

# PRACA I ADHD



## SKIPULAG & DAGATAL

Mánudagur	Þriðjudagur	Miðvikudagur	Fimmtudagur	Föstudagur	Laugardagur
		1	2	3	4
6	7	8	9	10	11
13	14	15	16	17	18
20	21		23	24	25
27	28	29	30	31	

Starfsmanna-Fundur kl. 20:00

Námskeið

FRÍ

MEMO

29

# ADHD DZIAŁA!

ADHD jest zaburzeniem, które wpływa zarówno na konkretną osobę, jak i na jej otoczenie. Niekiedy po kimś nie widać, że ma trudności z zarządzaniem czasem, organizacją oraz dostosowaniem się do zasad, ponieważ na pierwszy rzut oka jest to niezauważalne. Dlatego dla osób z ADHD ważne jest, żeby otrzymały odpowiednie narzędzia oraz wsparcie potrzebne do radzenia sobie ze swoimi trudnościami. Zdarza się, że pracodawcy mogą mieć problemy ze zrozumieniem, jaki wpływ ta dysfunkcja wywiera na zdolność do pracy osoby z ADHD.

Jeśli jesteś pracodawcą, przełożonym lub współpracownikiem osoby z ADHD, znajdziesz w tej ulotce konkretne informacje o tym zaburzeniu oraz różne porady, które mogą się okazać pomocne w miejscu pracy. Miej też na uwadze podczas lektury, że wiele z informacji tu zawartych może się przydać całemu zespołowi oraz polepszyć atmosferę w firmie.

Jeśli masz ADHD, to celem tej ulotki jest pomoc w zrozumieniu, w jaki sposób różne ograniczenia i okoliczności mogą mieć wpływ na twoją efektywność w pracy. Znajdują się tu różne przykłady, jak możesz maksymalnie wykorzystać swoje umiejętności, tak żeby równoważyły słabości. Oprócz tego są też rady, w jaki sposób twój przełożony i współpracownicy mogą cię wspierać. Skorzystaj z ulotki i sprawdź, które wskazówki mogą się okazać pomocne.



# STWÓRZ ODPOWIEDNIE WARUNKI, ŻEBY ZWIĘKSZYĆ EFEKTYWNOŚĆ

Energia stanowi kluczowy czynnik naszego codziennego samopoczucia. Dlatego ważne jest dbanie o zdrowie i podstawowe potrzeby organizmu, żeby móc wykonywać pracę i dawać sobie radę z zadaniami, które czekają nas każdego dnia. Często się o tym zapomina, więc musisz samodzielnie o to zadbać.



## PODSTAWOWE POTRZEBY

- Sen
- Ruch
- Odpoczynek/przerwy
- Zdrowa dieta

## CO MA POZYTYWNY WPŁYW NA POZIOM ENERGII, SZCZEGÓLNI DLA OSÓB Z ADHD?

- Poczucie kontroli
- Elastyczność i krótkie przerwy
- Ćwiczenia relaksacyjne i skupienie się na teraźniejszości
- Motywowanie, pochwały i informacja zwrotna

# NASTAWIENIE DO PRACY TO WAŻNY CZYNNIK

## **Własne potrzeby**

Świadomość własnych potrzeb jest istotna dla wszystkich, niezależnie od tego, czy mają ADHD, czy nie. Ważne jest zrozumienie, co się najlepiej sprawdza w twoim przypadku – w ten sposób uczysz się poznawać swoje mocne i słabe strony. Mając to na uwadze, łatwiej jest stworzyć środowisko pracy, w którym cechy osoby z ADHD zostaną wykorzystane w pozytywny sposób.

## **Korzystaj z możliwości**

Uzyskaj informacje, dobre rady oraz instrukcje od specjalistów, współpracowników i rodziny, a następnie sprawdzaj, czy ci odpowiadają. Trzymaj się tych, które ci pasują, a z pozostałych zrezygnuj.

## **Nie bierz wszystkiego do siebie**

Impulsywność prowadzi czasem tego, że osoby z ADHD nadinterpretują słowa i sytuacje – niekiedy się nawet mówi, że wybuchają. Nie odbieraj negatywnych komentarzy lub zdarzeń zbyt osobiście. Ucz się na nich i działaj dalej, nie poddając się.

## **Przyznawaj się do błędów**

Duża część nauki polega na przyswojeniu umiejętności przyznawania się do błędów. Zapewne zbyt dobrze wiesz, jak to jest nie wywiązać się nawet z najłatwiejszego zadania, ale każdy popełnia błędy, szczególnie przy pierwszej próbie. Skorzystaj z okazji, zatrzymaj się na chwilę i wyciągnij wnioski z niepowodzeń. Ważne, by od razu się podnieść i działać dalej. To najskuteczniejszy sposób na rozwój i wzmocnienie swojej pozycji w pracy.

# ORGANIZACJA

## **Organizacja**

Poproś o opis stanowiska pracy. Jasne określenie obowiązków ułatwi ci zrozumienie swojej roli w strukturze firmy oraz twojego zakresu odpowiedzialności. Nie bój się poprosić po pewnym okresie o zweryfikowanie go, ponieważ zarówno ty, jak i twoja praca zmieniać się wraz z upływem czasu oraz ze zdobywaniem nowej wiedzy.

### **Zapisuj instrukcje**

Stwórz widoczną listę zadań, które masz do wykonania, np. za pomocą żółtych karteczek lub w dokumencie tekstowym. Możesz na przykład zapisać, kiedy należy rozpocząć bądź zakończyć dany projekt.

### **Spadek energii**

Przemysł, w jakich porach dnia masz najwięcej energii, a w jakich najmniej. Zorganizuj pracę pod tym kątem. Rozważ jednocześnie, jakie mogą być tego powody i czy możesz wprowadzić jakieś zmiany.

### **Podziel skomplikowane projekty na mniejsze zadania i wyznacz sobie ramy czasowe**

Skomplikowane zadania najlepiej jest rozłożyć na mniejsze czynności. Ułatwia to wszelką pracę i sprawia, że projekty wydają się łatwiejsze do zrealizowania. Ustal termin oddania.

### **Podziel harmonogram długoterminowych projektów na odcinki dzienne i tygodniowe**

Oblicz czas wstecz, od planowanego dnia oddania wyników do dnia rozpoczęcia pracy. W harmonogramie powinno być uwzględnione, czy podołasz zadaniu w określonych ramach czasowych. Pamiętaj, że w trakcie pracy mogą zajść różne nieprzewidziane okoliczności, należy więc założyć dostatecznie długi termin realizacji.

### **Podziel dzień pracy**

Jeśli masz trudności ze skupieniem się przez dłuższy czas w danym momencie, podziel okresy pracy na krótsze odcinki. Możesz na przykład koncentrować się przez 10 minut i robić następnie 3-minutową przerwę lub pracować przez 20 minut, po czym odpoczywać 5 minut. Musisz sprawdzić, co ci najbardziej odpowiada. Ustaw przypomnienia w komputerze lub telefonie, które poinformują cię, kiedy etap pracy się zaczyna lub kończy.

### **Kontrola**

Regularnie sprawdzaj postępy. Czy wykonasz zadanie w określonym terminie, czy musisz przewidzieć na nie więcej czasu? Czy możesz coś zmienić, żeby ułatwić sobie pracę?

### **Czy efektywnie pracujesz pod presją czasu?**

Powszechnie wiadomo, że osoby z ADHD mają tendencję do odkładania spraw na ostatnią chwilę i następnie wykonywania zadań w rekordowym czasie. Albo też nie zawsze potrafią dostosować się do określonych ram czasowych. Jeśli to Ciebie dotyczy, możesz to zamienić w swoją mocną stronę. Przyspiesz pracę pod presją czasu dzięki ustaleniu terminu oddania wcześniej, niż jest to konieczne. Nie opanujesz tego w jeden dzień, ale możesz być pewien, że zanim się obejrzyś, będziesz to robić niemal bezwiednie.

# USTALANIE PRIORYTETÓW

## Lista ABC

Twórz codziennie nową listę zadań, w której układasz je według pilności. A oznacza najważniejsze projekty, B – zadania, które można wykonać później, a C – takie, które mogą jeszcze poczekać.

## Ogranicz liczbę zadań

Aby ułatwić utrzymanie koncentracji, możesz zdecydować, które trzy zadania są najważniejsze. Bądź realistą i jeśli trzeba, skorzystaj z pomocy, żeby ograniczyć liczbę czynności, które są ci zlecane w tym samym czasie. W najgorszym wypadku możesz poprosić, by zadania były odgórnie ustalone według terminów oddania, tak żebyś mógł się skoncentrować na każdym z osobna.

## Rób dłuższe przerwy

Czasem w ciągu dnia przychodzi moment, że potrzebujesz dłuższej przerwy. Zrób sobie chwilę wolnego, ale pamiętaj, żeby ustawić przypomnienie o powrocie do pracy.

## Nagradzaj się

Osoby z ADHD mają potrzebę regularnej gratyfikacji. Można przyznać sobie nagrodę po zakończeniu zadania w postaci ułożenia pasjansa w komputerze, pogrania w krótką grę na telefonie lub spędzenia czasu w inny sposób, który sprawia ci radość. Pamiętaj też, żeby pochwalić samego siebie, gdy dobrze wykonasz zadanie.

# MOTYWACJA

## Najłatwiejsze na początek

Zacznij od najłatwiejszych zadań na liście. Gdy już się zaangażujesz, łatwiej ci będzie wziąć się za trudniejsze projekty.

## Nie myśl, działaj

Nie analizuj ponad miarę. Nawet najłatwiejsze zadania mogą zacząć cię przerastać, jeśli nie weźmiesz się za nie od razu.

## Utknąłeś

Każdemu się zdarza, że zatrzyma się na dłużej przy jakimś zadaniu i nie umie ruszyć do przodu. Czasem zamiast tracić energię na zmobilizowanie się, warto przez chwilę zrobić coś innego. Potem możesz wrócić ponownie do zadania. Jeśli wciąż nie wychodzi, spróbuj poprosić współpracowników lub przełożonego o pomoc.





# NARZĘDZIA CYFROWE

## Informacje i rozwiązania

Do przechowywania ważnych informacji warto przygotować folder w chmurze. W tym celu można skorzystać z różnych usług, np. Evernote, iCloud, Dropbox, OneNote lub Google Drive. Takie działanie umożliwia zebranie danych w jednym miejscu, co zwiększa efektywność i zapobiega traceniu czasu na szukanie ich.

## PRZYKŁADOWE INFORMACJE DO PRZECHOWYWANIA W CHMURZE

- Lista zadań
- Ukończone projekty
- Opisy stanowisk
- Ważne informacje – dokumenty .pdf, teksty, zdjęcia i in.
- Lista pomysłów
- Podsumowania zebrań
- Założenia i plany

Technologia dostępna za pośrednictwem smartfonów może być nieocenionym wsparciem dla osób z ADHD. Korzystaj z możliwości tych urządzeń i poświęć czas na nauczenie się obsługi aplikacji, które ci odpowiadają. Nie bój się prosić o pomoc, jeśli masz problem z opanowaniem takich umiejętności. Smartfony i chmura to ważne narzędzia pomagające ograniczyć napięcie i stres.

## PRZYKŁADY UŻYCIA

- Wizualne przypomnienia, np. dat i godzin
- Proste kalendarze
- Przechowywanie wszystkiego w jednym miejscu
- Aparat fotograficzny
- Listy zadań
- Poczta głosowa
- Alarmy (minutnik, zegar itd.)
- Dostęp do poczty elektronicznej
- Dostęp do dokumentów z pracy



# UWAGA I KONCENTRACJA W PRACY

## Aktywizacja mózgu

Dopamina to neuroprzebieżnik wytwarzany przez mózg, niezbędny do przekazywania impulsów między zakończeniami nerwowymi. Główne objawy ADHD związane są z niedostateczną syntezą dopaminy w przedniej części mózgu. Jednym ze sposobów na zwiększenie aktywności w tych obszarach jest pobudzenie do produkcji dopaminy.

Takie działanie ma każdy rodzaj ruchu.

## Spacer

Dobrze jest się przejść do pracy, wysiąść jeden przystanek wcześniej z autobusu, zaparkować auto dalej od biura, niż zazwyczaj, oraz zrezygnować z używania windy. Takie sposoby dają ci możliwość poruszania się jeszcze przed rozpoczęciem pracy.

## Ruch

Ruszaj się podczas przerw w pracy. Spaceruj, poroziągaj się lub pochodź w górę i w dół po schodach. Czasem wystarczy wstać i ponownie usiąść.

## Zebrania

Spróbuj dążyć do organizacji zebrań na stojąco. Większości osób to odpowiada i może im pomóc wpaść na więcej pomysłów oraz pobudzić kreatywność.

## Prawidłowa postawa

Najlepiej korzystać z biurka, które można podnosić i obniżać. Spróbuj na zmianę stać lub siedzieć przy nim. Testuj różne pozycje i często je zmieniaj.

## Pomoce

Korzystaj z przedmiotów, które zmniejszają niepokój, np. piłeczki i wężyki antystresowe, spinner, guma do żucia lub cokolwiek, co przynosi efekty.

# OGRANICZ BODŹCE

## Jedna rzecz naraz

Skup się na jednym zadaniu naraz. Mimo że podświadomość może przetwarzać inne sprawy w tle, to mózg nie może skoncentrować się na dwóch czynnościach jednocześnie, a co dopiero większej ich liczbie.

## Spokojne otoczenie

Wybierz ciche miejsce do pracy. Zmniejsz liczbę bodźców poprzez ustawienie parawanu lub innego sprzętu, który cię odgradza. Zaklej szybę w drzwiach żółtymi karteczkami lub kartkami A4. Ogranicz wizualne rozpraszacze na biurku. Wyłącz automatyczne powiadomienia na pulpicie i w telefonie za wyjątkiem tych do sterowania przebiegiem pracy.

## Ogranicz hałas

Korzystaj ze słuchawek lub innego sprzętu, który pomoże ci zredukować bodźce zewnętrzne. Wybierz muzykę lub coś innego, co ci pasuje, lub ustawienie wyciszające dźwięki otoczenia.

## Zablokuj dostęp do internetu

Wyłącz połączenie z internetem, kiedy nie musisz z niego korzystać w czasie pracy.

## Wyciszenie telefonu

Wyłącz dźwięk w telefonie, kiedy musisz się skupić. Daj współpracownikom jasny sygnał, że nie chcesz, by ci przeszkadzano. Możesz również tymczasowo ustawić tryb samolotowy lub całkiem wyłączyć telefon.

## Poczta elektroniczna

Nie musisz odpisywać na wszystkie e-maile, gdy tylko je otrzymasz. Przeznacz określony czas na udzielanie odpowiedzi na wiadomości. W ten sposób będziesz bardziej efektywny. Ustaw program pocztowy, żeby od razu przerosił wiadomości, które dostajesz regularnie i na które możesz odpisać później, do odpowiednich folderów. Następnie przeznacz czas na sprawdzanie ich.

## Notuj

Zapisuj w notatniku, telefonie lub na komputerze wszystkie pomysły, myśli i pytania, zanim je zapomnisz.

## Obniż poziom stresu

Jeśli odczuwasz stres lub jesteś rozchwiany emocjonalnie, zrób sobie przerwę. Znajdź sposoby, które pomogą ci się zrelaksować.

### **Uspokój myśli**

Poćwicz osiągnięcie spokoju ducha. Możesz to robić np. przez wykorzystywanie ćwiczeń na uważność (ang. mindfulness) lub z zakresu terapii poznawczo-behawioralnej. Takie aktywności wydają się często trudne na początek, lecz nim się obejrzyś, będziesz je wykonywać bez namysłu.

### **Następne zadanie**

Jeśli masz problem z ukończeniem zadania na liście, rozpocznij nowe. Kiedy wrócisz do wcześniejszego, niejednokrotnie szybciej je rozwiążesz.



# SAMOKONTROLA I IMPULSYWNOŚĆ

## Kontakty społeczne

W relacjach obowiązują ogólne niepisane prawa określające, co uznaje się za normalne zachowania, a co nie. Wiadomo jednak powszechnie, że osoby z ADHD mają tendencję do reagowania intensywniej oraz inaczej niż większość ludzi i dotyczy to w równym stopniu reakcji pozytywnych, co negatywnych. W związku z tym osoby niezaznajomione z tematem mogą mieć problemy ze zrozumieniem, dlaczego ktoś z ADHD reaguje bardzo gwałtownie lub zachowuje się według nich przesadnie.

Podstawą nawiązywania dobrych kontaktów społecznych w miejscu pracy może być umiejętność hamowania swoich emocji. Oprócz tego warto przeprowadzić szczerą rozmowę i wyjaśnić współpracownikom, dlaczego reagujesz inaczej, niż jest przyjęte. O negatywnych uczuciach warto rozmawiać raczej prędzej niż później, żeby zapobiegać konfliktom. Pamiętaj, że wskazówka lub uwaga nie muszą mieć negatywnego podłoża.

## Impulsywność

Nie przyjmuj bez zastanowienia wszystkich przydzielanych zadań. Przemyśl, czy masz czas je wykonać i jednocześnie pilnuj, żeby nie brać na siebie więcej obowiązków, niż jesteś w stanie wykonać.

## Rozmowy

Zapisuj, co byś chciał przekazać na zebraniach. W ten sposób zmniejszasz ryzyko zapomnienia o ważnych kwestiach. Staraj się pogrupować swoje pytania zamiast przerywać rozmowy innym osobom (do czego zapewne masz tendencję). Okaż cierpliwość, bo w czasie rozmów często mogą się pojawić odpowiedzi na twoje pytania.

# NADPOBUDLIWOŚĆ

## Utrzymaj koncentrację

Korzystaj ze spinnerów, piłek antystresowych lub innych pomocy, żeby zachować skupienie podczas zebrań lub rozmów. Telefon również może być przydatny, ale pamiętaj, że powinien być pomocą, a nie przeszkodą. Jeśli jest to możliwe, unikaj zadań, które wymagają 100% uwagi.

### Zapobiegaj

Zwracaj uwagę na takie czynniki jak niski poziom cukru we krwi, brak snu oraz okoliczności, które wywołują u Ciebie stres. Unikaj przebywania z osobami, które nadwyrężają Twoją cierpliwość i odbierają Ci energię. Dbaj o to, by zawsze mieć pod ręką jakąś przekąskę, gdy poczujesz głód, i pilnuj, żeby zapewniać sobie wystarczająco długi sen. Poszukaj pomocy, jeśli zajdzie taka konieczność.

### Znajdź przyczyny

Zwróć uwagę, gdzie i kiedy tracisz panowanie nad sobą lub emocje przejmując nad Tobą kontrolę. Sprawdź, czy zauważasz jakąś prawidłowość lub określone okoliczności, w których się to zdarza. Rozpoznanie czynników wywołujących takie sytuacje pomoże Ci ich uniknąć.

## KILKA POWIĄZANYCH CZYNNIKÓW

### Znajdź swoje mocne strony

Nie panikuj, szukaj rozwiązań, które podkreślają Twoje mocne strony, a ograniczają wpływ słabych. Nie trać energii na sposoby, które się nie sprawdziły, tylko wypróbuj nowe.

### Regularna ocena

Zastanów się, czy osiągasz oczekiwane efekty w pracy i rozważ nowe rozwiązania.

### Korzystaj z własnych metod

Sprawdź, jakie metody są dla Ciebie najbardziej odpowiednie i korzystaj z nich. Przemyśl, w jaki sposób możesz sprawić, by problemy stały się możliwe do rozwiązania.

### Śmieję się z własnych błędów

Normalne jest popełniać błędy lub mieć czasem gorszy dzień. Wszyscy to znamy. Często dobrze jest się pośmiać z własnych słabości, w ten sposób stwarza się bardziej przyjazne środowisko pracy, w którym jest miejsce dla każdego. Osoba z ADHD może mieć tu również swój wkład i jednocześnie działać na rzecz stworzenia bardziej otwartego i zróżnicowanego środowiska pracy.

# PRZYDATNE INFORMACJE DLA PRACODAWCÓW, KIEROWNIKÓW ORAZ WSPÓŁPRACOWNIKÓW

## **Kierownicy oraz współpracownicy odgrywają ważną rolę!**

Jesteś przełożonym lub współpracownikiem osoby z ADHD lub chcesz po prostu zwiększyć swoją wiedzę o osobach z różnymi potrzebami? Ta ulotka pomoże ci je zrozumieć oraz wskaże przydatne rozwiązania, dzięki którym twoi pracownicy będą mogli w pełni wykorzystywać swój potencjał.

## **Wada czy zaleta?**

Osoby z ADHD często są kreatywne i oryginalne, posiadają specjalistyczną wiedzę, umieją mocno skoncentrować się na zadaniach (ang. hyperfocus) i łatwo dostrzegają szczegóły. Wiele z nich dużo osiąga, jeśli ma ku temu odpowiednie warunki. Niestety cierpliwość wobec osób mających inne potrzeby niż standardowy pracownik często jest ograniczona, co sprawia, że rynek pracy niejednokrotnie nie korzysta z ich umiejętności i wiedzy.

## **Na kim spoczywa odpowiedzialność?**

Osoba z ADHD jest często bardzo świadoma swoich mocnych i słabych stron. Nie może jednak sama ponosić całej odpowiedzialności za niepowodzenia. Spoczywa ona w nie mniejszym stopniu na pracodawcy oraz bezpośrednim przełożonym. Jasne komunikaty oraz rozmowy są istotne w każdej pracy. Dotyczy to wszystkich pracowników, ale jest szczególnie ważne w przypadku osoby z ADHD lub innym zaburzeniem.

Ludzie z istoty są różni. To, co jednemu sprawia trudność, dla innego nie stanowi żadnego wyzwania. Zapoznaj się z potrzebami danej osoby, zamiast oceniać ją na podstawie diagnozy. Wprowadź zwyczaj regularnego rozmawiania z pracownikami, pytaj o ich samopoczucie oraz usprawnienia, które warto wprowadzić.

## **Upredzaj fakty**

Jeśli uważasz, że pracownik potrzebuje wsparcia, pierwszym krokiem mogłoby być przyjrzenie się środowisku pracy.

- Czy istnieje jasny opis stanowiska pracy?
- Wyjaśnij pracownikowi, jakie masz wobec niego oczekiwania.
- Wyjaśnij metody pracy oraz zakres projektów.
- Zweryfikuj, co się sprawdza w przypadku danej osoby.
- Zachęć pracownika, żeby zadawał pytania i zgłaszał uwagi dotyczące możliwych zmian.





# 7 KWESTII, KTÓRE DOBRZE MIEĆ NA UWADZE

## **Czytelne zakresy działania**

Wyjaśnij i pokaż pracownikowi, jak działa firma. Omów procedury, zakresy odpowiedzialności i zadania, a także opis stanowiska pracy.

## **Ustalenie priorytetów**

Pomóż pracownikowi w organizacji zadań oraz ustaleniu, które z nich są najważniejsze. Przyjrzyj się, jak są zorganizowane dzień oraz tydzień pracy. Po pewnym czasie wróć do tematu i wysłuchaj pomysłów pracownika.

## **Założenia i terminy**

Ustal jasne cele i terminy. Zaproponuj pomoc w podzieleniu projektów na mniejsze zadania.

## **Kontrola**

Organizuj regularnie zebrania i kontroluj postęp pracy. Sprawdź, czy pracownik potrzebuje pomocy w planowaniu lub ustaleniu priorytetów. Pamiętaj, że spotkania nie muszą być liczne, długie ani formalne. Równie odpowiednia może być rozmowa w cztery oczy nad filiżanką kawy.

## **Szkolenie i upomnienia**

Osoba z ADHD może mieć problemy ze zorientowaniem się, gdzie leżą granice. Upomnij ją, jeśli przekroczy swój zakres obowiązków.

## **Konstruktywne wskazówki**

Poinformuj pracownika, gdy dobrze sobie radzi. Motywowanie i budujące informacje mogą okazać się kluczowe.

## **Błędy**

Niejednokrotnie osoba z ADHD jest świadoma swoich błędów, dlatego też uporczywe udzielanie jej wskazówek może pogorszyć sprawę.

## **Adaptacja**

Każdy z nas jest inny, a poprzez dostosowanie pracy do pracownika zwiększasz udział każdej osoby w całości zadania. Dobrze jest wziąć pod uwagę takie kwestie jak liczba przydzielonych zadań, kultura w miejscu pracy, czas pracy oraz dostęp do różnych narzędzi.



# WSPÓLNE CECHY OSÓB Z ADHD

## Słabe zarządzanie czasem

Jedną z cech wiążących się z ADHD jest słabe zarządzanie czasem, czyli sytuacja, w której osoba nie słucha swojego „wewnętrznego zegara”, który podpowiada nam, jak mija czas. Zazwyczaj w tym wypadku nieprzydatne są narzekanie, irytacja lub zachęta, żeby „wziąć się w garść”, ponieważ osoby z ADHD niejednokrotnie są świadome problemu, lecz nie zawsze umieją nad nim zapanować.

Należy zrozumieć, że niewłaściwe zarządzanie stanowi czynnik, który może mieć długofalowy wpływ na pracę. Jeśli osoba ma problem z organizacją, planowaniem wprzód, dotrzymywaniem terminów lub kończeniem zadań, kierownicy i współpracownicy mogą okazać się dobrym wsparciem. Rozmowa, której celem jest znalezienie rozwiązań, przynosi zazwyczaj najlepsze korzyści.

## NARZĘDZIA DO LEPSZEGO ZARZĄDZANIA CZASEM

- Minutniki
- Zegary
- Pisemne przypomnienia
- Przypomnienia w telefonie lub na komputerze
- Aplikacje przypominające o upływie czasu

## Pomoc w organizacji

To jedna z najważniejszych form pomocy dla wielu osób z ADHD. Zaburzenie sprawia, że mogą one mieć problem z przygotowaniem realistycznego planu i przestrzeganiem go. W związku z tym ważna jest pomoc w organizacji oraz kontrola, lecz jednocześnie istotne jest omówienie konsekwencji.

## Środowisko pracy

Przyjrzyj się miejscu pracy. Sprawdź, czy mogłyby pomóc rozwiązania takie jak zegary, cyfrowe informacje, grafiki lub listy kontrolne i czy są one dostępne. Ułatwiają one kompleksowe spojrzenie i wychodzą na dobre wszystkim pracownikom.

# RADY DLA PRACODAWCÓW OD OSOBY Z ADHD

## Poniższe wskazówki zostały zaproponowane przez osoby z ADHD

- Tabliczka lub zdjęcie z imieniem na drzwiach biura
- Dostęp do rozwiązań, które ułatwiają zrozumienie całości obowiązków, np. listy zadań, pomysłów lub terminów, tablica z pisakami, schemat
- Pomoc w organizacji i przypominanie o postępach
- Pomoc w ustaleniu priorytetów
- Otrzymywanie protokołów zebrań oraz podsumowań z konferencji
- Jasne ustne i pisemne polecenia
- Dostęp do koreczków do uszu lub słuchawek wyciszających
- Usunięcie ostrych światła, migających żarówek i zepsutych starterów świetlówek
- Udostępnianie miejsca do wyciszenia w celu chwilowego ograniczenia bodźców i zmniejszenia stresu.

Celem tej ulotki jest uświadomienie odbiorcom, że osoby z ADHD są wartościowymi pracownikami. Mają ograniczenia, ale dzięki właściwemu wsparciu i odpowiednim rozwiązaniom mogą wiele osiągnąć. Rozmowa, której celem jest znalezienie rozwiązań, jest pożyteczna i tworzy lepszą atmosferę pracy dla wszystkich.

ADHD nie musi stanowić problemu w miejscu pracy. Kluczowe są właściwe metody i odpowiednie rozwiązania, które niejednokrotnie okazują się przydatne dla wszystkich.



# CZY WIESZ, ŻE

Osoby z ADHD mogą dużo wnieść  
do dobrego miejsca pracy

Osoby z ADHD są  
twórcze i kreatywne

Nastawienie do osób z ADHD  
może mieć kluczowe znaczenie

Ważne, by osoby z ADHD otrzymały  
odpowiednie narzędzia i wsparcie



Tłumaczenie i lokalizacja na podstawie ulotki  
„För dig med ADHD pá jobbet“

**Tłumaczenie wersji islandzkiej:**

Elín H. Hinriksdóttir og Vilhjálmur Hjálmarsson

**Tłumaczenie wersji polskiej:** Marta Ewa Bartoszek

**Projekt i skład:** Gísli Arnarson

**Druk:** Litlaprent

**Publisher:** ADHD samtökin

**Wydawca:** BHM, Efling,  
Heilbrigðisráðuneytið, VR

**ADHD**  
samtökin

Háaleitisbraut 13  
108 Reykjavík

[www.adhd.is](http://www.adhd.is)  
[adhd@adhd.is](mailto:adhd@adhd.is)