



ADHD

OG ARBEJDSPLADSEN



HENSIGTEN
MED DENNE
BROCHURE

07

FAKTA
OM
ADHD

08

HVORDAN
OPLEVES ADHD
TYPISK PÅ
ARBEJDSPLADSEN

12



HVAD KAN
DU GØRE
SOM LEDER

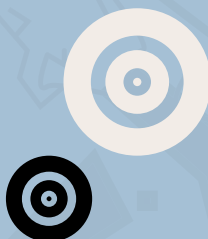
14

INFORMATION
TIL KOLLEGERNE

20

HVAD KAN DU GØRE
SOM MEDARBEJDER
MED DIAGNOSEN
ADHD

21



INDLEDNING

ARBEJDSLIVET SPILLER
EN CENTRAL ROLLE I
VOKSENLIVET FOR LANGT
DE FLESTE MENNESKER



Det er på arbejdet, man som voksen lever en vigtig del af sit sociale og personlige liv.

Når man bliver syg eller føler sig anderledes, vil de fleste kunne komme i tvivl om deres eget værd, og om de har noget at bidrage med. Derfor kan en aktiv interesse og omsorg fra arbejdspladsen være en altafgørende faktor for, hvordan man trives på arbejdet. Arbejdets centrale rolle i voksenlivet er den samme, om man har ADHD eller ej. Har man ADHD, kan det for nogle medarbejdere betyde, at de har behov for en særlig interesse og omsorg – og det er det, denne brochure handler om.





HENSIGTEN MED DENNE BROCHURE

Hensigten med brochuren er at sætte fokus på ADHD, som tilstanden opleves på en arbejdsplads. Det primære formål er, at lederen på arbejdspladsen får redskaber til at hjælpe en medarbejder med ADHD. Formålet er således ikke at give et indgående kendskab til ADHD som lidelse, men snarere at give ledere og medarbejdere med ADHD nogle basale retningslinjer til at håndtere tilstanden på en arbejdsplads.

Vi ved, at ingen arbejdspladser er identiske. At alle arbejdspladser har deres egen jargon, deres eget uskrevne regelsæt og deres eget værdigrundlag. Vi ved, at der er stor forskel på at arbejde i et kontorlandskab sammenlignet med arbejdet på fx en byggeplads.

Derfor er målet med denne brochure at give nogle redskaber, som kan bruges bredt. Redskaber, som ikke afhænger af arbejdspladsens opgaver – men som har personen med ADHD i centrum. For medarbejderen med ADHD vil altid have nogle styrker, som kan bruges positivt på arbejdspladsen, hvis man giver ham/hende plads til at vise det.

Desuden kan brochuren anvendes af kolleger til at få en øget forståelse for, at personer med ADHD kan have andre behov og krav i forhold til at få en arbejdsdag til at fungere.



FAKTA OM ADHD

I det diagnosesystem, som benyttes i Danmark, betegnes ADHD som en såkaldt hyperkinetisk forstyrrelse med flere undergrupper. Betegnelsen ADHD benyttes dog oftest i daglig tale og er en forkortelse for Attention Deficit Hyperactivity Disorder.



I Danmark anslås det, at ADHD forekommer hos 2 - 4 % af den voksne befolkning¹

ADHD-symptomerne ses ofte før personen fylder 7 år, og tilstanden kan fortsat give symptomer i voksenalderen. Visse velfungerende personer med ADHD formår at lære at kompensere for deres vanskeligheder. Disse mennesker har som regel ikke behov for behandling med medicin, mens andre har gavn af medikamentel behandling.

Symptomerne på ADHD ændrer sig fra barn til voksen, eksempelvis aftager den synlige hyperaktivitet til fordel for en indre uro og rastløshed, som den voksne ofte beskriver.

ADHD giver udslag på tre hovedområder:

1. Opmærksomhedsvanskeligheder
2. Hyperaktivitet
3. Impulsivitet

De mest fremtrædende vanskeligheder hos voksne med ADHD omfatter manglende evne til målrettet adfærd, manglende evne til tidsstyring og vanskeligheder ved at fastholde opmærksomheden i længere tid ad gangen.

¹) Et liv i kaos – Om voksne med ADHD
Thomsen, P.H. & Damm, D. (red) (2011)

MÅLRETTET ADFÆRD

indebærer evnen til at planlægge, påbegynde og udføre opgaver. Voksne med ADHD kan have svært ved at motivere sig selv til at udføre en handling. De har ofte en del ideer, men har vanskeligt ved at føre dem ud i livet.

En væsentlig faktor i målrettet adfærd er evnen til tidsstyring, hvilket er vanskeligt for personer med ADHD. De har en tendens til at komme for sent eller fejlvurdere, hvor lang tid en given arbejdsopgave tager. Problemerne indebærer også en manglende evne til at overholde deadlines, eller overskue konsekvenserne af egne handlinger. Personer med ADHD kan være tilbøjelige til at sætte sig urealistiske mål.

OPMÆRKSOMHEDS- VANSKELIGHEDER

vil sige, at den voksne med ADHD typisk har svært ved at holde fokus igennem længere tid ad gangen. Voksne med ADHD har svært ved at fastholde opmærksomheden, hvis omgivelserne er uforudsigelige eller uoverskuelige. At følge lange instrukser på en arbejdsplads kan være særdeles krævende for en medarbejder med ADHD.

Et andet vigtigt element er vanskeligheder ved bevidst at skifte fokus hurtigt. Et skiftende arbejdsmiljø, hvor kolleger kommer forbi uden for aftale, eller telefonen ringer, kan være belastende for en person med ADHD. Vedkommende vil have svært ved at vende tilbage til den igangværende opgave, fordi det distraherende element fylder for meget.





A close-up photograph of a man with dark hair, wearing a purple button-down shirt, sleeping at a desk. His head is resting on his hand, and his eyes are closed. In the foreground, there is a white sheet of paper with a faint circular logo. To the right of the man, there is a pile of crumpled white paper. The background is a plain, light-colored wall.

HVORDAN OPLEVES ADHD TYPISK PÅ ARBEJDSPLADSEN



01 Personer med ADHD kan have en høj grad af kreativitet og idérigdom. De kan fremstå udadvendte og risikovillige. Hos en virksomhed i udvikling, hvor afveksling og fleksibilitet sættes højt, er disse egenskaber værdsat. Personer med ADHD trives bedst med afveksling, men der skal være en balance, så vedkommende ikke over- eller understimuleres.

02 Personer med ADHD kommer ofte til at kede sig ved rutineopgaver og trives på arbejdspladser med vekslende opgaver, hvor de har mulighed for at udfolde deres kreativitet. De har ofte mange ideer, men kan have vanskeligt ved at igangsætte og specielt afslutte dem. Denne del er mere krævende og mindre lystbetonet og viser vanskelighederne ved målrettet adfærd hos personer med ADHD.

03 Personer med ADHD vil ofte tale overdrevent meget og kan have vanskeligt ved ikke at afbryde andre. De kan have svært ved at fornemme andres grænser og kan mangle situationsfornemmelse.

04 Personer med ADHD er ofte i konstant høj aktivitet. De kan fx have svært ved at sidde stille i længere tid ad gangen og har således svært ved længere tids koncentration i forhold til rutineopgaver. Personer med ADHD distraheres let af deres omgivelser.

05 Personer med ADHD glemmer ofte ting eller aftaler og kan have vanskeligt ved at organisere deres arbejde. Særligt tidsfornemmelse og overholdelse af deadlines kan være svært for personer med ADHD. De fejlvurderer som nævnt ofte tid og påbegynder flere opgaver samtidigt.

A construction worker is shown in profile, wearing a grey long-sleeved uniform with yellow reflective stripes on the shoulder and an orange hard hat. He is wearing brown work gloves and is focused on his task, holding a bundle of thin metal wires (likely for post-tensioning) and positioning them near a vertical rebar structure. The background is a blurred construction site with orange brickwork.

HVAD KAN DU GØRE
SOM LEDER



Der er mange fordele ved at have personer med ADHD ansat. De er ofte udadvendte, meget talende og udtrykker ofte deres holdninger. De kan byde ind med mange ideer, som kan bidrage til udvikling af virksomheden og nye tiltag. Medarbejdere med ADHD fungerer optimalt på arbejdspladser med afveksling i hverdagen, og hvor de samtidig er omgivet af trygge rammer.

Som nævnt vil medarbejdere med ADHD have visse vanskeligheder, og disse kan i mange tilfælde afhjælpes, hvis både leder, medarbejder og kolleger er indstillet på det. Medarbejderen med ADHD har behov for, at der etableres et tydeligt overblik over hverdagen. Derfor kan du som leder og kollega være behjælpelig med at skabe basale rutiner og sørge for, at medarbejderen holdes på sporet. Hvis vedkommende får en idé til en ny opgave, kan du som leder med fordel foreslå, at medarbejderen først færdiggør igangværende opgaver.

På grund af vanskelighederne med koncentration og opmærksomhed, vil det være fordelagtigt at placere en medarbejder med ADHD et sted, hvor der ikke er mange mennesker og/eller larm i længere tid ad gangen. Dette vil være forstyrrende og kan være svære at håndtere for medarbejderen. En anden mulighed til at hjælpe med koncentrationen kan være en "fast makker" – en kollega, som - uden at være forælder - kan vejlede og fastholde medarbejderens opmærksomhed på den pågældende opgave.

Det er bedre, at medarbejderen med ADHD får tilpassede og afgrænsede ansvarsområder. Ved kollektive beskeder, personalemøder og lignende kan det være en fordel at sørge for, at medarbejderen sidder forrest og ikke har ting med (mobiltlf., iPad o.a.), som kan forstyrre medarbejderens opmærksomhed fra de beskeder, som gives.





Som leder må du være opmærksom på, at medarbejdere med ADHD kan have et temperament, som blusser op ved frustrationer. Mange personer med ADHD er impulsive af natur og kan blive frustrerede, hvis impulsiviteten begrænses. Frustrationerne kan også skyldes usikkerhed omkring en arbejdsopgave, hvor de er usikre på, om de har forstået opgaven – dette skyldes ofte en angst for at lave fejl og ikke at slå til i den konkrete situation.

Personer med ADHD kan have en tendens til at tænke konkret og kan derfor have behov for direkte beskeder. På mange arbejdspladser er der ofte et sæt af uskrevne regler. Disse regler kan være svære at forstå for en person med ADHD, da han/hun ikke altid fanger det usagte i en besked. Beskeder skal være korte og klare. De bør heller ikke være ironiske eller indforståede, da medarbejdere med ADHD kan have svært ved at aflæse ironien og muligvis tager det sagte for pålydende. Lange og uspecifikke beskeder kan let misforstås.

Skriftlige opgaver kan være svære for medarbejdere med ADHD. Det går langsommere at skrive end at tale eller tænke, og derfor kan den røde tråd hurtigt gå tabt, så det bliver vanskeligt for vedkommende at strukturere en tekst.

At skifte fokus hurtigt kan være meget vanskeligt for personer med ADHD. Derfor er det en fordel med afgrænsede arbejdsopgaver og ingen ydre forstyrrelser i form af fx telefoner. Varsling af ændringer på arbejdspladsen skal meddeles i god tid i forvejen.

Som leder må man være opmærksom på, at personer med ADHD sandsynligvis vil have behov for mere hjælp og assistance i hverdagen end de øvrige ansatte.

Et vigtigt element at være opmærksom på som leder er ligeledes, at ros og anerkendelse vil være vigtigt for medarbejdere med ADHD. Mange af dem har oplevet en del nederlag i livet som følge af deres vanskeligheder.



HVAD KAN DU GØRE SOM LEDER

EN ANSAT MED ADHD HAR BEHOV FOR
STRUKTUR OG FORUDSIGELIGHED. DEN AN-
SATTE MED ADHD, LEDERE OG KOLLEGER KAN
DERFOR MED FORDEL TAGE UDGANGSPUNKT
I DE 9 H'ER VED PLANLÆGNING AF OPGAVER
FOR AT SIKRE FORUDSIGELIGHED I
ARBEJDSDAGEN:

- 01 / Hvad skal jeg lave? (indhold)
- 02 / Hvorfor skal jeg lave det? (mening)
- 03 / Hvordan skal jeg lave det? (metode)
- 04 / Hvor skal jeg lave det? (placering)
- 05 / Hvornår skal jeg lave det? (tidspunkt)
- 06 / Hvor længe skal jeg lave det? (tidshorisont)
- 07 / Hvem skal jeg lave det med? (personer)
- 08 / Hvor meget skal jeg lave? (mængde)
- 09 / Hvad skal jeg bagefter? (næste)

Ref. ADHD-foreningen: www.adhd.dk



INFORMATION TIL KOLLEGERNE

Som leder er det vigtigt at introducere den nødvendige åbenhed omkring ansatte med ADHD – kolleger til medarbejderen med ADHD skal informeres om, at der kan være områder, hvor disse personer fungerer på en anden måde.

Det må anses som en lederopgave at sørge for at give kollegerne en konstruktiv formidling af de vanskeligheder, som medarbejderen med ADHD kan have. Formidlingen til kollegerne skal ske i samråd med den pågældende medarbejder, således at dennes grænser ikke overskrides.

Skulle anspændte situationer opstå mellem medarbejderen med ADHD og kollegerne, er det vigtigt, at ledelsen involveres og tager hånd om situationen.

Involvering af ledelsen i uoverensstemmelser må have en naturlig balance, således at arbejdspladsen undgår en uhensigtsmæssig "angiverkultur".

Informationen til kollegerne kan således være med til at sikre en gensidig tillid mellem ledelse og medarbejdere generelt, så ingen føler sig overset eller forfordelt. En klar kommunikation mellem ledelse og medarbejdere kan hjælpe med at sikre en fælles forståelse af problemerne og opbygge en vilje til løsninger. Dermed får alle mulighed for at fungere optimalt og være medvirkende til at sikre et godt arbejdsmiljø. Alle har noget, de er gode til, og viden og åbenhed kan skabe løsninger, som kan hjælpe andre.

HVAD KAN DU GØRE SOM SOM MEDARBEJDER MED DIAGNOSEN ADHD

Som person og medarbejder med ADHD er der **4 TRIN**, du bør være opmærksom på:

FØRSTE TRIN er at få indsigt og viden omkring ADHD.

ANDET TRIN indebærer at acceptere de vanskeligheder og udfordringer, du har, og acceptere, at symptomerne formentlig ikke forsvinder fuldstændigt. For dig vil ting, andre finder lette, nogle gange tage længere tid og kræve større anstrengelse, end du forventer.

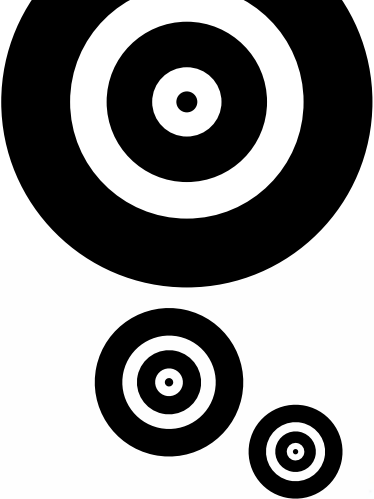
TREDJE TRIN indebærer forståelse for dine styrker og svagheder, således at du kan lægge vægt på at finde et arbejde, hvor du kan bruge dine styrker. Derved vil betydningen af svaghederne blive mindre.

FJERDE TRIN indebærer at sætte bevidste og realistiske mål og handle i retning af disse – gerne i etaper med delmål indbygget.

Velfungerende voksne med ADHD kan etablere strategier, så de kan fungere i hverdagen på en arbejdsplads. Planlægning af tid og opgaver kan fx hjælpes ved kalenderføring og alarmer i mobiltelefonen. Du skal dog være opmærksom på, at dette ikke tager overhånd, så du ender med at bruge flere kalendere ad gangen. Sørg for at holde strategierne så simple som muligt, og tal med din leder om ikke at have for mange opgaver på én gang.

Find et job, hvor der er plads til afveksling. Kend dine begrænsninger og forsøg at tilrettelægge en hverdag, der tager højde for disse. Muligvis vil der være tidspunkter på dagen, hvor du fungerer bedst (formiddag eller eftermiddag), og hvis du ved det, så prøv at tage højde for det. Diskuter det evt. med din leder og dine kolleger.





Det kan være en fordel at holde pauser undervejs ved kedelige, men nødvendige opgaver. At sørge for at blande mere rutineprægede aktiviteter med mere spændende opgaver vil øge interessen og motivationen. Derudover er det en fordel for dig med få arbejdsopgaver af vekslende karakter, som kan øge fornemmelsen af afveksling i dit arbejde.

Personer med ADHD har ofte en tendens til at skifte job hyppigt. Det kan være en fordel for dig at give virksomheden noget tid, også selvom du føler kedsomhed i en periode. På et job er det endvidere en fordel at knytte dig til en leder, som udviser forståelse for dine styrker og svagheder.

AFRUNDING

Forhåbentlig har du som arbejdsgiver med denne brochure fået nogle brugbare forslag til, hvordan ADHD på arbejdspladsen kan håndteres. Målet med brochuren er også, at den kan bruges som baggrundsinformation til kollegerne, så unødvendige situationer med forvirring eller konflikter kan forebygges.

Gode kolleger er vigtige for alle, og de er også vigtige for kollegaen, som har ADHD. Forhåbentlig har du som kollega nu fået et lille indblik i, hvad det vil sige at have ADHD, og hvordan du kan være med til at gøre hverdagen lettere for din kollega med ADHD.

Som medarbejder med ADHD vil du kunne få brug for hjælp til at planlægge og strukturere hverdagen. Dette vil give dig ro og overblik – samt hjælpe med at give dig en tro på, at du kan løse opgaverne.

LITTERATUR TIL INSPIRATION

Et liv i kaos – Om voksne med ADHD
Thomsen, P.H. & Damm, D. (red) (2011)

Learning disabilities and attention deficits in the workplace
Schaeffer, B. (2004)

Psychopathology in the workplace
Thomas, J. & Hersen, M. (2004)

Tekst af
Cand. psych. Camilla Trab Nielsen
Speciallæge, dr. med. Jesper Karle
PPclinic, Gentofte



nisted-brun / pluz.nu · 11 / 2012



Publikationer

Kontakt os og få tilsendt vores publikationer eller
hent dem som PDF på www.hbpharma.dk

HB PHARMA · Storgade 30B, 1.tv · DK-4180 Sorø · telefon +45 5786 2525 · www.hbpharma.dk · info@hbpharma.dk

