna og C fyrir verkefni sem geta beðið lengur.

Takmarkaðu fjölda verkefna

Til að auðveldara sé að halda einbeitingu geturðu ákveðið hvaða þrjú verkefni eru mikilvægust. Sýndu raunsæi og fáðu hjálp ef nauðsyn krefur við að takmarka fjölda verkefna sem þér eru falin á einu bretti. Í versta falli má biðja um að verkefnum sé fyrir fram raðað í tímaröð og þannig getur þú einbeitt þér að hverjum hluta fyrir sig.

Taktu lengri hlé

Stundum kemur sá tímarpunktur yfir daginn að þú hefur þörf fyrir lengri hlé. Taktu þér hlé en mundu að stilla á áminningu þegar tími er kominn til að hefja störf að nýju.

Verðlaunaðu þig

Einstaklingar með ADHD hafa þörf fyrir reglulega umbun. Hægt er að verðlauna sig að verki loknu með því að leggja kapal í tölvunni, spila stuttan leik í símanum eða hvað annað sem heillar þig. Mundu líka eftir að hrósa þér þegar vel tekst til.

HVATNING

Auðveldasta fyrst

Byrjaðu á auðveldustu verkefnunum á minnislistanum. Þegar þú ert kominn í „vinnustuð“ ferðu létt með flóknari verkefni.

Ekki hugsa, framkvæma

Ekki ofhugsa hlutina. Jafnvel auðveldustu verkefni geta vaxið þér í augum ef þú gengur ekki strax til verks.

Þú kemst ekki áfram

Það kemur fyrir alla að festast í einhverju verkefni og komast ekki áfram. Frekar en að eyða orku í að koma þér í gang getur stundum borgað sig að gera eitthvað annað um stund. Snúðu þér síðan aftur að verkefninu. Ef ekkert gengur má alltaf biðja starfsfélaga eða yfirmann um aðstoð.



STAFRÆNAR HJÁLPARHELLUR

Upplýsingar og lausnir

Oft er gott að útbúa stafræna möppu í skýinu þar sem geyma má mikilvægar upplýsingar. Til verksins má nýta sér ýmsar þjónustur, s.s. Evernote, iCloud, Dropbox, OneNote eða Google Drive. Markmiðið er að safna upplýsingum saman á einn stað, það eykur skilvirkni og kemur í veg fyrir að eyða óþarfa tíma í leita að upplýsingum.

DÆMI UM UPPLÝSINGAR SEM SETJA MÁ Í SKÝIÐ

- Minnislistar
- Verkefnum sem er lokið
- Vinnulýsingar
- Mikilvægar upplýsingar – pdf, texti, myndir o.fl.
- Lista yfir hugmyndir
- Samantektir frá fundum
- Markmið og plön

Tæknilegar lausnir sem í boði eru í snjallsímum geta reynst ómetanleg aðstoð fyrir einstaklinga með ADHD. Nýttu þér möguleika snjallsíma og taktu frá tíma til að læra á öpp sem henta þér. Ekki hika við að biðja um aðstoð ef þér finnst erfitt að læra á þau. Snjallsímar og skýjalausnir eru mikilvæg verkfæri til að draga úr álagi og streitu.

DÆMI UM NOTKUN

- Sjónrænar áminningar, t.d. varðandi tímasetningar
- Einfalt dagatal
- Hafa allt á einum stað
- Myndavél
- Minnislistar
- Talskilaboð
- Áminningar (tímavaki, klukka o.s.frv)
- Aðgangur að tölvupósti
- Tenging við vinnuskjöl

ATHYGLI OG EINBEITING Í STARFI

Aukin virkni í heila

Dóþamín er boðefni í heila sem er nauðsynlegt til að boð berist milli taugaenda. Helstu einkenni ADHD tengjast því að heilastöðvar í framheila vannýta dóþamínið á meðan það er til staðar. Ein leið til að auka virkni í þeim heilastöðvum er að auka framleiðslu dóþamíns.

Hreyfing í hvaða formi sem er eykur framleiðslu dóþamíns.

Ganga

Gott er að ganga á leið í vinnuna, fara einni stoppustöð fyrir úr strætó, leggja bílnum lengra frá vinnustaðnum en venjulega og sleppa lyftunni. Þetta gefur þér færi á að hreyfa þig áður en vinna hefst.

Hreyfing

Hreyfðu þig þegar þú tekur hlé í vinnunni. Röltu um, teygðu þig eða labbaðu upp og niður stiga. Jafnvel gagnast að standa upp af og til og setjast strax aftur.

Fundir

Reyndu að koma því við að nota standandi fundi. Það hentar flestum vel og getur leitt til fleiri hugmynda og eflt sköpunargáfu.

Standa uppréttur

Best er að nota skrifborð sem hægt er að hækka og lækka. Skiptu á milli þess að sitja eða standa við skrifborðið. Finndu ólíkar stellingar og skiptu oft um.

Hjálpartæki

Notaðu hjálpartæki sem minnka óróleikann, s.s. stressbolta, spinnera, slökunarflækjur, tyggjó eða hvaðeina sem virkar fyrir þig.

TAKMARKAÐU ÁREITI

Eitt í einu

Einbeittu þér að einu verkefni í einu. Jafnvel þó undirmeðvitundin geti melt aðra hluti bak við tjöldin þá getur heilinn ekki einbeitt sér að tveimur verkefnum í einu, hvað þá fleirum.

Rólegt umhverfi

Veldu þér vinnuumhverfi sem takmarkar truflanir. Minnkaðu áreiti með því að setja upp skilrúm eða annað sem stúkar þig af. Límdu gula miða eða A4 blöð í gluggann á hurðinni. Minnkaðu sjónrænar truflanir á skrifborðinu. Slökktu á sjálfvirkum tilkynningum á tölvuskjánum og símanum. Mundu samt að hleypa í gegn þeim áminningum sem þú notar til að stjórna vinnulotum.

Útilokaðu hávaða

Notaðu heyrnartól eða hvað annað sem hjálpar þér að útiloka utanaðkomandi áreiti. Veldu tónlist eða annað sem þér hentar – eða stillingu sem dregur úr umhverfishljóðum án þess að spila neitt annað.

Lokaðu á netið

Slökktu á nettengingu þegar þú þarft ekki á netinu að halda við verkefnavinnu.

Hljóðlaust

Stilltu símann á hljóðlausa stillingu þegar þú þarft að einbeita þér. Gefðu vinnufélögunum skýr skilaboð um að þú viljir ekki láta trufla þig. Settu jafnvel á flugstillingu um hríð eða slökktu alfarið á farsímanum.

Tölvupóstur

Ekki er nauðsynlegt að svara öllum tölvupóstum um leið og þeir berast. Taktu frá ákveðinn tíma í að svara tölvupósti eða skilaboðum. Þannig verður þér meira úr verki. Láttu pósthóttið færa regulega pósta sem þú veist að geti beðið í ákveðnar möppur. Taktu svo frá tíma til að fara yfir þessar möppur.

Skrifaðu niður

Skrifaðu niður í minnisbók, símann eða tölvuna allar hugmyndir, hugsanir og spurningar áður en þú gleymir þeim.

Minnkaðu streitu

Ef þú finnur fyrir streitu eða ert í tilfinningalegu uppnámi er um að gera að taka sér hlé. Finndu leiðir sem hjálpa þér að slaka á.

Róaðu hugann

Æfðu þig í að ná hugarró. Það má t.d. gera með því að nota æfingar úr núvitund (e. mindfulness) eða HAM (hugræn atferlismeðferð, e. cognitive behavioral therapy). Slíkar æfingar virðast oft erfiðar til að byrja með, en fyrir en varir grípurðu til þeirra án þess að hugsa.

Næsta verkefni

Ef þér gengur illa að ljúka við verkefni á listanum, snúðu þér að nýju. Oftar en ekki leysirðu hitt hratt og örugglega þegar þú kemur að því aftur.



SJÁLFSTJÓRN OG HVATVÍSI

Félagsleg samskipti

Í samskiptum almennt ríkja óskrifuð lög sem segja til um hvað teljist eðlileg viðbrögð og hvað ekki. Vel er þó þekkt að einstaklingar með ADHD eiga til að sýna sterkari tilfinningaviðbrögð en gengur og gerist og ólíkt fjöldanum á þetta ekki síður við um jákvæð en neikvæð viðbrögð. Fyrir vikið getur þeim sem ekki þekkja til reynst erfitt að skilja þegar einstaklingur með ADHD sýnir óvenju sterk viðbrögð og/eða yfirdrifna hegðun.

Grundvöllur þess að byggja upp góð félagsleg samskipti á vinnustað getur falist í að geta haft stjórn á tilfinningum sínum. Jafnframt er lykilatriði að ræða málin opinskátt og útskýra fyrir samstarfsmönnum af hverju þú bregst við á annan máta en gengur og gerist. Gott er að ræða neikvæðar tilfinningar fyrr en ella til að koma í veg fyrir árekstra. Eins að minna sig reglulega á að ábending eða aðfinnsla þarf ekki að eiga sér neikvæðar rætur.

Hvatvísi

Þjálfaðu þig í að taka ekki sjálfkrafa við öllum verkefnum sem þér er úthlutað. Hugleiddu hvort þú hafir tíma til að sinna verkefninu og gættu þess um leið að taka ekki að þér fleiri verkefni en þú ræður við.

Samtöl

Skrifaðu niður hvað þú vilt tjá þig um á fundum. Þannig gleymirðu síður mikilvægum atriðum. Safnaðu frekar saman spurningum þínum í stað þess að grípa fram í samræður annarra (sem þú hefur eflaust tilhneingingu til). Sýndu þolinmæði, í samtalinu koma oft fram svör við þínum spurningum.



ÖFVIRKNI

Halda einbeitingu

Notaðu spinnara, stressbolta eða önnur hjálpartæki til að halda einbeitingu á fundum eða í samtölum. Farsími getur einnig komið að gagni, en mundu að síminn á að vera hjálpartæki ekki truflun. Forðastu verkefni sem krefjast 100% athygli ef hægt er.

Fyrirbyggja

Vertu vakandi yfir atriðum eins og lágum blóðsykri, svefni og aðstæðum sem valda þér streitu. Lágmarkaðu samveru með einstaklingum sem reyna á þolinmæðina og taka frá þér orku. Gerðu ráðstafanir til að hafa alltaf eitthvað nasl við höndina þegar þú finnur fyrir hungurtilfinningu og passaðu upp á að ná nægum svefni. Leitaðu aðstoðar ef þörf krefur.

Kortleggja

Veittu athygli hvar og hvenær þú missir stjórnina eða tilfinningar bera þig ofurlíði. Athugaðu hvort þú komir auga á eitthvert mynstur eða ákveðnar aðstæður þar sem slíkt kemur fyrir. Að þekkja kveikjurnar getur hjálpað þér við að forðast aðstæðurnar.

NOKKRIR SAMVERKANDI ÞÆTTIR

Finndu eigin styrkleika

Ekki örvænta, finndu leiðir sem ýta undir styrkleika þína og draga úr veikleikum. Ekki eyða orku í það sem illa hefur reynst heldur prófaðu þig áfram.

Reglulegt endurmat

Íhugaðu hvernig þér gengur í starfi og veltu fyrir þér nýjum hugmyndum að lausnum.

Notaðu eigin aðferðir

Skoðaðu hvaða aðferðir henta þér best og nýttu þær. Gott er að velta fyrir sér hvernig þú getur gert erfið atriði viðráðanleg.

Gerðu grín að eigin mistökum

Það er mannlegt að gera mistök og eiga af og til erfiðan dag. Allir upplifa slíkt á einhverjum tímamarki. Oft er gott að geta hlegið að eigin annmörkum, með því skapast manneskjulegra starfsumhverfi þar sem allir eiga sinn tilverurétt. Einstaklingur með ADHD getur lagt mikið af mörkum hér og um leið átt þátt í að skapa opnari og fjölbreyttara vinnuumhverfi.

GAGNLEGAR UPPLÝSINGAR FYRIR ATVINNUREKENDUR, YFIRMENN OG SAMSTARFSMENN

Yfirmenn og samstarfsmenn gegna mikilvægu hlutverki!

Ert þú yfirmaður eða samstarfsmaður einstaklings með ADHD eða vilt þú einfaldlega auka þekkingu þína gagnvart einstaklingum með ólíkar þarfir? Þessi bæklingur getur hjálpað þér að skilja og koma auga á gagnlegar aðferðir til að starfsmenn þínir geti nýtt hæfileika sína til fullnustu.

Styrkleiki eða veikleiki?

Einstaklingar með ADHD eru oft skapandi og frumlegir, hafa oft sérþekkingu, geta sókkt sér niður í verkefni (e. hyperfokus) og eiga auðvelt með að koma auga á smáatriði. Margir hverjir ná góðum árangri ef þeir fá tækifæri til. Því miður er þolinmæði gagnvart einstaklingum sem hafa aðrar þarfir en hinn almenni starfsmaður oft af skornum skammti og um leið hætta á að vinnurmarkaðurinn fari á mis við hæfni þeirra og getu.

Hvar liggur ábyrgðin?

Einstaklingar með ADHD eru margir vel meðvitaðir um eigin styrkleika og veikleika. Hann getur þó ekki sjálfur tekið alla ábyrgðina á því sem aflaga fer. Sú ábyrgð hvílir ekki síður á atvinnurekandanum sem og næsta yfirmanni. Skýr skilaboð og samræður eru mikilvægur þáttur í starfi. Sama gildir um alla starfsmenn en sérstaklega mikilvægt þegar um að ræða einstakling með ADHD eða aðrar raskanir.

Einstaklingar eru eðli máls samkvæmt ólíkir. Það sem veldur einum erfiðleikum, reynist leikur einn fyrir aðra. Kannaðu þarfir viðkomandi í stað þess að meta einstaklinginn út frá greiningunni. Gerðu að venju að ræða reglulega við starfsmenn, spyrja um líðan og hvort eitthvað megi betur fara.

Vertu fyrri til

Ef þú telur að starfsmaður hafi þörf fyrir stuðning gæti fyrsta skrefið verið að skoða starfsumhverfið

- Er til skýr starfslýsing?
- Útskýrðu hvaða væntingar þú hefur til starfsmannsins
- Útskýrðu vinnulag og innihald verkefna
- Skoðaðu hvað virkar fyrir einstaklinginn
- Bjóddu viðkomandi að spyrja frekar og koma með ábendingar um annað vinnulag



7 ATRIÐI SEM GOTT ER AÐ Hafa Í HUGA

Skýr rammi

Útskýrðu og sýndu starfsmanninum hvernig fyrirtækið starfar. Farðu yfir vinnuferla, ábyrgð og verkefni. Gott er að fara vel yfir starfslýsingu.

Forgangsröðun

Í byrjun er best að aðstoða við skipulagningu og forgangsröðun verkefna. Gott er að skoða hvernig vinnudagurinn og vinnuvikan eru samansett. Taktu málið aftur upp síðar og hlustaðu eftir hugmyndum viðkomandi.

Markmið og skilafrestur

Settu upp skýr markmið og skilafrest. Þjóddu fram aðstoð við að skipta verkefnum upp í minni þætti.

Eftirfylgni

Hafðu reglulega fundi og farðu yfir hvernig verkefnum miðar. Skoðaðu hvort starfsmaðurinn þarfnast aðstoðar við skipulagningu og forgangsröðun. Mundu að fundir þurfa hvorki að vera margmennir, langir eða formlegir. Tveggja manna tal yfir kaffibolla gæti allt eins hentað.

Þjálfun og áminning

Einstaklingur með ADHD getur átt erfitt með að átta sig á hvar mörk liggja. Minntu hann á ef hann fer út fyrir sitt starfsvið.

Uppbyggjandi leiðbeiningar

Láttu starfsmanninn vita þegar vel gengur. Hvatning og uppbyggjandi leiðbeiningar skipta sköpum.

Mistök

Oftan er ekki er einstaklingur með ADHD vel meðvitaður um eigin mistök, fyrir vikið getur gert illt verra að staglast á ábendingum þar að lútandi.

Aðlögun

Ekkert okkar er eins og með því að aðlaga starf að starfsmanni hámarkaðu framlag hvers og eins til heildarinnar. Gott er að velta fyrir sér atriðum á borð við vinnuálag, vinnustaðamenningu, vinnutíma og aðgang að hjálpartækjum.



SAMNEFNARI FYRIR EINSTAKLINGA MEÐ ADHD

Slök tímastjórnun

Einn af fylgifiskum ADHD er slök tímastjórnun, að hlusta hvorki á né geta vel stjórnað þessari „innri klukku“ sem segir manni hvað tímanum líður. Hér gagnast sjaldnast nöldur og pirringur eða upphrópanir um að „taka sér tak,“ þar sem einstaklingar með ADHD eru oftast en ekki vel meðvitaðir um vandann en ráða ekki alltaf ferð.

Mikilvægt er að skilja að slök tímastjórnun er þáttur sem haft getur áhrif á starfið til lengri tíma lítið. Ef einstaklingur á í erfiðleikum með að skipuleggja tíma sinn, gera áætlanir fram í tímann, ná skilafresti eða ljúka verkefnum geta yfirmenn og samstarfsmenn reynst góðir stuðningsaðilar. Lausnarmiðuð umræða skilar oft bestum árangri.

HJÁLPARTÆKI VEGNA SLAKRAR TÍMASTJÓRNUNAR

- Tímavaki (Time Timer)
- Klukkur
- Skriflegar áminningar
- Áminning í síma eða tölvu
- Öpp sem minna á hvað tímanum líður

Aðstoð við skipulagningu

Þetta er einn mikilvægast þátturinn fyrir marga einstaklinga með ADHD. Röskunin veldur því að einstaklingurinn getur átt erfitt með að útbúa raunhæfa áætlun og fylgja henni eftir. Þar af leiðandi er aðstoð við skipulag og eftirfylgni mikilvæg og um leið nauðsynlegt að ræða afleiðingarnar.

Starfsumhverfi

Farðu yfir vinnusvæðið. Kannaðu hvort hjálpartæki á borð við klukkur, stafræn skilaboð, myndir eða tékklistar geti hjálpað og séu til staðar. Þetta auðveldar yfirsýn og kemur öllum starfsmönnum til góða.

RÁÐLEGGINGAR TIL ATVINNUREKENDA FRÁ EINSTAKLINGI MEÐ ADHD

Eftirfarandi eru ábendingar sem einstaklingar með ADHD hafa lagt til

- Skilti eða mynd með nafni einstaklingsins við hurð skrifstofunnar
- Aðgengi að hjálpartækjum sem aðstoða við yfirsýn t.d. tíma- og minnislistar, tússtafla, skema eða listar yfir verkefni
- Aðstoða við skipulag og veita áminningu varðandi framvindu
- Aðstoða við forgangsröðun
- Fá afhentar fundargerðir og samantekt frá ráðstefnum
- Skýr munnleg og skrifleg fyrirmæli
- Útvega eyrnatappa eða heyrnartól til að geta útilokað hávaða
- Fjarlægja skær ljós, blikkandi perur og bilaða startara fyrir flúrperur
- Þjóða upp á rólegt afdrep til að minnka áreiti tímabundið og draga úr streitu

Markmið bæklingins er að lesandi geri sér grein fyrir að einstaklingar með ADHD séu í raun líklegir til að auðga góðan vinnustað. Þeir búa vissulega við hindranir en með góðum stuðningi og réttum úrræðum geta þessir sömu einstaklingar náð langt. Lausnarmiðuð umræða er til góðs og skapar betra vinnuumhverfi fyrir alla.

ADHD þarf ekki að vera eitthvað vandamál á vinnustað. Lykillinn liggur í vönduðum vinnubrögðum og góðum lausnum, sem oftar en ekki henta öllum starfsmönnum betur.



VISSIR ÞÚ

Að einstaklingar með ADHD geta lagt mikið til á góðum vinnustað

Að einstaklingar með ADHD eru hugmyndaþróun og skapandi

Að viðhorf til einstaklings með ADHD getur skipt sköpum

Að mikilvægt er fyrir einstaklinga með ADHD að fá rétt verkfæri og stuðning



Þýtt og staðfært úr bæklingnum
„För dig med ADHD på jobbet“

Þýðendur: Elín H. Hinriksdóttir
og Vilhjálmur Hjálmarsson

Hönnun og umbrot: Gísli Arnarson

Prentun: Litlaprent

Útgefandi: ADHD samtökin

Styrktaraðilar: BHM, Efling,
Heilbrigðisráðuneyti, VR

ADHD
samtökin

Háaleitisbraut 13
108 Reykjavík

www.adhd.is
adhd@adhd.is