



Ósjónligt - tað sæst ikki á skræðuni, hvussu hon stríðst

Vælkomin til skeið í ADHD / ADD

5/6 týskvöldum kl. 19:00-21:30

Evni í dag

Vaksin við ADHD/ADD

Við ADHD/ADD á arbeidsmarknaðinum sum
longst!

Skrá

19:00-19:30 Týpiskar avbjóðingar

19:30-20:00 Spurningar og prát

steðgur í 15.min

20:30-21:00 Amboð og hjálp til betri arbeiðslív

21:00-21:30 prát & spurningar

Livet med ADHD og ADD

Meget er forskelligt, men der er nogle "typiske" vanskeligheder, som mange med ADHD kender.

En kaotisk hverdag

Vanskeligheder med at organisere og få udført almindelige hverdagsopgaver:

- Rengøring
- Tøjvask
- Indkøb
- Madlavning
- Økonomi
- Papir og post



Negative ADHD jobmønstre

- Vanskeligheder med at fastholde arbejde. Sværere ved at fastholde end at få arbejde.
- Man forsørger sig selv, men Cv'et er præget af mange skift, fx fyringer, opsigelser, sygemeldinger, korte ansættelser, vikariater og forskellige brancher, stillinger og geografi.
- Man hænger i med neglene og klarer lige at fastholde en tilknytning til arbejdsmarkedet, men med mange pauser (sygemeldinger, kortere ledighedsperioder på dagpenge, barsel, orlov)
- Svært ved at komme ind på arbejdsmarkedet og forsørge sig selv.



Organisering og planlægning

Mennesker med ADHD har svært ved at

- Organisere og planlægge
- Skabe struktur
- Bevare overblikket og handle målrettet
- Gøre ting i den rigtige rækkefølge



Igangsætning og vedholdenhed

- Man kan have svært ved at komme i gang med en opgave
- Svært ved at finde motivationen
- Aktiviteten skal give mening og føles relevant
- Samtidigt svært at holde fast og færdiggøre opgaven, især når opgaven er kedelig, rutinepræget, meningsløs eller ikke-stimulerende.



Sociale vanskeligheder

Et problemfyldt forhold til andre mennesker, fordi man

- har svært ved at lytte opmærksomt til andre (ligner dårlig situationsfornemmelse) eller afbryder
- misforstår signaler og situationer
- glemmer aftaler/kommer for sent
- har svært ved at leve op til pligter og løfter, man har givet andre
- kan have pludselige humørskift og hidsigt temperament



Kommunikationsproblemer

Kommunikation kan være vanskeligt, fordi det kræver at man

- kan fastholde sin opmærksomhed, si og sortere og finde det væsentlige
- har en god sprogforståelse
- er i stand til at opfatte og forstå sociale og følelsesmæssige signaler
- kan hæmme sine impulser
- kan sætte sig ind i, hvad andre tænker, føler og mener



Tid og tidsfornemmelse

- Dårlig tidsfornemmelse – svært ved at mærke, fx hvor lang tid, der er gået
- Dårlig fornemmelse for, hvor lang tid ting tager
- Tidsoptimisme
- Manglende overblik betyder, at man har ”overset” eller glemt detaljer/trin i processen, hvilket betyder at ting tager længere tid end man havde forudset.



Sårbare overfor stress

- De bruger meget energi på at manøvrere i kaos - og derfor er i konstant "alarmberedskab"
- De er forvejen er i "underskud"
- Noget tyder på en generel lavere stresstærskel
- Der kan meget hurtigt opstå en følelse af kaos eller katastrofe



Overload

- Når forventninger og opgaver overstiger funktionsniveauet, ender man i overload, hvor man intet magter.



Svingende humør

Mennesker med ADHD/ADD kan være præget af emotionel labilitet

- Humøret svinger meget i løbet af dagen og ugen
- Humørskift kan optræde pludseligt og kan være forårsaget af både indre og ydre ting
- Ikke depression

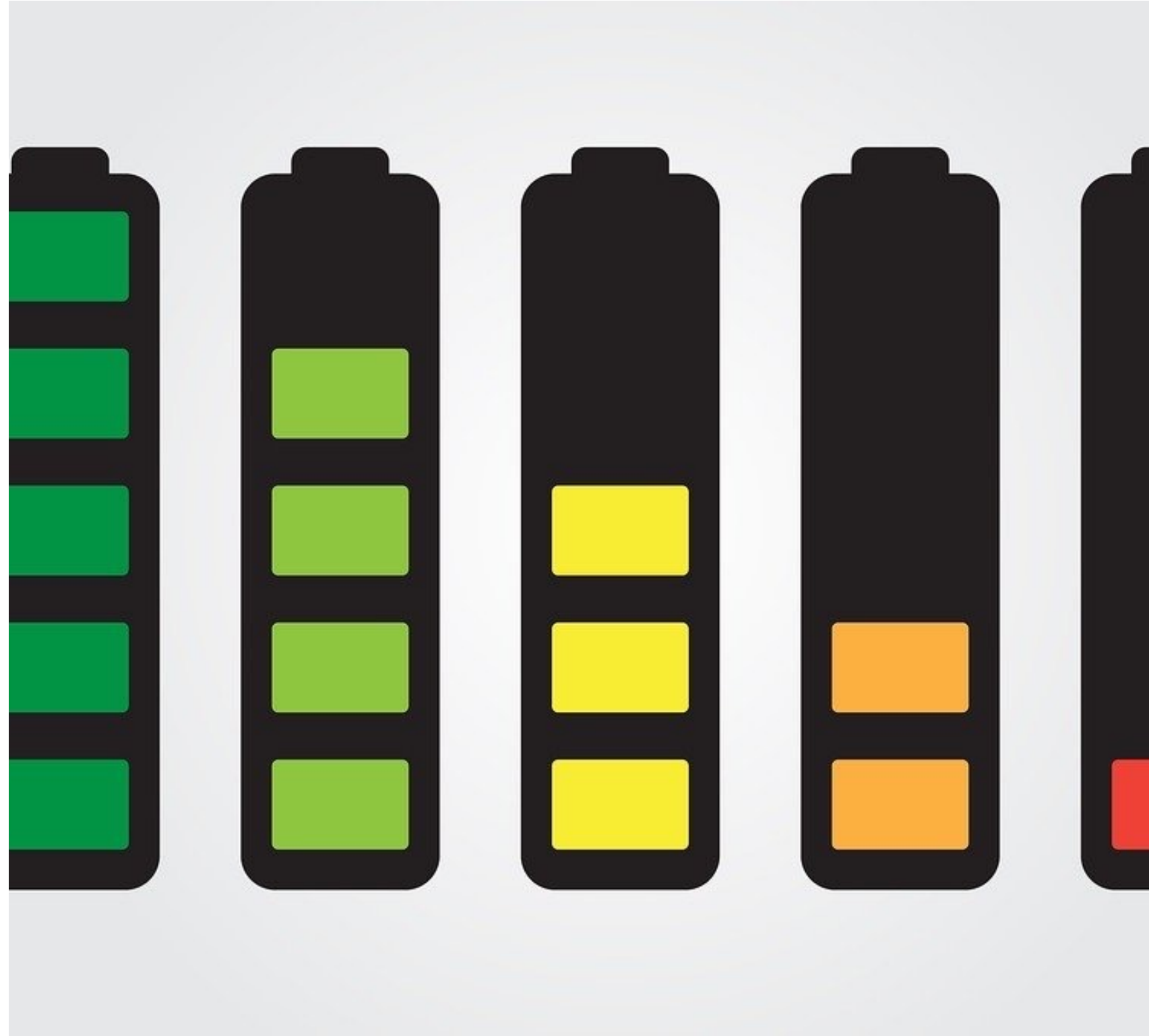
Andre oplever vrede og voldsomme reaktioner

- Nogle føler, at de let mister kontrollen og "koger over"
- De bliver let provokeret, ryger op "det røde felt" og bliver vrede
- Ofte forbundet med stress, frustration og kaos forårsaget af opmærksomhedsforstyrrelse og manglende overblik



Et handle-og energihandicap

- Det handler ikke om manglende vilje eller viden, men om manglende færdigheder
- Mennesker med ADHD ved ofte godt, hvad de skal gøre, men de har svært ved at få det gjort.
- Og de kan mangle overskud og energi til at gøre det



ØÐRVÍSI SAMAN



Hvordan hjælper vi unge og voksne med ADHD/ADD til et godt og langt arbejdsliv?

1. Kend udfordringerne og forstå omfanget af vanskelighederne
2. Lav en god og grundig afdækning
3. Skab et godt samarbejde med ADHD venlig kommunikation og møder
4. Hjælp til selvhjælp
 - Psykoedukation/viden om ADHD
 - Mestringsstrategier
 - Hjælpemidler
 - Støtte på arbejdspladsen



Fejltolkninger

- Når man ikke ved, at det er ADHD, så tror man at det er noget værre.
- Vi har købt katten i sækken
- Han er doven
- Han er ligeglad
- Han er ikke så dygtig, som vi troede
- Han gider ikke at arbejde her
- Han respekterer ikke sine kolleger, chefen, vores regler
- Han føler sig bedre end os - han tror han kan tillade sig alt



På arbejde med ADHD

- Mange af de udfordringer, som man oplever som medarbejder med ADHD kan føres direkte tilbage til diagnosens kernesymptoner.
- Der er ofte tale om grundlæggende vanskeligheder med organisering, planlægning, tidsstyring, igangsætning, vedholdenhed og afslutning, som kommer til udtryk på forskellig vis i forskellige situationer og jobfunktioner.
- Mennesker gør det godt hvis de kan, og hvis mennesker med ADHD ikke gør det godt, så er det ofte, fordi de ikke kan (ikke fordi de ikke vil).



Manglende viden om ADHD

- Manglende eller meget lille viden om ADHD og ikke mindst ens egen ADHD er med til at udfordre medarbejderen med ADHD.
- Man mangler selvindsigt og sprog til at beskrive/forklare ens udfordringer og behov.
- Sammenligner sig selv med andre - tror at man skal være som alle andre og løse opgaverne på samme måde som alle andre på arbejdspladsen.
- Man kommer til at arbejde imod sin ADHD
- Det kan også betyde, at man har et negativt selvbillede og negative forventninger til ansættelsesforholdet. Man tænker om en selv, at man er for doven, at man skal tage sig sammen, at man sikkert bliver fyret og at det er ens egen skyld.
- De negative forventninger kan blive selvopfyldende.



Planlægning

- Grundlæggende vanskeligheder med planlægning påvirker arbejdsindsatsen på mange måder - afhængigt af jobtype og funktion.
- Man kan have vanskeligt ved at skabe sig overblik over en opgave, forstå hvordan den bedst løses, hvilke elementer opgaven indeholder og i hvilken rækkefølge man skal gøre de forskellige ting.
- Man kan have vanskeligheder med planlægning mere generelt i forhold til at planlægge sin arbejdsdag, sin arbejdsuge og længere ud i fremtiden.



Opmærksomheds- vanskeligheder

- Opmærksomhedsvanskeligheder betyder, at man nemt bliver afledt og distraheret i arbejdet.
- Man mister nemt fokus og koncentration og det kan være svært at fastholde opmærksomheden på de rette ting gennem længere tid.
- Man kan have svært ved
 - at huske mundtlige instruktioner
 - bevare koncentrationen til møder
 - arbejde vedholdende med en opgave (som ikke er super spændende)
 - at afslutte opgaver
 - at bevare opmærksomheden i samtaler/lytte opmærksomt

Tidsstyring

- Mennesker med ADHD/ADD kan have vanskeligheder med tidsfornemmelsen, og derved have svært ved at vurdere, hvor lang tid en opgave vil tage – eller hvor meget man kan nå på en arbejdsdag. Man er tidsoptimist.
- Det kan betyde, at man altid er bagud med opgaverne, afleverer for sent eller i sidste øjeblik.
- Man siger ja til for meget og kan ikke leve op til forventningerne.





Selvstændigt arbejde

- Mennesker med ADHD kan være særligt udfordret i jobfunktioner, hvor der forventes stor grad af selvstændighed og selvledelse
- Man er udfordret, fordi man selv skal planlægge sin tid og sine arbejdsopgaver. Man skal selv vurdere tidsforbrug og prioriterer opgavens vigtighed.
- Indlæring af nye rutiner tager længere tid - og det tager længere tid før man er selvkørende



Produktivitet og præstation

- Udfordringer med planlægning, opmærksomhed, tidsstyring og selvstændigt arbejde kan nemt betyde, at man ikke er så produktiv, som det forventes.
- Man bruger simpelthen mere energi end kollegerne på de samme opgaver og man udtrættes hurtigere.
- Nogle fremstår som meget energiske og travle, men får i virkeligheden ikke udrettet ret meget. Det kan skyldes, at man arbejder på mange forskellige opgaver, at man ofte bliver afledt og har svært ved at komme tilbage på sporet.
- Man er pseudo-produktiv



Kommunikation og samarbejde

- For nogle mennesker med ADHD er kommunikation, samarbejde og relationer på arbejdspladsen en af de største udfordringer.
- Det kan handle om de uskrevne regler
- Social interaktion er energikrævende
- Man er rigid/har svært ved at være opmærksom, diskutere, lytte og skifte perspektiv i samtaler.
- Dårligt selvværd/negativt selvbillede



Andre diagnoser

- En stor andel af voksne med ADHD og ADD har andre diagnoser i tillæg, som på forskellig vis kan gøre det svært at passe et arbejde.
- Det kan fx være
 - Angst
 - Stress
 - Depression
 - Autisme
 - Tourette
 - OCD
 - Personlighedsforstyrrelse





Afdækning/udredning af funktionsniveauet

- Vi kan nemt komme til at overvurdere funktionsniveauet og undervurdere vanskelighederne.
- Vær derfor grundig, når du afdækker vanskelighederne
- Spørg konkret til alle aspekter af hverdagslivet
- Hvis man alene ser på faglige kompetencer eller jobhistorik, får man ikke det fulde billede.
- Det kan være en hjælp at vide, hvordan man håndtere hverdagens opgaver i hjemmet, forælderrollen, parforholdet, sociale relationer, økonomien og hvor meget energi man har.



Energi, stress og overskud/underskud

- Mennesker med ADHD bruger ofte mere energi på de samme ting sammenlignet med andre – og de udtrættes hurtigere.
- Snak med den voksne med ADHD om hans/hendes overskud og energi, for at få et realistisk billede af præstationsniveauet.
- Vær klar over, at han/hun kan fremstå langt mere energiske end de er – og at de ofte kan præstere godt i kort tid (fx til mødet med dig).

Metoder:

- Lav et energiregnskab sammen
- Sæt ord på belastningsfaktorerne og få et indblik i stressniveauet



Kommunikation og samarbejde

- Vær opmærksom på, at du arbejder med mennesker, som er udfordret på overblik, koncentration, planlægning, tidsstyring, hukommelse og kommunikation.
- Derfor skal din tilgang være overskuelig, struktureret og konkret.
- Tag ansvar for kontakten og kommunikationen.



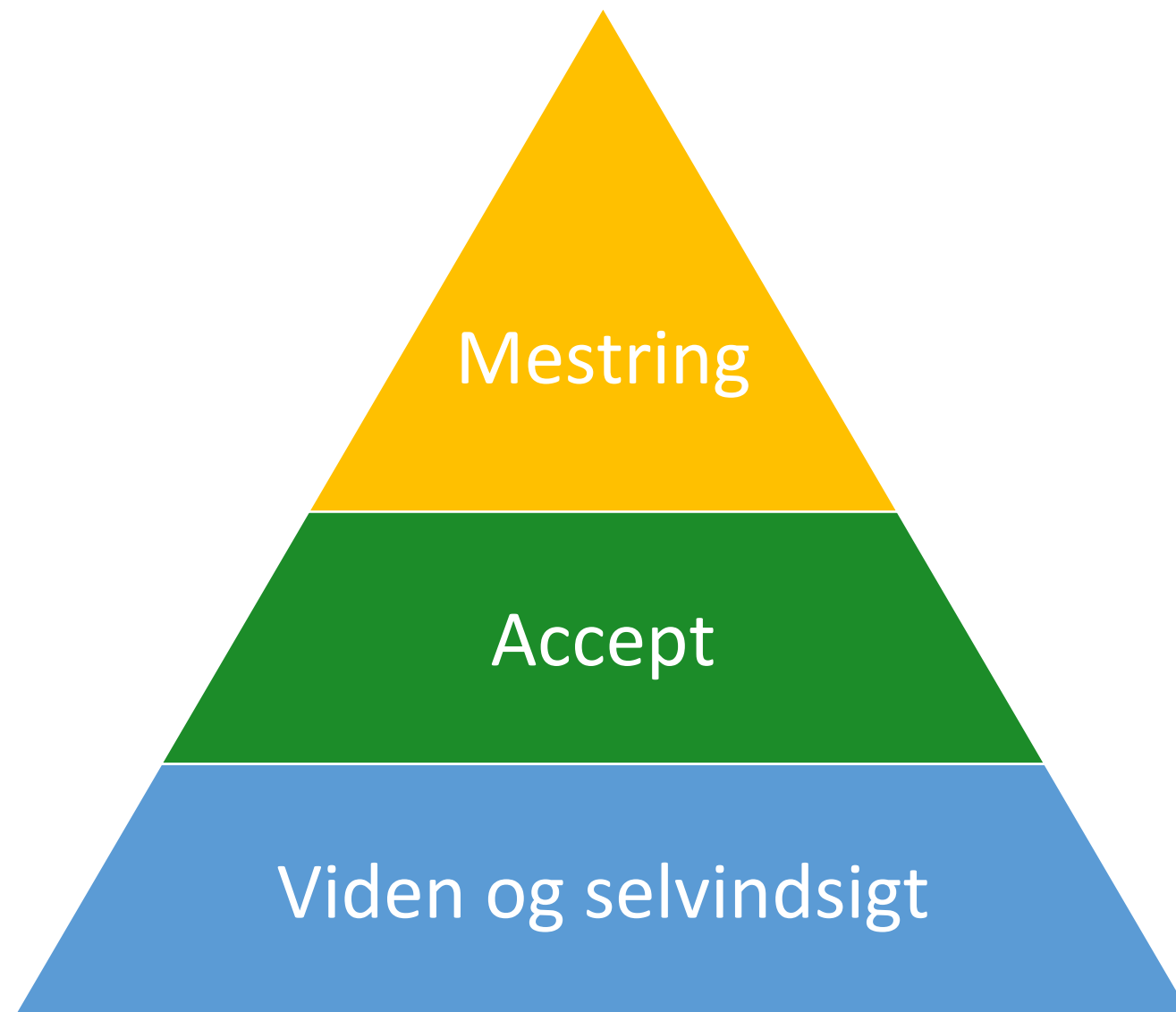
De 9 H'er

1. Hvad skal jeg lave? (indhold)
2. Hvorfor skal jeg lave det? (mening)
3. Hvordan skal jeg lave det? (metode)
4. Hvor skal jeg lave det? (placering)
5. Hvornår skal jeg lave det? (tidspunkt)
6. Hvor længe skal jeg lave det? (tidshorisont)
7. Hvem skal jeg lave det sammen med?(personer)
8. Hvor meget skal jeg lave?(mængde)
9. Hvad skal jeg lave bagefter?



Psykoedukation

- Viden om diagnosen og indsigt i, hvordan den påvirker en, når man er på arbejde, kan være nøglen til succes.
- Hjælp den voksne til at blive klogere på hans/hendes ADHD
- Find et psykoedukationstilbud/en selvhjælpsgruppe
- Lær selv noget om ADHD, så du kan hjælpe forståelsen på vej
- anbefal bøger, film og hjemmesider





Få blik for styrkerne

- Støt pers, så han/hun også bliver bevidst om, hvad hans/hendes styrker er.
- Når han/hun kender styrkerne, kan de bruges aktivt:
 - Byde ind på opgaver, som matcher styrkerne
 - Bede om opgaver, som sætter styrkerne i spil
 - Tilbyde at hjælpe kolleger med opgaver, som ligger indenfor styrkeområderne.
- Større mulighed for at bidrage og præstere på arbejdspladsen, kan betyde større villighed til at imødekomme behov for tilpasninger og støtte.



Mestringsstrategier

- Voksne med ADHD/ADD kan have brug for at lære strategier og udvikle egne strategier til at mestre udfordringer på arbejdspladsen.
- Opgaver og opgavelister
- Planlægning af dagen
- Bryde ned i mindre enheder
- Igangsætning og vedholdenhed



Opgaver og opgavelister

- Vigtigt at finde den rette kalender eller kalendersystem til at holde styr på opgaver og aftaler.
- Bliv god til at lave gode "To Do lister", som er realistiske.
- Sæt luppen på de enkelte opgaver, bryd dem ned i mindre bidder og brug H'erne til at forstå opgavens omfang.
- **Hvad, Hvorfor, Hvordan, Hvor meget, Hvor, Hvornår, med Hvem?**
- Flyt To Do listen ind i kalenderen, så opgaverne er booket på bestemte dage og tidspunkter. Giver et godt visuelt overblik og det bliver nemt at se, hvor meget man kan nå på fx en uge.



Planlæg dagen

- Begynd hver arbejdsdag med at planlægge og prioritere dagens opgaver.
- Brug dine kolleger, hvis du er i tvivl om, hvilke opgaver, der skal løses først – eller hvis du er i tvivl om opgavens omfang.
- Planlæg også hvornår du vil forstyrres. Læg fx mail- læsning og telefontid i system, så du ikke er tilgængelig og kan forstyrres hele tiden.
- Informer dine kolleger om, hvornår du er tilgængelig og hvornår du ikke er.
- Slut dagen af med en evaluering af din dagsplan og din progression. Hvis du ikke nåede dine planlagte opgaver, er der måske brug for at lave en mere realistisk plan fremover.



Bryd ned i mindre bidder

- Tænk på dig selv som en sprinter frem for en langdistanceløber.
- Bryd opgaverne ned i mindre bidder og så mange bidder som muligt, for at sikre, at du kan arbejde i mange små sprints.
- Mange små opgaver (frem for en stor)
 - Giver bedre overblik
 - Gør det nemmere at vurdere omfang
 - Skaber belønningsfølelse hver gang man strenger/krydser en opgave af på listen
 - Gør de enkelte opgaver nemmere at komme i gang med
 - Skaber hurtigt en følelse af progression og succes



Igangssætning og vedholdenhed

- Skærm dig selv mod forstyrrelser ved at bruge høreværn/høretelefoner, sætte et "Do not Disturb" skilt op eller finde et uforstyrret sted at arbejde.
- Lav de mest krævende/vigtigste opgaver først.
- snyd dig selv i gang med en falsk deadline eller ved at lade som om, at du kun lige kigger på opgaven.
- Beløn dig selv
- Brug en Time Timer eller en anden form for timer.
- Skift mellem et begrænset antal opgaver for at bevare fokus og koncentration på opgaven.



Hjælpemidler

- Høreværn eller høretelefoner (active noise cancelling headphones)
- Stol med mulighed for bevægelse
- Time Timer – evt. på tablet eller smartphone
- Æggeur/timer
- Tangles eller andre dimseting
- Diktafon



Støtte og støttetiltag på arbejdspladsen

- Åbenhed og nysgerrighed om ADHD
- Fast kontaktperson/mentor/sekretær
- Lad ham/hende arbejde sammen med andre
- Nedsat arbejdstid
- Fleksibel arbejdstid
- Eget kontor/lyt til medarbejderens ønsker
- Hjemmearbejdsplads
- En opgave ad gangen, skrevne instrukser
- Skriv gerne de uskrevne sociale regler/forventninger ned eller fortæl om dem

ADHD
FELAGIÐ

ADHD
FELAGIÐ