

## Consejos para adultos con TDAH

(<http://www.tdahytu.es/consejos-para-adultos-con-tdah/>)

Aunque los síntomas de falta de atención y de hiperactividad pueden mantenerse en muchos de los casos, también son numerosos los casos de jóvenes con TDAH que se adaptan bien a la edad adulta y no tienen problemas de salud mental. El TDAH puede convertir los encuentros sociales en un reto para las personas que padecen este trastorno. El simple hecho de hablar con otras personas o mantener una conversación puede ser un problema. Los consejos que presentamos a continuación pretenden ayudar a los adultos que padecen este trastorno:

- Antes de hablar o actuar, recapacita durante 10 segundos para cerciorarte de si es o no una buena idea.
- Practica la “escucha activa”, prestando mucha atención a lo que los demás están comentando antes de unirse a la conversación.
- Pídele a tus amigos, familiares, profesores o terapeuta, que te ayuden a practicar tus habilidades de comunicación, incluyendo la práctica de cómo realizar preguntas correctamente.

### Consejos para organizarse

La organización es una herramienta muy útil para no olvidarse de las cosas, ahorrar tiempo y llevar una vida lo más ordenada posible.

- Colocar en el pasillo unos colgadores etiquetados para colocar en cada uno de ellos las llaves evitará perder tiempo pensando dónde se dejaron las llaves.
- Crear listados de las tareas o actividades pendientes siempre resultará de gran ayuda para realizar un seguimiento de tus cosas pendientes.
- Un calendario donde poder anotar las citas, actividades sociales... puede ser muy útil si recuerdas rellenarlo.
- Utilizar las notas adhesivas codificadas por colores, otorgando una categoría a cada color, como llamadas telefónicas, pagos pendientes, etc.

### Hablar sobre el TDAH

Contar o no contar que padeces TDAH es una decisión<sup>1</sup> totalmente personal. Los consejos que ofrecemos a continuación simplemente pretenden orientar en lo referente a esta decisión, por lo tanto antes de hablar sobre su trastorno, evalúa estos puntos:

- Para crear relaciones estrechas, necesitas compartir; sin embargo también tienes que poder confiar. Aunque sientas ganas de compartir tu historia personal con alguien, cerciórate de que puedes confiar en que esa persona te respete a ti y a la información que compartas con él.
- Cuando le cuentes a los demás que padeces TDAH, cuenta con que tienes que educarlos respecto a este trastorno, responder a sus preguntas y desmentir algunos prejuicios. Habla acerca de tu experiencia, sugiere fuentes de información como webs, libros o artículos, para que puedan recabar la información necesaria.
- Si estás trabajando y decides comentarle a tu compañía o compañeros que padeces TDAH, infórmales de cómo pueden ayudarte a manejar los síntomas. Por ejemplo, mandarte un e-mail con un listado de tareas a realizar, evitar distracciones innecesarias... En el caso de que necesites más ayuda, habla con el departamento de recursos humanos de la compañía.

### Consejos para el entorno laboral

Los siguientes consejos pueden servirle de ayuda para organizar su trabajo, pero muchos son igualmente aplicables para tareas en casa o para planes en un entorno social.

#### Limitar las distracciones

- Utilizar auriculares y música relajante para omitir los sonidos de la oficina.
- Trabajar en un espacio ordenado donde las distracciones sean pocas.
- Tener a mano todo lo necesario, para no distraerse al tener que encontrarlo.
- Anotar las ideas en un cuaderno para no interrumpir la tarea que se esté realizando.

- Realizar una sola actividad/tarea al tiempo.
- No empezar una nueva actividad/tarea hasta que no se haya acabado la que se esté llevando a cabo.
- Establecer rutinas de trabajo.
- Anotar la tarea que se está realizando en un papel autoadhesivo cuando se interrumpa la tarea.

### Gestión del tiempo

- Dividir los proyectos grandes en pequeñas tareas y fijar el tiempo disponible para realizar cada una de ellas.
- Auto-premiarse por conseguir alcanzar los objetivos de tiempo marcados1.
- Programar alarmas para avisarle del tiempo de finalización de cada tarea.
- Programar avisos para recordar las reuniones a las que debe acudir.
- Evitar establecer horarios sobrecargados al subestimar la duración de cada una de las tareas.
- En los gestores de correo es muy útil organizar las bandejas de entrada de la forma siguiente para fijar prioridades en las tareas: importante/ahora – importante/pronto – puede ser importante – ya realizado.

### **ADD on line screening test**

<https://psychcentral.com/quizzes/addquiz.htm>