



ADHD
PÅ ARBETSPLATSEN



SYFTET
MED DENNA
BROSCHYR

07

FAKTA
OM
ADHD

08

HUR KAN
ADHD YTTRA SIG
PÅ ARBETSPLATSEN?

12

VAD BEHÖVER DU
SOM CHEF VETA?

14

INFORMATION
TILL KOLLEGORNA

20

VAD KAN DU SOM
MEDARBETARE MED
DIAGNOSEN ADHD
GÖRA?

21



INLEDNING



ARBETSPLATSEN HAR EN CENTRAL ROLL I DE FLESTA MÄNNISKORS LIV

Det är på arbetsplatsen man som vuxen har en stor del av sitt sociala och personliga liv.

När man är sjuk eller känner sig annorlunda kan de flesta börja tvivla på sitt egenvärde och tvivla på om man fortfarande har något att tillföra.

Ett intresse från arbetsplatsen och arbetskamraterna kan bli en avgörande faktor för hur man trivs på sitt arbete. Oavsett om man har ADHD eller inte spelar arbetslivet en mycket stor roll i en människas liv. Har man ADHD kan stödet från arbetsplatsen bli extra viktigt och det är just detta som denna skrift handlar om.





SYFTET MED DENNA BROSCHYR

Det är viktigt att chefen på arbetsplatsen får redskap för att kunna stötta sin medarbetare med ADHD. Det handlar inte om att chefen ska lära sig allt om ADHD som funktionshinder utan om att ge medarbetare och chef några enkla råd för att det ska fungera bra på arbetet.

Ingen arbetsplats är den andra lik. Alla har en egen kultur och oskrivna regler. Det är stor skillnad om personen arbetar på ett bygge eller i ett kontorslandskap och därför vänder sig denna skrift brett. Konkreta tips som presenteras här kan anpassas till olika typer av arbete där hänsyn tas till personen med ADHD.


Personer med ADHD har inte bara funktionshinder utan även styrkor och det gäller att uppmuntra personen till att visa och utnyttja sina styrkor.

Dessutom kan informationen läsas av kollegor med syfte att ge ökad förståelse för personer med ADHD som kan ha andra behov. Förståelsen kan skapa goda förutsättningar för en välfungerande arbetsplats.

A close-up, high-angle portrait of a man's face, looking slightly to the left. He has a shaved head and is wearing a white shirt. The background is blurred, showing other people in a professional setting.

FAKTA OM ADHD

I det diagnosystem som används i Sverige finns det ADHD med olika undergrupper. I dagligt tal kallar man det bara ADHD, vilket är en förkortning för Attention Deficit Hyperactivity Disorder.



ADHD förekommer hos upp till 5% av befolkningen.

Symptomen ska ha förekommit innan 12 års ålder och dessa symptom kan fortsätta upp i vuxen ålder.

Vissa välfungerande personer med ADHD lär sig att kompensera för sitt funktionshinder. Dessa människor klarar sig i allmänhet utan läkemedel och annan behandling.

Symptomen vid ADHD förändras över tiden från det att man är barn tills man blir vuxen. För de flesta vuxna avtar den synliga hyperaktiviteten och yttrar sig då mer som en inre oro och rastlöshet.

Tre huvudsymptom vid ADHD:

1. Uppmärksamhet
2. Hyperaktivitet
3. Impulsivitet

De mest uppenbara svårigheterna är att hålla fokus på uppgiften och att ha en god tidsuppfattning. Personer med ADHD kan ha svårt att behålla uppmärksamheten en längre tid.

ATT HÅLLA FOKUS

Allt från att planera, påbörja och utföra en uppgift kan vara svårt. Vuxna med ADHD kan ha svårt att komma igång med vissa saker. De kommer ofta med mycket goda idéer men kan ha svårt att förverkliga dem.

Ett påtagligt problem kan vara tidsuppfattningen. De har en tendens att ofta komma för sent eller vid fel tillfälle och till fel plats. Det är svårt för dem att beräkna hur lång tid en viss uppgift kommer att ta.

Detta innebär att det blir svårt att hålla deadlines i arbetet och svårt att överblicka konsekvenserna av detta. Följden kan bli att de sätter orealistiska mål.

UPPMÄRKSAMHETS- STÖRNING

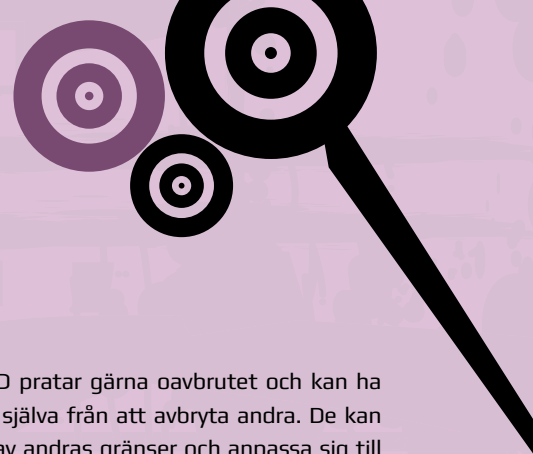
Det vill säga att personen har svårt att hålla fokus längre stunder. Vuxna med ADHD har svårt att behålla uppmärksamheten om en uppgift är oförutsägbar eller oöverskådlig. Att behöva följa långa instruktioner kan vara speciellt svårt för personer med ADHD.

En annan viktig faktor som spelar in är att personen snabbt skiftar fokus från det ena till det andra. En snabbt skiftande arbetsmiljö där kollegorna kommer och går eller telefonen ringer oväntat kan öka belastningen. De släpper då snabbt fokus och kan ha svårt att vända tillbaka till uppgiften. De är helt enkelt mycket lätt distraherade.



A close-up photograph of a man in a purple button-down shirt looking down at a document. His expression is one of concentration or perhaps frustration. To his right, on the desk, is a crumpled piece of white paper, suggesting a discarded idea or a mistake. The background is a plain, light-colored wall.

HUR KAN ADHD YTTRA SIG PÅ ARBETSPLATSEN?



01 Personer med ADHD är ofta kreativa och fulla med idéer och kan ibland uppträda oväntat och vara riskbenägna. På en arbetsplats där utvecklingen är i fokus kan dessa egenskaper betinga högt värde. Personer med ADHD tycker om omväxlande uppgifter men det måste samtidigt ske i balans så att personen inte under- eller överstimuleras.

02 Personer med ADHD kan lätt bli uttråkade av monotona uppgifter och trivs oftast på arbetsplatser med omväxlande arbetsuppgifter där deras kreativitet tas till vara. De har många idéer men behöver hjälp med att komma igång, genomföra och framförallt avsluta dem. Avslut är alltid det som tar mest kraft eftersom det är mindre lustfyllt. Det är ett typiskt exempel på en framträdande svårighet hos dessa individer.

03 Personer med ADHD pratar gärna oavbrutet och kan ha svårt att hindra sig själva från att avbryta andra. De kan ha svårt att känna av andras gränser och anpassa sig till situationen.


04 Personen har ofta en hög aktivitetsnivå. Detta yttrar sig ofta i att de har svårt att sitta stilla längre stunder vilket leder till att de kan få problem med att koncentrera sig på uppgiften. Personen med ADHD tappar lättare fokus än sina arbetskamrater.

05 Personen glömmar ofta saker och avtalade tider och kan ha svårt att överblicka sitt arbete. Särskilt kan det vara svårt med uthållighet och att hålla deadlines. De missbedömer tidsaspekten och startar ofta gärna flera projekt samtidigt.

A construction worker wearing a grey uniform, an orange hard hat, and work gloves is working on a rebar structure. The worker is looking to the right, focused on the task. The background is a blurred construction site with orange structures.

VAD BEHÖVER DU SOM

CHEF VETA?



Det finns många fördelar med att ha dessa människor anställda. De är ofta orädda, talföra och säger gärna sin mening. Förutsatt att det finns ramar som ger trygghet för individen, kan personen bidra med många nya idéer som bidrar till arbetsplatsens utveckling. Det är därför dessa människor fungerar bäst på arbetsplatser där dessa egenskaper kommer till sin rätt.

Som tidigare nämnts kan de ha vissa svårigheter och därför behöver de stöd från chef och arbetskamrater för att kunna fungera på bästa sätt.


Personen behöver en tydlig agenda med ramar och struktur över sin arbetsdag. Du kan som kollega hjälpa till att skapa enkla ramar så att personen inte lika lätt släpper fokus. Om personen får en ny idé är det viktigt att detta tas tillvara efter att det andra är avslutat.

Pga. svårigheten med att hålla koncentrationen och uppmärksamheten är det bra om personen vistas i en miljö med få arbetskamrater och arbetsro, för många intryck ex ljud kan störa koncentrationen. Man kan också utse en arbetskamrat som hjälper till att hålla arbetsdagens struktur och stöttar/motiverar så att arbetsuppgifter avslutas, utan att bli en "reservförälder".

Det är bäst att personen får arbetsuppgifter inom ett avgränsat ansvarsområde så att det lätt går att överblicka början och slutet på uppgiften.

Vid personalmöten och liknande är det bra om personen sitter långt fram och inte tillåts att hålla på med något annat samtidigt, t.ex. mobiltelefon eller dator eftersom det kan ta bort uppmärksamheten från diskussionen.





Som chef måste du vara uppmärksam på att med ADHD kommer ofta ett hästskt temperament som kan blossa upp när personen blir frustrerad. De flesta är mycket impulsiva och om detta hindras så kan personen reagera med frustration och ett utbrott. Frustrationen kan ofta orsakas av osäkerhet gällande arbetet. Det kan handla om osäkerhet om ifall de förstått uppgiften rätt eller rädslan för att göra fel, eller för att inte klara av uppgiften. För att minska denna frustration kan du som chef vara extra tydlig och kortfattad.

När man har ADHD har man svårare för abstrakt tänkande. Det är därför viktigt att uppgiften blir så konkret som möjligt med enkla och korta anvisningar. Alla arbetsplatser har oskrivna regler som är specifika för just dem. Har man ADHD tar det tid att förstå och förhålla sig till dessa. Personen kan ha svårt att förstå och underförstådda. Besked bör vara korta och klara. Det är viktigt att undvika ironi och symbolspråk i kommunikationen då personen kan ha svårt att tolka in dessa.


Skriftliga anvisningar kan vara svåra att hantera eftersom de ofta skriver och läser långsamt. Följden kan bli att de lätt tappar fokus. De har ofta själva svårt att skriva en anvisning då tankarna går så mycket snabbare än förmågan till att få ner det på pappret.

Att hoppa från en uppgift till en annan kan bli en riktig utmaning. Därför ska de helst arbeta med uppgifter inom ett avgränsat område där de inte påverkas av yttre stimuli t.ex. ringande telefoner.

Helst ska nya arbetsuppgifter annonseras långt i förväg så att personen hinner vänja sig.

Som chef måste man förbereda sig på att dessa människor kommer att behöva mer vägledning än andra medarbetare. Att ge kontinuerlig feedback är jätteviktigt då de flesta har ett liv med nederlag och massiv kritik bakom sig.

VAD KAN DU SOM CHEF BIDRA MED?



EN ANSTÄLLD MED ADHD HAR BEHOV AV
STRUKTUR OCH FÖRUTSÄGBARHET. DEN
ANSTÄLLDE, CHEFEN OCH KOLLEGOR KAN MED
FÖRDEL UTGÅ FRÅN DE HÄR NIO ENKLA TIPSEN
FÖR ATT SKAPA BRA FÖRUTSÄTTNINGAR FÖR
EN BRA ARBETSDAG:

9 tips - för struktur och förutsägbarhet

- 01 / Vad ska jag göra? (innehåll)
- 02 / Varför ska jag göra det? (mening)
- 03 / Hur ska jag göra det? (metod)
- 04 / Var ska jag göra det? (placering)
- 05 / När ska jag göra det? (tidpunkt)
- 06 / Hur länge ska jag göra det?
(tidsperspektiv)
- 07 / Vem ska jag göra det med? (personer)
- 08 / Hur mycket ska jag göra? (kvantitet)
- 09 / Vad ska jag göra efter detta?
(nästa uppgift)

Ref. ADHD-foreningen: www.adhd.dk



INFORMATION TILL KOLLEGORNA

Som chef är det viktigt att man är öppen inför medarbetarens kollegor och förklarar att personen fungerar och reagerar på annat sätt i vissa situationer.

Det är chefens ansvar att ge denna information på ett konstruktivt och ett respektfullt sätt. Det är viktigt att detta görs i samråd med den som har ADHD så att personen inte känner sig uthängd. Om det blir splittringar i gruppen är det viktigt att chefen lyfter detta direkt.

Meningsskiljaktigheter måste lösas direkt så det inte blir att man skvallrar på varandra.

Informationen till arbetskollegorna är viktig för att tillit och trygghet ska bestå. Det är viktigt att ingen känner sig förbisedd. På detta sätt får alla ansvar för att medverka till en god arbetsmiljö.

VAD KAN DU SOMI MEDARBETARE MED DIAGNOSEN ADHD BIDRA MED?

Som medarbetare och kollega med ADHD är det **4 STEG** som du ska vara uppmärksam på:

FÖRSTA STEGET att få insikt och kunskap om din diagnos.

ANDRA STEGET att acceptera de eventuella svårigheter och utmaningar som du står inför och acceptera att du antagligen alltid kommer att få leva med vissa symptom. För dig kommer vissa saker vara svårare, ta längre tid och kräva mer kraft än för andra.

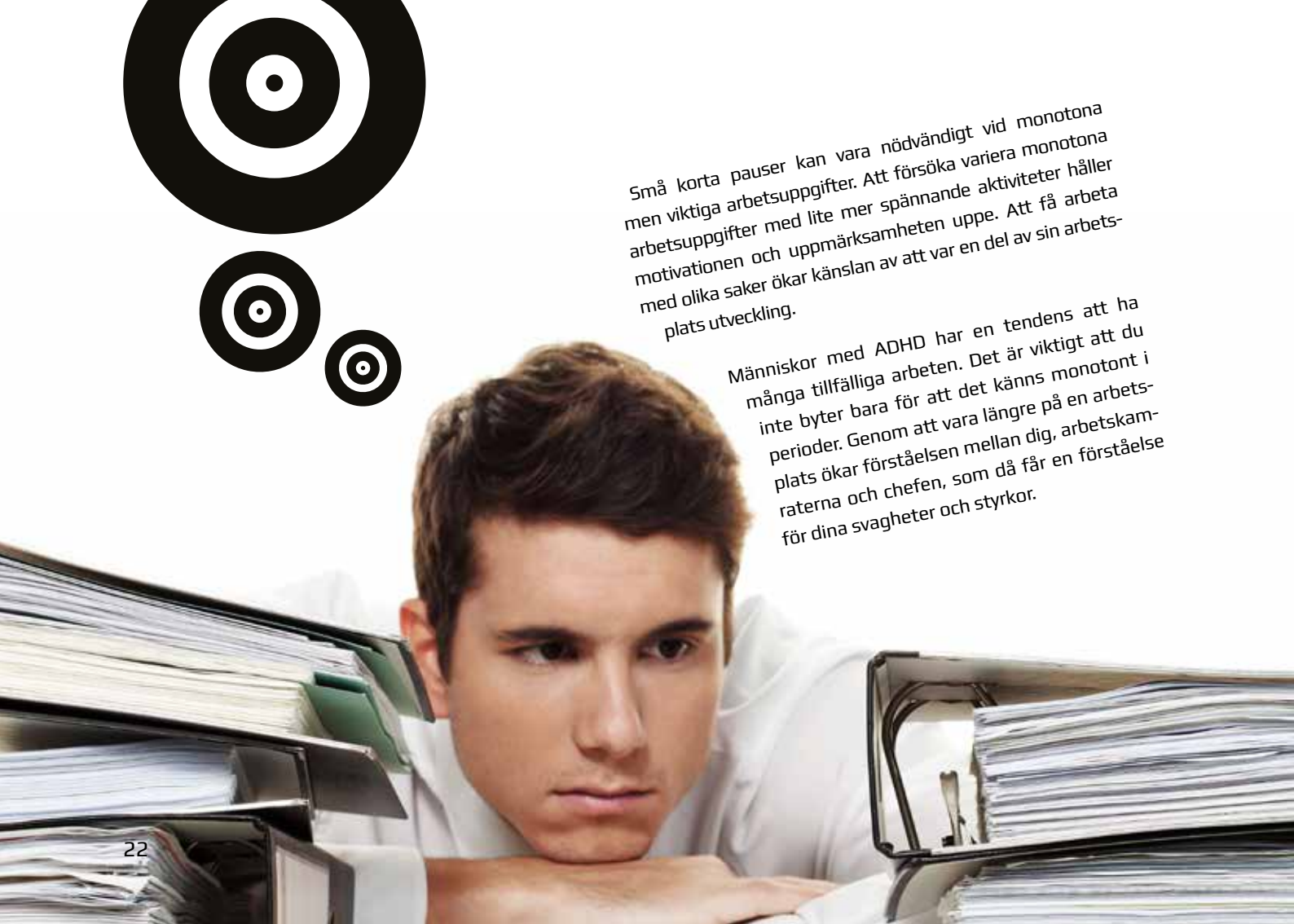
STEG TRE. Ta tillvara och utnyttja dina styrkor och försök att hitta ett arbete där dessa kan användas. På så vis kompilerar du det som du har svårare för.

STEG FYRA. Innebär att sätta medvetna och realistiska mål och sträva mot dessa, gärna med greppbara delmål.

Välfungerande vuxna med ADHD kan hitta strategier som kan fungera i vardagen på arbetsplatsen. Planering av tid och arbetsuppgifter kan bli lättare med hjälp av telefonens kalender och alarmfunktioner. Försök att hålla strategier och hjälpmedel så enkla som möjligt och berätta för din chef hur hen kan underlätta för dig, t.ex. inte för många arbetsuppgifter åt gången.

Ett omväxlande jobb där du kan skapa en greppbar vardag. Det kan vara att man är mest fokuserad och produktiv under en viss del av dagen, tala gärna med dina arbetskamrater och chef om detta.





Små korta pauser kan vara nödvändigt vid monotona men viktiga arbetsuppgifter. Att försöka variera monotona arbetsuppgifter med lite mer spännande aktiviteter håller motivationen och uppmärksamheten uppe. Att få arbeta med olika saker ökar känslan av att var en del av sin arbetsplats utveckling.

Människor med ADHD har en tendens att ha många tillfälliga arbeten. Det är viktigt att du inte byter bara för att det känns monotont i perioder. Genom att vara längre på en arbetsplats ökar förståelsen mellan dig, arbetskamraterna och chefen, som då får en förståelse för dina svagheter och styrkor.

SLUTORD

Förhoppningsvis har du som arbetsgivare fått några konkreta tips hur man kan hantera ADHD på arbetsplatsen. Målet är också att man ska kunna använda denna skrift till kollegorna så att missförstånd och konflikter minskar och förebyggs.

Att ha bra arbetskamrater är viktigt för alla. Förhoppningsvis har du som arbetskamrat fått en inblick i vad det innebär att leva med ADHD och hur du kan hjälpa till att underlätta vardagen för din arbetskamrat med ADHD.

Som anställd med ADHD kommer du att behöva hjälp med att planera och strukturera din vardag. Detta bidrar till minskad oro och en överblick samt ger dig möjlighet att lösa dina arbetsuppgifter på bästa sätt.



MER INFORMATION FINNS PÅ

Riksförbundet Attention

Det är en förening som finns över hela Sverige med lokala föreningar som är till för personer med ADHD och deras anhöriga. Kontakta Attention på telefon 08-120 488 00 eller via www.attention-riks.se

RSMH

Riksförbundet för social och mental hälsa www.rsmh.se



EVOLAN.

Texter av

Jesper Karle
Speciallæge, dr. med.
PPclinic

Camilla Trab Nielsen
Cand. Psych.

Denna skrift är ursprungligen framtagen av HB Pharma i Danmark och är fritt översatt och justerad till svenska förhållanden av Evolan Pharma AB.



Evolan Pharma AB, Svärdvägen 19, Box 120, 182 12 Danderyd, Tel 08-544 960 30 www.evolan.se