

Självhjälpsguiden

För dig med ADHD på jobbet



Om projektet ADHD på jobbet

Under tre år fick Attention möjlighet att fördjupa sin kunskap om ADHD och annan NPF (neuropsykiatrisk funktionsnedsättning) kopplat till arbetslivet, med huvudmål att stödja vuxna personer med ADHD i arbetslivet.

Under projektet såg vi ett stort behov av ökad kunskap om NPF, både för personer med ADHD och för arbetsgivare. Genom tips, information och strategier utifrån målgruppens egna erfarenheter skapades bland annat en webbplats, flera filmer, informationsmaterial och den här guiden. Allt finns samlat på attention.se/jobbportal där du också hittar annat fördjupningsmaterial om arbete och NPF.

Ett stort tack riktas slutligen till projektets referensgrupp, som bidragit till innehållet i guiden. Många kloka personer med egen diagnos eller erfarenhet av att stötta människor med ADHD ute i arbetslivet.

Tycker du att tipsen och texterna hjälper? Dela gärna vidare!

Martin Nyling – projektmedarbetare ADHD på jobbet och redaktör för guiden

Maria Petersson – projektledare ADHD på jobbet

ADHD-guiden är framtagen inom Attentions projekt ADHD på jobbet, med finansiering ur Allmänna Arvsfonden.

Grafisk form och tryck: EO Grafiska
Produktion och redigering: Cecilia Backentorn
Illustrationer: Lars Rehnberg, www.larsrehnberg.com
Bilder: Johnér Bildbyrå

Inspiration och konkreta tips	5
Skapa rätt förutsättningar för att kunna fungera	6
Ditt förhållningssätt och jobbet attityd spelar roll.....	8
Egen struktur, planering och prioritering.....	9
Planera.....	9
Prioritera.....	11
Pröva ett tips istället för att skjuta upp.....	12
Om du har svårt att avsluta en uppgift eller är perfektionist.....	13
Använd dig av digitala hjälpmedel.....	14
Börja använda din smartphone fullt ut.....	15
Uppmärksamhet och fokus på jobbet	16
Hitta självkontroll och hantera impulsiva känslor och handlingar	18
För dig som är arbetsgivare, chef eller kollega – om arbetsmiljö, möjligheter och gemensamt ansvar.....	20
Gemensamma nämnare för personer med ADHD	23
Förebyggande arbete kring arbetsmiljön	25
Vart vänder jag mig om det finns brister?	25
Källor och referensmaterial	26
ADHD på jobbet fungerar!	27

ADHD-guiden – En hjälp till självhjälp

Detta material vänder sig till vuxna med ADHD som har ett arbete, eller som söker jobb. Vi kallar det en guide eller en hjälp till självhjälp.

ADHD hos vuxna är en osynlig diagnos, både för omgivningen och för en själv. Den bakomliggande orsaken är ofta diffus och svår att greppa för chef och kollegor och andra personer runt omkring. ADHD är mycket mer än bara en uppmärksamhetsstörning. Det är en funktionsnedsättning och något som direkt påverkar ens grundläggande exekutiva förmågor. ”Tidsblindhet” och svårigheter med planering och struktur är osynliga (och mindre kända) nedsättningar, som personer med ADHD behöver verktyg och stöd för att kompensera.

Guiden sammanfattar och synliggör de vanligaste områdena som kan komma att påverka dig i arbetslivet. Den ger konkreta exempel på hur du kan väga upp din nedsättning på jobbet och hur din chef och dina kollegor kan stötta dig på vägen. Använd guiden för att hitta dina strategier på jobbet!

PS. Vi förutsätter att du har en grundläggande kunskap om ADHD och vad funktionsnedsättningen innebär för dig. Om inte – kika in på Attention's hemsida www.attention.se



Inspiration och konkreta tips

Kunskap kan hjälpa dig att förstå dina svårigheter och det viktigaste steget är att omvandla kunskapen till konkreta handlingar. Här kommer ett avsnitt med tips på hur du kan hantera olika utmaningar i jobbsituationer. Välj de rubriker som känns relevanta, välj bort det som inte berör dig och testa dig sen fram till vad som funkar för dig. Det kan vara ett område som känns angeläget idag och ett annat om ett halvår, så kom gärna tillbaka till tipslistorna över tid.

Målet är att tipsen ska hjälpa dig att ”läsa av framtiden” och maximera din motivation på arbetet.



Skapa rätt förutsättningar för att kunna fungera

För att kunna fungera och arbeta dina 100 procent behövs bra förutsättningar. Det gäller inte bara själva arbetsplatsen, utan allt som påverkar din kropp och din hälsas funktioner.

Det är lätt att ta för givet eller glömma bort sina grundbehov. Till exempel är det vanligt att man är undersövd när man har ADHD. Men här kan du göra ett bra jobb själv! Börja med att svara på frågan: ”Vad behöver jag för att fungera bra på jobbet?”



Fundera på vilka av följande områden som är viktigast för dig, och vad du skulle behöva fylla på med?

Grundbehov

- **SÖMN**
- **MOTION** och **RÖRELSE**
- **PAUSER** och vila
- regelbundet intag av **HÄLSOSAM KOST**
- **TRYGGHET**

Påverka energin

Andra saker som påverkar energin (både +/-) extra mycket för dig med ADHD:

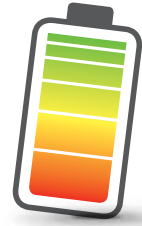
- **POSITIVA KÄNSLOR** och belöningar
- känsla av att ha **KONTROLL**
- **FLEXIBILITET** med tidspress, kunna ta många korta pauser
- avslappningsövningar och förmåga att vara **NÄRVARANDE**
- självpepp, beröm och **FEED-BACK**

Det här behöver jag för att fungera bra på jobbet: _____

Energi- batteri

Grundläggande för att fungera optimalt är alltså att du har **ENERGI** för det du ska ta tag i.

Om du jämför din **HANDLINGSFÖRMÅGA** med ett **BATTERI** hur skulle du beskriva dig själv då?



Tänk gärna igenom nedanstående frågor och skriv ner vad som hjälper dig:

→ Vad krävs för att vara **FULLADDAD**?

.....

→ Vad ger dig **ENERGI**?

.....

→ Vilka situationer och aktiviteter, uppgifter drar **EXTRA MYCKET ENERGI**?

.....

→ Hur **SNABB-LADDAR** du?

.....

→ Hur hittar du **VILOLÄGE**, energi-sparläge?

.....

→ Har du ett **"RESERVLÄGE"** på batteriet för nödsituationer, eller tar du slut direkt?

.....

Ditt förhållningssätt och jobbetts attityd spelar roll

Att bli medveten om sina behov är ett arbete som de flesta människor behöver göra – oavsett diagnos eller inte. Det positiva är att förstå hur du fungerar. Det finns däremot ingen färdig modell som har alla

svar, utan du måste helt enkelt göra jobbet på ditt sätt. Resultatet av ett medvetet arbete kan bidra till en arbetsplats där fördelarna med ADHD och andra olikheter får ge sig till känna i personalgruppen!

Prova dig fram

Ta in **INFORMATION, TIPS**, strategier och verktyg från experter, kollegor, vänner och familj och **TESTA DEM PÅ DIG SJÄLV**.

BEHÅLL DEM SOM FUNKAR och släng de andra. Det gäller även tipsen i den här guiden!

Våga misslyckas – och gör det snabbt!

En grundläggande komponent i lärande är att **VÅGA MISSLYCKAS**. Ingen kan lyckas optimalt vid de första försöken.

Dra nytta, och **LÄRDOM AV DINA FÖRSÖK**. Den viktigaste poängen är att misslyckas snabbt – ett av arbetslivets **VIKTIGASTE HEMLIGHETER** för att komma framåt!

Ta det inte personligt

Lägg inte personliga värderingar i negativa händelser om du kan undvika det. **LÄR DIG AV DET OCH GÅ VIDARE** utan att fastna.

Bygg en våga-kultur

Ditt sätt och arbetsplatsens syn på "misslyckande" är avgörande för att skapa en **POSITIV** och **KREATIV ARBETSMILJÖ**.

Om du kan bygga upp en kultur kring dig och dina kollegor där det är helt ok att **"MISSLYCKAS"** har ni mycket att vinna!

Egna anteckningar _____

Egen struktur, planering och prioritering



Planera

Be om en arbets- beskrivning

Alla har rätt till en tydlig arbetsbeskrivning. Där ska det stå vad din roll innebär och vad som ska göras indelat i arbetsmoment.

Skriv egna instruktioner

Börja med att tydliggöra och visualisera för dig själv vad som ska göras, till exempel genom att rita upp eller göra en tydlig lista för varje arbetsmoment du ska utföra.

Energicheck

Gå igenom vilka arbetsmoment som känns lätta eller svåra att utföra beroende på energiåtgång

Forts. nästa sida

För mig är det svårt att: _____

... och lättare att: _____

Dela upp större arbetsuppgifter och sätt mål

Bryt alltid ned ett större projekt eller uppdrag i mindre och konkreta delar. Sätt deadlines i din kalender när dessa ska vara klara.

Dela upp längre uppdrag i dags- och veckomål

Räkna bakifrån när du har längre uppdrag över tid. Börja vid slutmålet och gå bakåt till dagens datum. Målen måste vara hanterbara för dig. Var realistisk och räkna med att oväntade saker kommer störa ditt schema.

Dela in arbetsdagen

Beroende på hur svårt du har med koncentrationen dela in dagen i olika pass, till exempel:
10 min arbete – 3 min paus, 20 min arbete – 5 min paus
eller vad som passar dig. Lägg in larm för både stopp och start!

Uppföljning

Följ ofta upp hur ditt arbete går. Kommer du närmare målet med det du tänkt eller behöver du justera eller ändra i ditt arbetsätt?

” Resultatet av ett medvetet arbete kan bidra till en arbetsplats där fördelarna med ADHD och andra olikheter får ge sig till känna i personalgruppen!

Jag behöver stöd med att: _____

... och lättare att: _____

Prioritera

ABC-listan

Gör en ny to-do-lista varje dag där du prioriterar uppgifterna i tre grupper efter hur viktiga de är eller hur snabbt de måste uträttas. En så kallad ABC-lista där punkter som hamnar under A är högprioriterade, B-punkter kommer sen och C-punkter kan vänta.

Begränsa antal uppgifter

För att lättare kunna fokusera bestäm dig för tre saker som är viktigast att prioritera just nu/idag. Var realistisk och ta hjälp med att göra begränsningar om du behöver.

Ta längre pauser

Under dagen behöver du några längre pauser också, men sätt en tid när du ska börja jobba igen.

Belöna dig själv

Belöning är ofta en viktig drivkraft för dig med ADHD och belöningen ska ske inom överskådlig tid. Kanske en god fika, att spela en stund på mobilen eller något annat du längtar efter.

Belöning för mig är att: _____

Pröva ett tips
istället för att
skjuta upp

00:23



Lättast först

Börja med den lättaste uppgiften på to-do listan. När du är igång, inne i "workmood", gå då vidare till svårare uppgifter.

Dela upp svåra uppgifter

Om du fastnar vid en svår uppgift, dela upp den i mindre delar och börja med den lättaste delen igen.

Tänk inte – gör direkt

Fundera inte på om du ska ringa ett samtal eller posta ett brev, det finns inget bättre tillfälle senare. Uppskjutande är mänskligt, men risken är stor att det aldrig blir gjort om du inte gör det nu!

När det tar stopp

Om du verkligen sitter fast på din to-do-lista (och det händer alla ibland) lägg då inte för mycket energi på det. Bryt upp och gör något annat en stund. Pröva igen om ett tag och se om det går lättare. Du kan också be en kollega eller din chef om hjälp att stötta dig, eller att du rapporterar till någon när du klar med ett delmål.

Det här motiverar mig: _____

Om du har svårt att avsluta en uppgift eller är perfektionist



Tydliga deadlines

Sätt ett datum och tid när du måste vara klar oavsett resultat. Det gäller även små dagliga arbetspass.

Sätt ett alarm

Pröva att sätta ett alarm efter varje arbetspass för att inte hyperfokusera iväg och förlora din tidsuppfattning.

Ge aldrig 100 procent!

En viktig hållning är att inte ge ut och producera mer än 80 procent av din maximala kapacitet. Du måste hålla över tid och inte bränna ut dig, vilket annars är vanligt. Kom ihåg att andra omkring dig inte vet hur dina 100 procent ser ut!

Lägg in medvetna små fel

Testa att medvetet "slarva" lite i OVIKTIGA arbetsuppgifter för att avdramatisera och se om någon annan upptäcker det. Gör det som en träning i att se vad som är viktigt och vad som inte är det.

Sätt alarm i kalendern på telefonen

För att inte missa viktiga möten eller andra åtaganden kan du gärna pröva att sätta flera alarm både i kalendern, datorn och på mobilen.

Jag ska testa att: _____

Använd dig av digitala hjälpmedel



Skapa en privat digital mapp i molnet där du kan spara all din viktiga information.

Det finns olika tjänster som du kan använda, till exempel Evernote, iCloud, Dropbox, OneNote, Google Drive.

Poängen är att du kan samla all information på ett och samma ställe. Då behöver du inte lägga tid på att leta efter dokument, du kan nå din samling överallt (från mobil, läsplatta, dator osv) och du blir mer effektiv.

Tips

Exempel på information du kan lägga i undermappar:

- Komplettering till din **TO-DO-LISTA**
- Vad du **UTRÄTTAT**
- **ARBETSBEKRIVNINGAR**
- **VIKTIG INFORMATION** – pdf, text, bilder m.m.
- Lista på **KREATIVA IDÉER**
- **ANTECKNINGAR** från möten
- **KONTO** och **LÖSENORD** (skyddat med kryptering)
- **MÅLSÄTTNINGAR** och planer

Egna anteckningar _____

Börja använda din smartphone fullt ut

Skaffa en smartphone och ta dig tid att lära dig de viktigaste kognitiva stöden för dina behov.

Be om hjälp om du tycker det är svårt att förstå hur den fungerar.

Det kognitiva stödet som telefoner erbjuder idag kan vara ovärderligt för dig med ADHD. Att använda molntjänster och nyttja mobilens funktioner är ett bra sätt att avlasta ditt arbetsminne och minska informations-stressen.

Tips

Exempel:

- Visualisera tid
- Tydlig kalender
- Samlat på ett ställe
- Kamera
- Påminnelser
- Tala in meddelanden
- To-do listor
- Sammankopplat med din arbete
- Läs mail utanför kontoret

Appar, funktioner och tjänster jag ska pröva: _____

Uppmärksamhet och fokus på jobbet

De flesta känner till att ADHD innebär problem med uppmärksamheten. Det beror bland annat på ett sämre tillflöde av Dopamin till hjärnan. Hur du mår och hur länge du redan har fokuserat på andra saker innan du började arbetet, är sånt som också påverkar. Det är vanligt att ”hoppa mellan” olika

uppgifter, ämnen och sysslor. Arbetsminnet är helt enkelt nedsatt.

Rörelse i olika form hjälper upp dopamin-nivån för de flesta. Därför är det en god idé att se över hur du arbetar. Kan du till exempel ta fler pauser, hitta hjälpmedel och förbättra miljön omkring dig?

TIPS – Rörelse för bättre fokusering



→ Promenera

Gå gärna till jobbet, gå av vid tidigare hållplats, ställ bilen på ett längre avstånd än vanligt, sätt fötterna i rörelse så ofta du kan.

→ Paus = rörelse

Rör på dig vid varje paus, gå runt, stretcha.

→ Möten = gå

Boka in gå-möten, s k ”walk n talk”. Det som är bra för personer med ADHD är bra för alla. Du kommer märka att det blir mer kreativa möten!

→ Ståjobba

Varva mellan att stå och sitta vid skrivbordet. Hitta olika positioner och byt ofta.

→ Härarybeta

Bara jobbet blir gjort är det bra, var är mindre viktigt (ofta). Hitta nya ställen att jobba på som kök, mötesrum, vilorum osv.

→ Spinners = ok

Använd hjälpmedel som minskar rastlöshet, stressbollar, tuggummi (ja, faktiskt!), spinners osv.

Forts. nästa sida

” Använd visuellt hjälpmedel för att ha koll på tiden, t ex timetimer, alarm, klockor, appar eller verktyg i Outlook

Så här får jag in mer rörelse på arbetstid: _____

TIPS – Yttre distraktioner

→ En sak i taget

Fokusera på en arbetsuppgift i taget. Hjärnan kan inte fokusera på två saker samtidigt, utan hoppar mellan uppgifterna. Försök att förutse olika återkommande distraktioner och hitta sätt att undvika dem.

→ Lugn miljö

Välj en lugn del av arbetslokalen, t ex ett hörn där kollegor inte går förbi. Minimera visuella intryck med skärmar eller väggar. Minska visuella störningar vid och på ditt skrivbord, låt gärna miljön påminna dig om din nuvarande uppgift. Stäng av alla pop-up notiser på dator och telefon.

→ Hjälpmedel

Använd visuellt hjälpmedel för att ha koll på tiden, t ex timetimer, alarm, klockor, appar eller verktyg i Outlook.

→ Lurar

Använd brusreducerande hörlurar. Många har rätt att få det som arbetshjälpmedel. Kolla med Arbetsförmedlingen eller HR-ansvarig på din arbetsplats.

→ Inget nät

Stäng av internet på datorn när du inte behöver det.

→ Ljudlöst = ostört

Sätt telefonen på ljudlöst när du måste koncentrera dig på jobbet eller placera telefonen i ett annat rum. Var tydlig med kollegor om att du inte vill bli störd när du jobbar. Kan informationen vänta tills du är klar med ditt arbetspass? (20-30 min).

→ Särskild mailtid

Du måste inte vara uppkopplad och svara omgående på allt. Schemalägg istället en tid under dagen då du svarar på mail, meddelanden och telefonsamtal. Då blir mer gjort.

TIPS – Inre distraktion

→ Anteckna

Skriv ner alla störande tankar, idéer och frågor i en anteckningsbok eller i din telefon. Då kan du släppa dem och ta tag i dem senare utan att ha glömt bort dem.

→ Låt inte stress styra

Om du översvämmas av känslor eller stress, ta en paus och gör något annat ett tag. Kämpa inte emot. Hitta knep för att lugna ner dig själv.

→ Medveten närvaro

Träna medveten närvaro, mindfulness för att utveckla din förmåga att samla dig själv inför krävande möten, uppgifter och situationer.

→ Gå till nästa uppgift

Om du inte får något gjort på din to-do-lista, ta tag i något annat du tänkt göra istället. Men välj enkla uppgifter som inte påverkar din förmåga att fokusera senare.

Jag blir distraherad av: _____

Därför behöver jag: _____

Hitta självkontroll och hantera impulsiva känslor och handlingar

Känslor hos personer med ADHD kan av omgivningen upplevas större än hos andra. De flesta människor kan förstå en reaktion och känsla i en situation, men samtidigt ha svårt att förstå varför man reagerade eller uttryckte det så snabbt, öppet och starkt.

Det gäller både positiva och negativa känslor, men det är de starka negativa känslorna som omgivningen straffar extra hårt.

Det finns inget mer förödande och kostsamt än att tappa kontrollen över sina känslor och handlingar i ett arbete eller i sociala sammanhang. Att kunna kontrollera sin frustration, ilska och aggressivitet är därför en förutsättning för att kunna bygga upp sociala relationer och behålla sitt arbete. Det är viktigt att prata om och förhålla sig till.



Neurotypiska funktioner att reflektera över

→ Impulsivitet

Träna på att inte säga ”Ja!” direkt. Hitta ett inövat svar för att inte boka upp dig på mer än du klarar. T ex: ”Kan jag få återkomma imorgon? Det låter spännande, men jag behöver tänka på det”, ”Tyvärr fungerar det inte, men tack för att du frågade” osv.

→ Träna ditt tålamod

Skriv ner vad du vill säga innan ett möte, för att kunna hålla fokus på mötets innehåll och inte glömma bort det som är viktigt för dig. Samla ihop dina frågor till ett tillfälle, istället för att avbryta (om du har tendens till det). Försök ha tålamod, ofta kommer svaren en bit in i en föreläsning, kurs eller workshop.

Forts. nästa sida

Så här arbetar jag med min impulsivitet: _____

→ **Hyperaktivitet**

- Jogga eller gå en runda på lunchen.
- Arbeta inom fysiskt arbete, med rörelse på jobbet.
- På möten kan man aktivera sig genom att föra ta anteckningar eller rita krumelurer. Ta med mandala-böcker i mini-format.
- Ta pauser och gör fysiska rörelser.

→ **Uppmärksamhetsproblem**

Använd spinners, stressbollar och andra hjälpmedel för att kunna fokusera under ett längre samtal. Mobilen kan vara ok att använda om du stämt av med chefen och kollegorna så de vet. Mobilen ska vara ett hjälpmedel för att hålla intresset uppe – inte en distraktion.

Undvik uppdrag som kräver 100 procent av ditt fokus.

→ **Förebygg**

Ta reda på dina fallgropar som t ex: känslig blodsockernivå, sömn, aktiviteter som triggat tidigare, allmän stress och andra områden i livet som stressar dig. Begränsa tid med

personer som tar mycket av ditt tålamod och energi. Hitta förebyggande åtgärder som att alltid ha med något att tugga på, var noga med sömn, rensa energitjuvar och ta hjälp!

→ **Kartlägg**

Kartlägg när och vart du tappar kontrollen och får känsloutbrott. Kan du se olika mönster och gemensamma nämnare när det inträffar?

→ **Undvik**

Går det att undvika att hamna i liknade situationer? Kan du undvika personer som triggat igång dig. Vad kan du göra istället? Välj dina situationer noggrant så du inte utsätter dig för triggers.

→ **Förändra**

Vad kan du göra för att minska risken att tappa kontrollen? Kan du förebygga situationen? Kan du bestämma vad du ska säga (eller inte)? Om du har tänkt före är du mer beredd nästa gång du hamnar i en känslomässigt utmanande situation.

” ADHD ger en nedsatt förmåga att lugna ner sig när man blir känslomässig. Det finns ingen ”inre röst” som kan coola ner dig på samma sätt som för andra. Vad kan du göra för att få kontroll över dina impulser och känslor?

Så här kan jag förebygga starka känslomässiga reaktioner: _____

För dig som är arbetsgivare, chef eller kollega – om arbetsmiljö, möjligheter och gemensamt ansvar

Som chef har du ett viktigt uppdrag!

Är du chef med personalansvar eller medarbetare till någon med neuropsykiatrisk funktionsnedsättning (NPF)? Kanske vill du bara bredda dina kunskaper och tänka mer inkluderande? Då har du kommit rätt. Vi hoppas att den här guiden kan ge dig tips och tankar om hur du kan ge rätt stöd för att fler medarbetare ska må bra och kunna nyttja sina 100 procent på arbetet.

Tillgång eller svaghet?

Människor med neuropsykiatriska funktionsnedsättningar (NPF) är inte sällan kreativa personer med initiativförmåga, expertkunskap, hyperfokus

och detaljseende. Många skulle kunna lyckas som entreprenörer, experter och innovatörer, om de bara fick chansen.

Tyvärr är toleransen för individuella avvikelser och behov ofta liten och risken stor att en arbetsplats går miste om kompetensen och de unika förmågor som skulle kunna vara stora tillgångar. Därför har vi samlat tips och tankar i den här guiden också för dig som arbetsgivare, chef eller kollega. Om ni vill arbeta mer medvetet med inkludering på er arbetsplats är en bra start att börja prata om hur ni mår. Vad behöver ni för att fungera och göra ett bra jobb?

Tips: utgå ifrån ADHD-guiden som en övning på ett APT eller mini-workshop!

” Som chef har du en avgörande och viktigt roll. Pröva att fråga alla medarbetare: ”Vad behöver du för att må bra och få det att fungera på jobbet?”. Var öppen för de svar du får!



Bra åtgärder som ofta hjälper personer med ADHD och annan NPF i arbetet:

- Handledning och regelbundna uppföljningar
- Fördjupad introduktion med tid för individuella frågor och samtal
- Kognitiva hjälpmedel
- Anpassningar av arbetsmiljön och uppdragsbeskrivningen
- Hjälp och stöd med återhämtning efter arbetet
- Kunskap om NPF på arbetsplatsen (till exempel: <https://attention.se/wp-content/uploads/2018/08/broschyr-adhd-pa-jobbet.pdf>)



Vems är ansvaret?

En person med ADHD eller annan NPF har ofta (men inte alltid!) rätt bra koll på sina styrkor och svårigheter. Men det går inte att lämna över hela ansvaret för att jobbet ska fungera till individen själv. Det ligger lika mycket på den som är chef och arbetsgivare. Att kommunicera och få tydlig information är grundläggande för de flesta av oss, och det är ännu viktigare för personer med någon form av neuropsykiatrisk funktionsnedsättning.

Alla människor är unika, det som är svårt för en person kan vara lätt för någon annan. Utgå därför alltid ifrån varje individs behov snarare än från en eventuell diagnos. Ha som mål att ha en kontinuerlig dialog med alla medarbetare om hur man mår och hur jobbet fungerar. För en person med NPF kan det vara dagsformen som styr!

Hur kan man börja?

Om du tror att en medarbetare har behov av stöd kan ett första steg vara att stämna av hur det ser ut kring den här personen:

- Finns en tydlig uppdragsbeskrivning?
- Kan du tydliggöra förväntningarna på personen?
- Kan man se över arbetssätt och innehållet i arbetsuppgifterna?
- Vad fungerar bra för den här personen? Kan man göra mer av det?

Hur ser ni på olikheter? Är det en tillgång eller utmaning för verksamheten: _____

Här följer sju konkreta tips ni kan börja se över:

→ Skapa en tydlig struktur

Berätta om företaget och visa hur organisationen ser ut. Hur ser processerna ut på arbetsplatsen? Vem har ansvar för vad? Gå igenom arbetsbeskrivningen tillsammans. Vilka arbetsuppgifter har personen?

→ Prioritera

Hjälptill med att planera och prioritera arbetsuppgifterna till en början. Hur ser en dag ut? Hur ser en vecka ut?

→ Mål och deadlines

Sätt upp konkreta mål och deadlines. T ex ”fredag kl 12.00 vill jag ha in underlaget”.

→ Följ upp

Boka in regelbundna möten och följ upp hur det går. Behöver personen mer stöd? Behöver den fortsatt hjälp med planering och prioritering?

→ Coacha och påminn

Påminn personen om den går utanför sitt ansvarsområde. Gränser kan vara svårt att både se och sätta för en person med NPF (neuropsykiatrisk funktionsnedsättning).

→ Ge konstruktiv feedback

Ge positiv och konstruktiv feedback och bekräfta personen när det går bra. Stimulera och gör mer av det som verkar gå lättare.

→ Anpassa

Anpassa om det behövs. Tänk då på följande områden: arbetsuppgifter, arbetsmiljön, arbetstider och hjälpmedel.

Gemensamma nämnare för personer med ADHD

”Tidsblindhet”

Många personer med ADHD saknar en ”inre klocka” eller har *nedsatt förmåga att uppskatta tid*. Det är en del av funktionsnedsättningen. En person med ADHD kan alltså inte ”skärpa sig”. Det hjälper inte heller med tjtat eller arga blickar, även om det kan självklart kan skapa irritation hos kollegor till exempel vid en mötessituation.

Tidsblindhet är en viktig aspekt att förstå, och att det påverkar prestationen över tid. Har man svårt att uppskatta tid är det svårt att planera framåt och nå uppsatta mål eller slutföra uppgifter. Som chef och kollega kan du vara ett bra stöd.

Att våga prata om detta och erbjuda hjälp är ofta uppskattat. Det finns också många bra fysiska tidshjälpmiddel som du bör känna till som chef och arbetsledare.

Några exempel:

- Time-timer
- Extra klockor
- Påminnelser
- Extra alarm i mobilen
- Appar och program för påminnelser och pauser



Hjälp med planering

Den viktigaste punkten för många med ADHD är att få hjälp med planering. Funktionsnedsättningen gör att man inte har förmåga att skapa en realistisk planering som håller. Därför behövs också täta uppföljningar, specificerade krav och att ni pratar om tydliga konsekvenser av om en uppgift blir gjord eller inte. Det kan bli en motivation för att klara av att slutföra uppgifter.

Arbetsmiljön

Ett tips är att se över hela arbetsplatsen. Använd tydliga visuella hjälpmedel i form av digitala anslagstavlor, bilder, checklistor och annat som stärker den interna kommunikationen. Det kommer hjälpa fler medarbetare att se och förstå helheten.

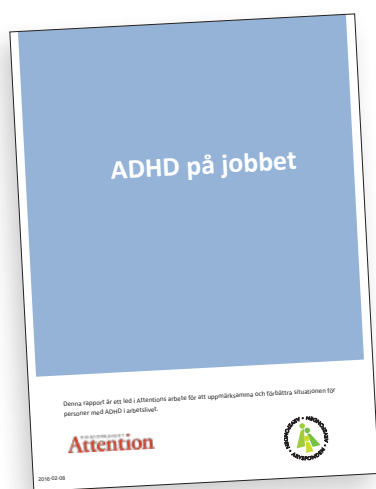
Tips: Få inspiration genom [VR-filmen "Kontor 21"](#), som visualiserar hur en kvinna upplever sin arbets-situation på ett kontor.

”Att få mer tid hjälper inte om man inte kan se helheten och inte vet vad man ska göra med tiden!”

Återhämtning

I en undersökning svarade drygt 70 procent av de tillfrågade (1068 personer med ADHD) att de har svårt att återhämta sig efter arbetet på grund av sin funktionsnedsättning (https://attention.se/wp-content/uploads/2015/09/rapport_adhdpajobbet-1.pdf)

Återhämtning är A och O för att fungera väl i arbetet. Har ni någon plats för vila och återhämtning på er arbetsplats? Hur kan du som chef påminna och signalera att återhämtning är viktigt för att jobba hållbart?



Lenas tipslista till arbetsgivare:

- Tydliga skyltar och gärna foton på personalen utanför deras rum.
- Hjälpmedel som ger mig struktur, t.ex. tids- och planeringshjälpmedel, en whiteboard, scheman eller listor på vad jag ska göra.
- Påminnelser och hjälp med planering.
- Stöd vid prioritering.
- Anteckningshjälp på konferenser och möten.
- Både muntlig och skriftlig information, som är rak och tydlig.
- Öronproppar eller hörlurar för att slippa ljud.
- Inga surrande fläktar, störande ljud eller flimrande starka lysrör.
- Tillgång till ett lugnt rum om jag blir stressad och övertrött.

Förebyggande arbete kring arbetsmiljön

Den här texten har vi sammanfattat från Arbetsmiljöverkets webb www.av.se där du också hittar mer information.

Du känner säkert till att du som arbetsgivare regelbundet ska undersöka arbetsförhållandena, bedöma och åtgärda riskerna i er gemensamma arbetsmiljö. Det är en av flera viktiga delar som kan förebygga att fler mår bra på sitt arbete. När man planerar arbetsuppgifter eller arbetslokal ska man skapa en god arbetsmiljö och bra arbetsförhållanden.


Vid den generella utformningen av arbetsmiljön ska hänsyn tas till att arbetstagare har olika förutsättningar som till exempel olika kön och ålder, yrkesvana, etnisk bakgrund och arbetstagare med funktionsnedsättning.

Exempel på generella utformningsåtgärder kan vara att se över:

- tillgängligheten till arbetsplatsen
- arbetslokalernas utformning
- den tekniska utrustningen
- kompetensutvecklingen
- flexibla arbetstider
- om det finns möjlighet till variation i arbetsuppgifterna

AFS 2015:4 – grundläggande föreskrifter!

I Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) konkretiseras arbetsmiljölagen och tidigare regler. Ett övergripande syfte med föreskrifterna är att möta de ökade kraven i arbetslivet som har lett till ökade sjuktal och att människor inte arbetar på ett hållbart sätt. Det är viktigt att man som chef sätter sig in i vad som gäller för arbetsplatsen och hur du kan bidra till en fungerande arbetsmiljö.

 *”Det som är bra för alla kan vara nödvändigt för en person med ADHD”*

Vart vänder jag mig om det finns brister?

Om det finns brister i din arbetsmiljö eller om du som chef upptäcker en brist ska du tala med din närmaste chef. Om problemet inte åtgärdas kan du kontakta ditt fackförbund.

Som arbetsgivarrepresentant kan du vända dig till företagshälsovården eller andra

arbetsmiljökonsulter för att få hjälp och stöd i arbetsmiljöarbetet. Du kan också vända dig till din arbetsgivarorganisation.

Om du har frågor om lagar och regler som handlar om arbetsmiljö, kontakta Arbetsmiljöverket.

Källor och referensmaterial

Russel A Barkley

Russel A Barkley, Ph D, professor i psykiatri, (verksam vid Virginia Treatment Center for Children and Virginia Commonwealth University Medical Center, Richmond, VA) är en huvudkälla i den här guiden. Vi har utgått från Barkleys forskning om ADHD i guidens faktadelar (med komplement från www.attention.se). Flera citat och allmänna beskrivningar i texterna kommer från Barkleys föreläsningar. Officiell webbplats: <http://www.russell-barkley.org/>

Barkleys föreläsningar på nätet om ADHD hittar du på: <http://adhdlectures.com/>

Russell A. Barkley presenterade sin forskning om ADHD på *Burnett Seminar 2012*. Hela seminariet ser du här (på engelska): <https://learningcenter.unc.edu/services/ldadhd-services/burnett-seminars/dr-russell-barkley/>

”30 essential ideas every parents needs to know”, föreläsning med Russel A Barkley för föräldrar till barn med ADHD: <https://www.youtube.com/watch?v=SCAGc-rkIfo>

Böcker och skrifter:

Russell A. Barkley, ”Ta kommandot över din ADHD – strategier för ett gott liv”, Svensk utgåva 2013, Natur & Kultur, Stockholm.

Katarina A. Sörngård, ”ADHD Hjälpen – för ett liv i balans” 2014, Katarina A. Sörngård och Natur & Kultur, Stockholm.

Lara Honos-Webb, ”ADHD/ADD som vuxen – så lyfter du fram dina styrkor” Svensk utgåva 2010, Natur & Kultur, Stockholm.

Riksförbundet Attention, ”ADHD på jobbet en guide till arbetsgivare och medarbetare”, skrift att ladda ner: <https://attention.se/wp-content/uploads/2018/08/liten-folder-adhd-pa-jobbet.pdf>

Citat:

Citat och texter på sid 18-19 kommer från Russel Barkleys föreläsningar. Övriga citat i guiden är tagna från intervjuer och samtal med Martin Nyling och Maria Petersson.

Länkar:

Tips och råd om ADHD på engelska: <https://www.additudemag.com>

<https://www.buzzfeed.com/carolinekee/trying-to-work-with-all-the-distractions> 29 Ways To Manage Your ADHD At Work

<https://www.buzzfeed.com/gracespelman/jammin-on-my-planner> 47 Hacks People With ADD/ADHD Use To Stay On Track

Tips, råd och fakta om ADHD på svenska:

www.attention.se En intresseorganisation för dig som har egen erfarenhet, är anhörig eller profession. Fakta om ADHD och andra neuropsykiatriska diagnoser.

<http://www.underbaraadhd.se> En organisation och digital plattform där diagnostiserade, anhöriga, skola, vård och andra intresserade kan mötas för att utbyta erfarenheter.

<http://www.adhministeriet.se> En sajt med och för vuxna med ADHD och ADD. Personliga bloggare berättar om sin vardag med ADHD. Drivs av Olof Ogländ och Lena Furberg. Lena har också skrivit tipslistan på sid 24.

Information för arbetsgivare:

<http://www.arbetsmiljoupplysningen.se/Vem-gor-vad/Chef-och-arbetsgivare/>

<https://www.av.se/arbetsmiljoarbete-och-inspektioner/publikationer/foreskrifter/organisatorisk-och-social-arbetsmiljo-afs-20154/>

<https://www.arbetsformedlingen.se/For-arbetsgivare/>

Riksförbundet Attention och projektet ADHD på jobbet:

<https://attention.se/>

<http://www.adhdpajobbet.se/arbetsgivare/>

<https://attention.se/npf/jobbportal/tips-till-arbetsgivare/>

ADHD på jobbet fungerar!

Om du har läst några av våra tips och texter här i ADHD-guiden hoppas vi att du sett att det fungerar alldeles utmärkt att ha ADHD i arbetslivet. Det är många människor som lever med olika funktionsnedsättningar och går till jobbet varje dag. Med stöd och personliga strategier kommer man långt. Som medarbetare kan du bidra genom att vara tydlig med dina behov och ge förslag på förbättringar. När arbetsgivare och medarbetare kan mötas och tillsammans diskutera lösningar skapar det en bättre arbetsmiljö för alla.

Några sammanfattande nycklar:

→ Hitta dina styrkor

Du ska inte göra om dig utan istället hitta sätt som förstärker och passar dina starka sidor och minimerar dina svårigheter! Lagg ingen energi på det som inte fungerar för dig, och låt det bli en del av ditt naturliga tillvägagångssätt att pröva dig fram.

→ Utvärdera ofta

Reflektera kontinuerligt över dina arbetssätt. Hur går det för dig på jobbet? fundera på hur du kunde ha gjort istället. Se över din arbetsbeskrivning och justera den så att den passar dig.

→ Tydliggör dina metoder

Hitta dina egna lösningar och strategier och fortsätt med dem. Påminn dig om dem och gör dem visuella. Hur gör du svåra saker hanterbara?

→ Se över arbetsmiljön

Hitta en miljö som fungerar för dig. Se hur du kan anpassa och påverka de arbetssituationer som utmanar just dig. Tänk både förebyggande och konkret i stunden.

→ Psykosocial hälsa

När det gäller ADHD behöver vi ge en liten extra varning för extra sårbarhet i arbetslivet. Var lyhörd och lär dig dina begränsningar, och att känna igen dina varningssignaler. Kom överens med arbetsgivaren om vad ni gör när du upplever att din arbetssituation är ohållbar.

→ Pröva ett avslappnat förhållningssätt till "missar"

Alla gör misstag och har det tufft på arbetet ibland. Om vi oftare kan skratta åt varandras brister även i arbetslivet, bidrar vi i förlängningen till ett mänskligare arbetsliv där hela människan får plats på jobbet. Det är en viktig väg för att skapa mer öppna, inkluderande arbetsplatser, där personer med ADHD kan vara förebilder!

