

ADHD og stress – gode råd

Årsagen til stress

Du kan blive stressede når krav og forventninger er større end de ressourcer, du har i en given situation. Når du bliver stresset, kan du reagere på måder du ikke forstår. Du kan reagere med pludselig og voldsom vrede eller gråd, eller en følelse af sammenbrud, hvor alt er kaos, og du føler at du ikke fungerer.

Stressfaktorer

Stressfaktorer er de krav i dit arbejdsliv og privatliv, der kræver dine ressourcer. Har du mange stressfaktorer i livet, vil din evne til at klare dem blive mindre og mindre og du vil opleve at der er ting du plejer at kunne, som du pludselig ikke kan længere. Du kan opleve at det bliver svært at skabe overblik og struktur, planlægge og gennemføre daglige opgaver, overskue økonomi, forstå sammenhænge og sortere i sanseindtryk.

Søvnbesvær er også udbredt blandt mennesker med ADHD, og mangel på søvn er en væsentlig belastningsfaktor, som kan være årsagen til manglende overskud.

Find årsagerne til stress

Det er nyttigt at få en forståelse for, hvad der stresser dig og hvordan du mærker det. På den måde kan du blive i stand til at opdage begyndende tegn på stress og reagere på det, inden følelsen af kaos opstår.

- Tænk over ugerne der er gået, find frem til aktiviteter, situationer eller andet, som har øget dit stressniveau.
- Udfyld gerne et stress-skema for at få et overblik.

Sammen med stress-skemaet kan du udfylde et ugeskema. Her skriver du, hvad der har stresset eller afstresset dig, så du kan finde frem til en sammenhæng.

Gør noget ved det

Du må arbejde på at undgå situationer, som stresser dig i det daglige. Når du har fundet frem til årsagen til din stress, bliver det lettere at se, hvor du er nødt til at sætte ind og gøre noget andet, end du plejer.

- Læg mærke til, hvad der afstresser dig, så du kan gøre mere af det.
- Har du søvnproblemer må du arbejde på at skabe gode rutiner og vaner, som kan give dig en bedre søvn.

Stressfaktorerne kan du reducere ved at skabe struktur og bruge piktogrammer og andre støtteredskaber til at planlægge og organisere dine daglige opgaver.

Planlæg din arbejdsdag

Begynd hver dag med at planlægge dagens opgaver.

Prøv at være proaktiv på dit arbejde i stedet for blot at reagere på det, som kommer ind. Når du planlægger dagens opgaver, så husk også at planlægge, hvornår du vil holde pause. Vær realistisk og planlæg hellere for lidt end for meget.

Evaluer når arbejdsdagen slutter.

- Nåede du det, som du ville?
- Var planen realistisk?
- Skal den justeres i forhold til næste dag?

Planlæg dine forstyrrelser.

Ligesom du planlægger dine opgaver, kan du også planlægge dine forstyrrelser. Det vil sige, at du på forhånd bestemmer dig for, hvornår du kan forstyrres, og hvornår du er tilgængelig for andre mennesker.

Det kan du gøre ved at indføre et "Vil ikke forstyrres" skilt, stille tid (hvor telefonen er slukket), telefontid (hvor telefonen er tændt) eller have bestemte tidspunkter på dagen, hvor du læser og besvarer mails.

Belønning giver gode arbejdsrutiner

Det virker afstressende at have gode arbejdsrutiner, så dette bør du fokusere på. At belønne sig selv kan være med til at skabe disse arbejdsrutiner, så derfor er det vigtigt at gøre dette. Når du belønner dig selv, snyder du din hjerne til at give dig de signalstoffer, der gør dig glad og giver dig lyst til at gøre det igen.

Du skal ikke kun belønne en ekstraordinær indsats og den behøver heller ikke være en dyr parfume eller ny bil. En belønning kan være en rygepause, en kop kaffe eller guldkaramel, når du har fuldført et trin af din opgave, eller har koncentreret dig længe.

Eksempel: når jeg har pakket de 11 ordrer, så tager jeg mig en kop kaffe.

Positiv tænkning er også en belønning. Når du siger "det var jeg god til" fungerer det også som en belønning. Selvom det måske virker lidt fjollet, så hjælper det betydeligt at rose sig selv – og endnu mere når du siger det højt.

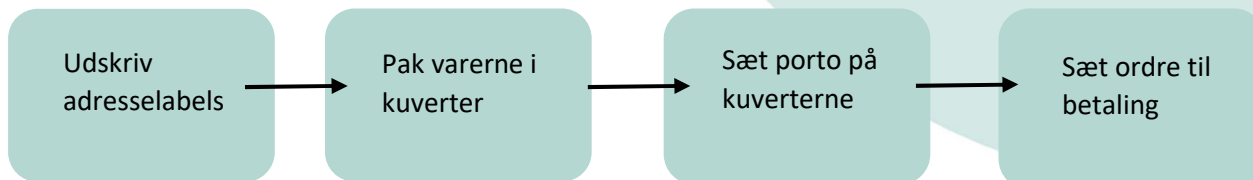
Når det af og til kan gå skævt så husk også at være god ved dig selv. Sig til dig selv: "nå, det gik ikke så godt denne gang, men jeg giver det et forsøg igen og så tror jeg det lykkes!".

Del opgaven op

Hvis en opgave er svær at komme i gang med, så kan det være fordi, den virker uoverskuelig. Her kan det være en stor hjælp at dele opgaven op i mindre dele – i trin.

Trin 1: del op i mindre opgaver. De fleste opgaver består af en række mindre delopgaver eller trin, som i sidste ende leder til målet. Begynd ved at skrive de forskellige trin/delopgaver ned.

Opgaven afsend ordre fra webshop kan fx deles op i 4 mindre opgaver:



Trin 2: Få styr på rækkefølgen af delopgaverne, hvis den er vigtig. Fx. skal varerne i kuverter, før der sættes porto på.

Trin 3: Vurdér nu, hvor lang tid hver delopgave vil tage.

- Kan du løse opgaven i dag?
- Skal den spredes over flere dage?

Hvis du deler opgaven op over flere dage, kan det være nyttigt at sætte delopgaverne i kalenderen, så du bedre husker dem og får gennemført alle delopgaver og ikke kun den første.

Trin 4: Kryds delopgaverne af efterhånden som du har lavet den. Så kan du nemt se, hvor langt du er kommet, og hvor meget der er tilbage.

Del altid opgaver i så mange mindre delopgaver som muligt og sæt dem på en opgaveliste. Når du har mange små opgaver (fremfor en stor), kan du løse de enkelte opgaver hurtigt og dermed strege dem ud på listen.

Når du streger en opgave ud på listen, får du en oplevelse af succes og fremdrift og energi til mere og du kan tilføje belønninger undervejs som øger glæden ved at komme gennem opgaverne.