



Et kig i mestringsbanken

Er du også udfordret på tid?

Mennesker med ADHD har ofte udfordringer knyttet til tid. Udfordringerne kan være flere og have forskellige årsager. Måske oplever du, at du altid har for lidt tid, at ting tager længere tid end planlagt, og du har planlagt for meget i løbet af en dag? Måske oplever du sommetider, at tiden bliver væk, uden at du rigtigt kan sige, hvad du brugte tiden til? Måske flyver tiden bare for dig, og det, du oplever som 5 minutter, er i virkeligheden 5 timer. Og når tiden ikke flyver, så snegler den sig afsted, og når du synes, at du har siddet med en opgave i en evighed, er der i virkeligheden kun gået 10 minutter. Den uvished gør det svært for dig at sidde stille og svært at fastholde fokus og koncentration i længere tid.



AF TINE HEDEGAARD
UDVIKLINGSKONSULENT I ADHD-FORENINGEN

Måske er du lidt af en tidsoptimist? Du tænker ofte om opgaver (hjemme og på arbejdet), at de hurtigt kan ordnes, og du vurderer dem til at tage kortere tid, end de reelt tager. Dine morgener er måske stressede, fordi du gang på gang må sande, at det tager længere tid for dig at blive klar til at komme ud af døren, end du tænkte, da du satte vækkeuret aftenen før. Måske undervurderer du også jævnlige rejsetiden og tænker, at du kan komme hurtigere frem end andre (og din GPS) vurderer. Resultatet bliver, at du kommer for sent til arbejde, aftaler, familiefester mm.

Men hvad kan hjælpe dig til at blive bedre til tid? At blive god til tid og få mere styr på ens tid er ikke let for dig, som har ADHD og ADD. Det kræver en bevidst indsats fra dig - og at du beslutter for at have tid og dit eget forhold til tid i fokus i en periode.

Tidsrealisme

Du kan godt blive mere realistisk omkring tiden, hvis du har fokus på det. Begynd at tage tid på nogle dine daglige opgaver og rejser og find ud af, hvor lang tid ting egentligt tager.

- Hvor lang tid tager det at tage et bad?
- At lægge make up?
- At barbere sig?
- Smøre en madpakke?
- Spise aftensmad?
- Støvsuge hele huset?
- Putte børnene?
- Køre på arbejde eller hjem til bedsteforældrene?

Sæt luppen på opgaverne og få alle delementerne med, for fejlvurdering af opgavens omfang handler også ofte om, at man har overset delementer i en opgave.

"Det kom i lang tid bag på mig, at tøjvask kunne være et heldagsprojekt. I udgangspunktet tænkte jeg, at det tager 5 minutter, max, at putte tøj i maskinen og tænde. Og så ved jeg godt, at jeg måske skal vaske mere end 1 vask. Men da jeg gav mig til at tænke bevidst over, hvad jeg egentligt gjorde, når jeg vasker tøj, så kunne jeg godt se, at regnestykket så helt anderledes ud:

- Samle vasketøj sammen fra børneværelser, soveværelse, badeværelse og køkken (20 min).
- Sortere alt vasketøjet (10 min).
- Sætte første vask over + tage tøj ud og hænge op (20 min).
- Sætte anden vask over + tage ud og putte i tørretumbleren (10 min).



- Sætte tredje vask over + tage ud og putte i tørretumbleren (10 min).
- Lægge alt det tørre tøj sammen (45 min).
- Lægge tøjet på plads i skabene (20 min).

I alt bruger jeg 135 minutter (2 timer og 15 minutter) på at vaske tre vaske, hvilket er noget mere end 3 gange 5 minutter.”

Ugeplanen

At lave en ugeplan kan også hjælpe dig til at få et bedre overblik over din tid. Lav en plan over din uge som et gammeldags skoleskema med ugedage og tidspunkter. Sæt dit arbejde, aftaler og opgaver ind i ugen og få på den måde et visuelt overblik over, hvor meget eller hvor lidt tid du har. Er din uge fyldt til bristepunktet og måske endda overfyldt? Eller er der tid til overs til at gøre nogle af de ting, som du går og drømmer om at finde tid til? Ugeplanen kan bruges som en øvelse til at skabe overblik, men mange bruger den også fast som et struktureringsværktøj. Når du bruger ugeplanen fast, laver du en ny eller redigerer ugeplanen hver uge, så den altid indeholder dine aktuelle opgaver og aftaler.

Mellemtiden

Mellemtidsstrategien går ud på at udregne tidspunktet for, hvornår du skal tage sko og jakke på og gå hjemmefra. Mellemtid er god at bruge, når du har en fast aftale (fx være på arbejde eller uddannelse), som du ofte kommer for sent til, fordi du kommer for sent ud ad døren. Du udregner din mellemtid ved at regne baglæns fra det tidspunkt, hvor du skal være fremme på din arbejdsplads eller på dit uddannelsessted. Lad os sige, at du

møder kl. 8.00. Du vil gerne være der 5 minutter før (7.55). Det tager 15 minutter at cykle derhen (7.40). Det tager 5 minutter at gå ned ad trappen og låse cyklen op (7.35) og det tager 5 minutter at tage sko og jakke på (7.30). Det vil sige, at din mellemtid hedder 7.30. Kl. 7.30 skal du gå hjemmefra, og inden 7.30 skal alt andet være ordnet. Det vil sige, at du skal være oppe, være i tøj, have smurt madpakken og pakket tasken.

Du kan i øvrigt bruge samme regne-baglæns-teknik til at finde ud af, hvornår du skal stå op, for at kunne være klar kl. 7.30. Her hjælper det dig, hvis du allerede har haft luppen på din morgen og fået noteret alle de ting, som du skal nå i løbet af en morgen og har taget tid på dem. På den måde har du alt, hvad du skal bruge til at udregne dit tidsforbrug om morgenen.

”Jeg møder ikke på samme tidspunkt hver dag, men jeg ved, at det tager mig 45 minutter at gå i bad, tage tøj på, sætte hår og lægge makeup. Dertil kommer 15 minutter til at spise morgenmad, og 30 minutter til at komme hen på skolen, så jeg har brug for at stå op 1,5 time før jeg skal møde. Hvis jeg er for træt til at lave madpakke og pakke tasken aftenen før, så skal jeg have ekstra tid næste morgen, og så sætter jeg vækkeuret til at ringe 2 timer før.”



Time Timer og påmindelser

Brug de hjælpemidler der findes til at minde dig om tiden. Time Timeren er et stopur, som visuelt viser, at tiden går (bliver mindre). På den måde kan du se, hvor lang tid der er tilbage af fx mødet eller undervisningslektionen – og det bliver nemmere at sidde stille og bevare koncentrationen, selvom éns tidsførelse er dårlig. Time Timeren findes også som en app og i en bordmodel, som kan være god ved selvstændigt arbejde, lektielæsning eller andet, hvor man skal sidde stille og bevare koncentrationen ved en opgave. Du beslutter dig på forhånd for, hvor længe du vil sidde ved opgaven, før du må holde pause og give dig selv en belønning. Beslut også hvor lang pausen må være. Vær realistisk og sæt ikke uret på et meget højt minuttal, men hellere lidt lavt, så du kan være sikker på en succesoplevelse. Start fx med 20 minutters arbejde, 5 minutters pause, 20 minutters arbejde og så videre. Mange vil opleve, at de bedre kan koncentrere sig og blive siddende, når de kan se tiden gå (blive mindre) på Time Timeren.

Du kan også bruge telefonens eller din elektroniske kalenders alarm/påmindelsesfunktion til at fortælle dig, at du har en opgave eller en aftale.

Mestringsbanken

Læs mere på adhd.dk/mestringsbanken. Her kan du finde mange strategier og redskaber.