

راهکارهای علمی رسیدن به موفقیت در بزرگسالان مبتلا به کم توجهی - بیش فعالی

با استفاده از این استراتژی‌های مفید، از اتلاف وقت جلوگیری کنید،
بهره‌وریتان را افزایش دهید و تمرکزتان را حفظ کنید.

الن کینگزلی

ترجمه: شیما مسرت

ویراستار علمی: علی ابراهیمی

فهرست

فصل ۱

پیوستگی عملکرد اجرایی ADHD ۹

فصل ۲

دیگر وقتتان را اتلاف نکنید! ۱۶

فصل ۳

طبق برنامه پیش روید ۲۹

فصل ۴

شروع کنید ۴۰

فصل ۵

تمرکز خود را روی هدف نگهدارید ۵۶

فصل ۶

زمان را واضح تر دیده و از آن عاقلانه تر استفاده کنید ۷۳

اعلانات قانونی

مطالب ارائه شده در این کتاب فقط باهدف اطلاع رسانی است و به منظور جایگزینی تشخیص یا توصیه های حرفه ای درمانی نیست. همیشه با پزشک یا سایر متخصصان مراقبت بهداشتی یا مشاور آموزشی واجد شرایط در مورد سلامت و تحصیلات خود، فرزندان و اعضای خانواده مشورت کنید. به دلیل مطالبی که در اینجا خوانده اید، دریافت توصیه های پزشکی یا بهداشتی از متخصص مراقبت های بهداشتی خود را نادیده نگیرید یا آن را به تأخیر نیندازید. اگر فکر می کنید ممکن است مورد اورژانسی پزشکی داشته باشید، فوراً با پزشک یا آمبولانس تماس بگیرید.

▪ بنیان گذار: الن کینگزلی (۱۹۵۱-۲۰۰۷)

▪ سردبیر: سوزان کاگمن

▪ ویراستار: وین کالین

مسئولان:

- مدیر مشاور خلاق: جوزف کازرتو
- مدیر مشاور هنری: رون آنتروین
- سردبیر: ایو گیلمن
- گزارشگر: دوون فرای
- - ویراستار محتوای دیجیتال: جانیس رودن
- - ویراستاران رسانه‌های اجتماعی: ربکا براون رایت، پنی ویلیامز
- - مدیر بازاریابی دیجیتال: آنی راجرز
- مدیر بازاریابی دیجیتال: کیت هارمزورث - تبلیغات: آن مازا
- انتشار: سو سیدلر
- ویرایشگر کپی: جین جونز
- ویراستاران مشارکت‌کننده:
- کارول بردی، دکتر، جان تیلور، دکتر (کودکان)، ادوارد ام. هالوول، دکترای پزشکی (زندگی)-سندی مینارد، ارشد (مربیگری)- میشل نووتنی، دکتر (بزرگسالان)- آن دولین، ارشد - ساندرا اف ریف، ارشد، (آموزش و پرورش)- دستیار اداری: آلیسون روسو

بوردهیئت علمی

- راسل بارکلی، دکترا، دانشگاه پزشکی کارولینای جنوبی چارلستون
- توماس ای. براون، دکترا، دانشگاه کالیفرنای جنوبی لس آنجلس، کالیفرنیا

- ویلیام دادسون، دکترای پزشکی، مرکز ADHD دادسون، گرینورد
- راس دبلیو گرین، دکترا
- ادوارد ام. هالوول، دکترای پزشکی، مرکز هالوول سادبری
- استفن پی هینشاو، دکترا. دانشگاه کالیفرنیا برکلی
- پیتر جاکسا، دکترا، مراکز ADD آمریکا شیکاگو
- پیتر جنسن، دکترا، مؤسسه REACH نیویورک
- هارولد کوپلویچ، دکترای پزشکی، دانشکده پزشکی دانشگاه نیویورک

- سندی نیومارک، دکترای پزشکی، مرکز پزشکی یکپارچه دانشگاه کالیفرنیا سانفرانسیسکو
- میشل نووتنی، Ph.D.

- روبرتو اولیواریا، دکترا، دانشکده پزشکی هاروارد بوستون
- جی. راسل همزی، دکترا، دانشکده پزشکی پرلن، دانشگاه پنسیلوانیا

- جروم شولتز، دکترا. عصب روانشناسی بالینی، دانشکده پزشکی هاروارد بوستون

چگونه باوجود بیش‌فعالی - نقص توجه بزرگ‌سالی، به کارها سامان

دهیم

همه وقتی که قرار ملاقات دندانپزشکی را فراموش کرده‌اند یا یک روز بیشتر صورت حساب‌ها را نادیده گرفته‌اند، مقصر می‌شوند. این تخلفات در بی‌سازمانی معمولاً فقط باعث کمی خجالت و جریمه دیرکرد می‌شود نه بیشتر. ولی برای ما که ADHD داریم این‌طور نیست.

پس از یک‌عمر ضرب‌الاجل‌های ازدست‌رفته و وعده‌های شکست‌خورده، با هر مورد در فهرست کارهای انجام‌نشده و هر دیر رسیدن، احساس گناه و ناتوانی شدیدتری می‌کنیم. "چه بلایی سرم آمده؟" چرا نمی‌توانم به خودم بیایم؟ "من ناامید و بیچاره هستم." ما بی‌رحم‌ترین منتقدان خود هستیم و این به‌ویژه در مواقعی صادق است که احساس می‌کنیم که اوضاع برای بقیه مردم جهان بر وفق مرادشان است و ما به‌سختی می‌توانیم از رختخواب بیرون بیایم. برای ما، انجام کارها چیزی فراتر از همگام‌سازی تقویم‌هاست، این به معنای اثبات این است که ADHD بر زندگی ما حکومت نمی‌کند و ما نیز به‌اندازه دیگران باهوش و توانا هستیم.

همان‌طور که می‌دانید هیچ ارتباطی بین ADHD و هوش وجود ندارد. شما از مادری که در هر تمرین فوتبال، سریع با غذای گروه حاضر می‌شود یا همکاران که ضرب‌الاجل‌ها را با موفقیت پشت سر می‌گذارد، کمتر باهوش نیستید. مغز شما متفاوت کار می‌کند، همین؛ بنابراین، شما به استراتژی‌های بهره‌وری نیاز دارید که برای شما منطقی باشد، نه برای بقیه جهان. این کتاب دقیقاً این را ارائه می‌دهد: برنامه‌های مدیریت زمان آزمایش‌شده برای افراد دارای ADHD که سعی می‌کنند گیره‌های مربعی را در سوراخ‌های گرد قرار دهند.

در این کتاب، توصیه‌هایی برای تنظیم تقویم و لیست کارها، بینش‌ها و راه‌حل‌هایی برای اهمال‌کاری، ترفندهایی برای تمرکز و استراتژی‌هایی برای غلبه بر ضرب‌الاجل‌ها را خواهید یافت. نکاتی برای رسیدن به موقع به‌قرار ملاقات و راز ترک اعتیاد به فضای مجازی را خواهید یافت؛ اما مهم‌تر از آن، مسیری روشن به مقصد اعتماد به نفس بیشتر و عشق به خود بیشتر را خواهید یافت.

فصل ۱

پیوستگی عملکرد اجرایی DHDA



بزرگسالان مبتلا به ADHD با چیزی بیش از بی‌توجهی یا بیش‌فعالی دست‌وپنجه نرم می‌کنند. آن‌ها همچنین اغلب در کارکردهای اجرایی یا توانایی در برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و انجام وظایف دچار نقص هستند.

مشکلاتی که در به‌خاطر سپردن قرار ملاقات، برنامه‌ریزی پروژه‌های پیچیده یا رسیدن به ضرب‌الاجل‌ها دارید، شخصی، احساسی یا حتی روانی نیستند؛ بلکه عصبی هستند و اگرچه کاملاً خارج از کنترل شما نیست، این مشکلات را نمی‌توان با «تلاش بیشتر» یا «سخت‌گیری به خود» حل کرد. این روش کارساز نخواهد بود.

به عبارت دیگر، شما تنبل، بی‌تفاوت یا خودخواه نیستید، شما ADHD دارید. در نتیجه صدها مطالعه تصویربرداری عصبی، ما می‌دانیم که ADHD بر مناطق خاصی از مغز اثر می‌گذارد. این امر باعث ایجاد ویژگی‌های ساختاری و شیمیایی در قشر قدامی مغز می‌شود، قسمت جلویی مغز که مسئول تطبیق اهداف داخلی با افکار و اعمال موردنیاز برای دستیابی به آن اهداف است.

قشر قدامی مغز عملکردهای اجرایی مهمی دارد؛ توانایی‌های ذهنی که افراد برای درگیر شدن در اقدامات هدفمند به آن نیاز دارند. این وظایف اجرایی شامل موارد زیر است:

- برنامه‌ریزی رفتارها و وظایف شناختی پیچیده
- تصمیم‌گیری
- تمایز و انتخاب بین اولویت‌های متضاد
- پیش‌بینی پیامدهای آتی رفتار فعلی
- کار در جهت یک هدف تعریف‌شده
- سرکوب امیال کوتاه‌مدت به نفع اهداف بلندمدت



این‌ها همه ابزارهایی هستند که مردم برای انجام کارها از آن‌ها استفاده می‌کنند و مجموعه ابزارهای شما خیلی کوچک، بسیار غیرقابل‌اعتماد یا کاملاً خراب هستند، بدون اینکه تقصیر خودتان باشد.

دکتر راسل ای. بارکی می‌گوید:

"افراد مبتلا به ADHD فقط می‌توانند در کوتاه‌مدت با مسائل کنار بیایند. هرچه بیشتر از آن‌ها دورتر باشند، فکرکردن و انجام‌دادن آن‌ها سخت‌تر است. نام بهتر ADHD اختلال نقص هدف است؛ زیرا افراد مبتلا به ADHD می‌توانند به‌خوبی به حال توجه داشته باشند، آن‌ها فقط نمی‌توانند به آنچه در پیش است و چیزهایی که برای داشتن آینده‌ای بهتر، نیاز دارند انجام دهند و متوجه شوند که آن‌ها هدف هستند."

"کارکرد اجرایی، توانایی‌های ذهنی را فراهم می‌کند که ما از آن‌ها برای تنظیم رفتار خود نسبت به آینده، دستیابی به اهداف و آمادگی برای آنچه در پیش داریم استفاده می‌کنیم." راسل ای بارکلی می‌گوید، "این انطباق اصلی است که انسان‌ها از طریق آن زنده مانده‌اند و در این سیاره رشد کرده‌اند." بارکلی، نویسنده ۲۱ کتاب در مورد ADHD و عملکردهای اجرایی، به چهار ارتباط مغزی خاص که از قشر پیش‌پیشانی منشأ می‌گیرند، اشاره می‌کند که توسط ADHD مختل می‌شوند. او می‌گوید این ارتباطات توضیح می‌دهند که چرا افراد مبتلا به ADHD عملکردهای اجرایی ضعیفی را تجربه می‌کنند.

۱. مدار چه: اولین اتصال نهفته ADHD از لوب فرونتال به سمت گانگلیون‌های پایه در مداری است که به عنوان مدار اجرایی «سرد» شناخته می‌شود که اغلب به عنوان مدار "چه" شناخته می‌شود. این مدار «چه» توانایی ما را برای استفاده از حافظه فعال برای هدایت رفتار خود تقویت می‌کند. اینجاست که ما آنچه را که فکر می‌کنیم با اهداف، برنامه‌ها و افکار

خود در مورد آینده مرتبط می‌کنیم.

۲. مدار کی: اتصال دوم از لوب فرونتال به مخچه یا پشت سر شما می‌رود، بارکلی این را مدار « کی » می‌نامد. بارکلی می‌گوید: این مدار زمان‌بندی، توالی رفتار ما را هماهنگ می‌کند و همچنین این که آن رفتار چقدر روان و بموقع انجام خواهد شد. مشکلات موجود در مدار « کی » توضیح می‌دهند که چرا adhd باعث ایجاد مشکل در مدیریت زمان می‌شود.

۳. مدار چرا: مدار سوم نیز از لوب فرونتال که از بخش مرکزی مغز (به عنوان سینگولیت قدامی شناخته می‌شود) به آمیگدال، مرکز عاطفی مغز ما، منشا می‌گیرد. به دلیل ارتباط آن با احساسات ما، اغلب به عنوان مدار "گرم" (یا مدار "چرا") شناخته می‌شود. در اینجا آنچه ما فکر می‌کنیم، احساسات ما را کنترل می‌کند و آن احساسات بازتاب می‌یابند و بر آنچه در مورد آن فکر می‌کنیم تأثیر می‌گذارند. بارکلی می‌گوید: «وقتی به گزینه‌های متعدد فکر می‌کنیم، این مدار به ما کمک می‌کند تا بر اساس پارامترهای انگیزشی و احساسی تصمیم بگیریم»

۴. مدار چه کسی: این مدار نهایی از لوب جلویی به پشت نیمکره می‌رود. اینجا جایی است که خودآگاهی رخ می‌دهد، جایی که از آنچه انجام می‌دهیم، احساسمان (چه در درون و چه در بیرون) و آنچه برایمان اتفاق می‌افتد آگاه هستیم.

"مشخص شده است که بیش‌فعالی این بخش‌های مغز را درگیر می‌کند. " بارکلی ادامه می‌دهد: "داشتن بیش‌فعالی - نقص توجه تقریباً تضمین می‌کند که شما یک اختلال عملکرد اجرایی خواهید داشت."

به طور خلاصه، اختلال عملکرد اجرایی؛ خودکنترلی و خودتنظیمی ما را مختل می‌کند. این مانع توانایی ما برای تجسم آینده‌ای که برای خود



می‌خواهیم و تغییر رفتارمان به امید دستیابی به آن وضعیت آینده ایدئال، می‌شود. این بدان معناست که ما نمی‌توانیم به طور مؤثر اهداف بلندمدت را پیش‌بینی کنیم، برای آن‌ها برنامه‌ریزی کنیم یا برنامه‌های خود را به طور مؤثر اجرا کنیم.

بارکلی هفت کارکرد اجرایی خاص تأثیرگذار در ADHD را فهرست می‌کند:

۱. خودآگاهی یا توجه به خود
 ۲. بازداری و خویشتن‌داری یا توانایی مدیریت رفتار خود
 ۳. حافظه فعال غیرکلامی یا توانایی نگه‌داشتن چیزها در ذهنمان "مانند جی پی اسی که رفتار را در طول زمان هدایت می‌کند".
 ۴. حافظه فعال کلامی یا گفتار درونی که رفتار را هدایت می‌کند.
 ۵. خود تنظیمی عاطفی
 ۶. خودانگیختگی یا مجبور کردن خود به انجام کاری در شرایطی که هیچ عواقبی در محیط وجود ندارد.
 ۷. برنامه‌ریزی و حل مسئله یا «بازی با اطلاعات در ذهنمان برای رسیدن به روش جدیدی برای انجام کارها»
- این هفت عملکرد کلیدی اجرایی یکباره توسعه نمی‌یابند. آن‌ها در طول ۳۰ سال اول زندگی در لوب پیشانی مغز بر روی یکدیگر ساخته می‌شوند. در عین حال، بقیه مغز نیز در حال رشد و انباشت دانش است. قسمت پشتی مغز تمام اطلاعاتی را که یاد می‌گیریم در خود جای می‌دهد، قسمت جلویی مغز این عملکردهای اجرایی را در خود جای داده است که به ما کمک می‌کند تا بر اساس آن اطلاعات عمل کنیم و ADHD بین این دو فاصله می‌گذارد.

ADHD مشکل دانستن اینکه چه کاری باید انجام دهید نیست؛ بلکه

انجام آن چیزی است که می‌دانید مشکل است؛ یعنی بخش اجرا. بارکلی می‌گوید اگر شما بر آموزش مهارت‌ها به افراد مبتلا به ADHD تمرکز کنید، ضرر می‌کنید، این کار نتیجه نمی‌دهد، زیرا به آن‌ها کمک نمی‌کند از دانشی که دارند استفاده کنند. در عوض، زمان بیشتری را به طراحی مجدد محیط اختصاص دهید تا به آن‌ها کمک کنید آنچه را که باید در بخش‌های حیاتی روزشان انجام دهند در نقاطی از عملکرد که باید به طور مؤثر از دانش خود استفاده کنند، به‌خاطر بسپارند. این به معنای استفاده از دستورات برای یادآوری آنچه می‌دانند و نحوه استفاده از آن‌ها است، این به معنای مهندسی مجدد محیط‌ها برای تسهیل انجام آنچه می‌دانید است.

بارکلی در کار خود از دستورات، ابزارها و استراتژی‌های زیر برای به فعالیت و داشتن لوب پیش‌پیشانی مغز مراجعانش استفاده می‌کند:

۱. با استفاده از ژورنال‌ها، یادداشت‌های چسبنده و تقویم‌های دیواری، اطلاعات را خارج سازید.

۲. با استفاده از ساعت، تایمر و یادآور، زمان را خارج سازید.

۳. پروژه‌های بلندمدت را به گام‌های کوچک روزانه تقسیم کنید.

۴. منابع خارجی انگیزه دهنده مانند همکاری با همسالان یا پاداش را درست کنید.

۵. کتابچه راهنمای حل مسئله ای درست کنید که در حد امکان فیزیکی باشد و در دستانتان قرار بگیرد.

۶. با استفاده از جوایز، اظهارات مثبت و تجسم هدف به علاوه؛ مدیتیشن و ورزش بدنی، مخزن سوخت خود تنظیمی را پر کنید.

در این کتاب، جزئیات بیشتری را دریافت خواهید کرد و استراتژی‌ها و دستورالعمل‌های بسیار خاصی را برای جمع‌آوری فهرست‌های کارهای بصری ارائه می‌دهیم که با ترکیبی از رنگ‌ها، اولویت‌ها و یادآوری‌ها در



تقویم‌ها استفاده می‌شوند. ما توضیح خواهیم داد که چگونه محیط خود را دوباره مهندسی کنید تا لیست کارهایی که باید انجام دهید از نظر فیزیکی یا ذهنی گم نشوند، ترفندها و نکاتی را برای داشتن یادآورهای انگیزه‌های خارجی در جایی که به طور طبیعی وجود ندارند، ارائه خواهیم داد. ما به شما کمک می‌کنیم تا بفهمید کجا بنشینید، چه چیزی را یادداشت کنید و چه زمانی بدن خود را حرکت دهید تا بیشترین توجه را داشته باشید و به شما کمک خواهیم کرد تا ببینید که؛ دانستن اینکه چه کاری باید انجام دهید کافی نیست، ترفند این است که بفهمید چگونه کاری که می‌دانید را انجام دهید. اختلالات عملکرد اجرایی که ویژگی‌های بیش‌فعالی - نقص توجه هستند تا زمان دبیرستان یا بعد از آن مشخص نمی‌شوند، به‌خصوص برای افراد باهوشی که مشکلات کنترل رفتاری ندارند.

-دکتر توماس براون

فصل ۲

دیگر وقتتان را اتلاف نکنید!





چگونه با ایجاد فهرست کارهای اولویت‌دار می‌توان مهم‌ترین کارها را به‌موقع انجام داد و در مورد بقیه کارها استرس کمتری داشت.

هیچ راهی برای دورزدن وجود ندارد: بزرگسالان مبتلا به ADHD زمان را متفاوت تجربه می‌کنند. ما زمان را به‌عنوان رشته خط پشت‌سرهمی از لحظه‌ای به لحظه دیگر نمی‌بینیم، ما در لحظه حال زندگی می‌کنیم و نفس می‌کشیم، تمام! این برای تصمیم‌گیری در عرض چند ثانیه یا حل یک بحران در کوتاه‌مدت کمک می‌کند و قطعاً می‌تواند زندگی را جذاب‌تر کند اما «جالب» همیشه کارآمد نیست و این دیدگاه محدود از زمان می‌تواند باعث مشکلات روزمره شود، به‌ویژه زمانی که سعی می‌کنید اولویت‌بندی کنید و به فهرست طولانی کارهایی که باید انجام شوند،پردازید.

حالا که حرفش شد، می‌توان گفت فهرست کاری که به‌خوبی تنظیم شده است، مهم‌ترین و مؤثرترین ابزار برای مدیریت بهتر زمان است. این نه‌تنها یادآور فیزیکی کارهایی است که باید انجام دهید، بلکه برای کسانی که با حافظه کاری مشکل دارند مفید است و همچنین اولویت‌ها و ضرب‌الاجل‌های شما را برای تکمیل هر کدام تعیین می‌کند.

بیشتر بزرگسالان مبتلا به ADHD (یا حداقل آنهایی که به نظر می‌رسد هیچ‌وقت، زمان کافی ندارند) در مورد لیست کارهایی که انجام می‌دهند به دودسته تقسیم می‌شوند:

- آن‌ها به‌هیچ‌وجه لیستی از کارهایی که باید انجام دهند نگه نمی‌دارند و به‌طور تصادفی از کاری به کار دیگر می‌پرند.
- آن‌ها تک‌تک چیزهای کوچکی را که به فکرشان می‌رسد را در فهرست کارهایشان می‌نویسند، سپس با دیدن حجم بالای آن دست‌پاچه می‌شوند و هیچ‌کدام از آن‌ها را انجام نمی‌دهند!

اگر هر یک از این‌ها، شما را توصیف می‌کند، در اینجا استراتژی‌هایی برای کنترل لیست کارهای خود و یادگیری نحوه استفاده مؤثرتر از هر ساعت آورده شده است.

نقل‌قولی از هیلی، یک کتاب‌خوان «همیشه وقتی گیر می‌کنم می‌دانم رویکرد و راهبرد دیگری برای آن وجود دارد که جواب می‌دهد»

گزینه ۱: لیستی که بطور عالی برنامه ریزی شده است.

جودت کلبِگ، بنیادگذار و نویسنده حرفه‌ای، یک برنامه ۳ مرحله‌ای ساده را برای گردآوری در لیست کارهای خارج از کنترل (یا ناموجود) ترسیم کرده است. تذکر: انجام این برنامه مدتی طول می‌کشد، بنابراین حداقل چند ساعت از روز را که هیچ کار جدی ندارید، کنار بگذارید. اما نگران نباشید، هنگامی که پایه و مهارت‌هایی را برای حفظ این طبق گفته کلبِگ: «سیستم با ریتم»، ایجاد کردید، به‌روزرسانی فهرست کارهایتان، فوری خواهد بود.

قدم اول. یک لیست اصلی ایجاد کنید.

لیست کارهای فعلی خود و همچنین هر یادداشت چسبنده، یادآور (زنگ) تلفن، نوشته روی دستمال و هر چیز دیگری را که در هفته گذشته برای یادآوری چیزی استفاده کرده‌اید بردارید و آن‌ها را در یک لیست جمع‌آوری کنید. کلبِگ استفاده از یک سند واژه‌پردازی مانند سند Word یا Google را توصیه می‌کند، اما برخی از بزرگسالان مبتلا به ADHD گزارش می‌دهند که مدیریت و پیگیری فهرست‌های کاغذی آسان‌تر است. برخی دیگر ترجیح می‌دهند اولویت‌های خود را در اپلیکیشنی مانند Todoist نوشته و حفظ کنند.



به نیازها و چالش‌های منحصر به فرد خود فکر کنید: آیا اغلب اوراق
یدکی خود را گم می‌کنید؟ آیا به اندازه کافی به رایانه نزدیک هستید که
فهرست کارهای مبتنی بر رایانه مفید باشد؟ چه لیست کاغذی انتخاب کنید،
چه لیست کامپیوتری، مطمئن شوید که به اندازه کافی طولانی باشد، به راحتی
در دسترس باشد و گزینه‌ای برای ویرایش داشته باشد.

پس از اینکه فهمیدید کجا و چگونه لیست اصلی خود را تنظیم کنید،
وظایف را اضافه کنید. هر مورد نباید بیش از یک گام برای تکمیل داشته
باشد که اغلب به معنای تقسیم اهداف بزرگ‌تر به قسمت‌های کوچک‌تر
است. برای مثال، اگر یکی از موارد فهرست کارهایتان «یافتن یک شغل
جدید» است، آن را به «به روزرسانی رزومه»، «موقعیت‌های جستجو»،
«نوشتن نامه‌های پوششی» و «ارسال اپلیکیشن‌های رزومه» تقسیم کنید.
کارهای کوچک‌تر تک مرحله‌ای کمتر دله‌ره‌آور هستند به این معنی که
احتمال انجام آن‌ها بیشتر است.

هنگامی که این لیست را جمع‌آوری کردید، احتمالاً تکمیل آن غیرممکن
به نظر می‌رسد، این طبیعی است! از شما انتظار نمی‌رود که همه چیز در این
لیست اصلی را انجام دهید. هدف آن، این است که به شما این حس را بدهد
که چه چیزی در دست دارید و اولویت‌های شما چه هستند.

برای مختصر کردن آن به موارد ضروری، وظایف را به سه گروه تقسیم
کنید: A (باید انجام شود)، B (وقتی وقت داشته باشم) و C (احتمال کمی
برای انجام آن وجود دارد!). اگر یادگیرنده بصری هستید، سعی کنید از
رنگ‌ها به جای حروف استفاده کنید تا تکالیف را جدا کنید.

برنامه‌های مورد تأیید برای بیش‌فعالی - نقص توجه برای ایجاد فهرست کاری:

1. Todois
2. Epicwin
3. Due
4. priority matrix
5. Listastic

مرحله ۲. زمان خود را محاسبه کنید

نوشتن فهرست اصلی فقط نخستین قدم است. شما همچنین باید بفهمید که چه زمانی می‌خواهید همه این وظایف را انجام دهید. آیا می‌دانستید که برنامه‌ریزی یک مورد در فهرست کارها، شانس تکمیل آن را تا حدود ۷۰ درصد افزایش می‌دهد؟ اما برای برنامه‌ریزی کارها، ابتدا باید بفهمید که کجا زمان بیشتری برای انجام آن‌ها دارید.

برای انجام این کار، تمام موارد مربوط به زمان و تاریخ مورد نیاز برای کارکردن را وارد تقویم، تلفن هوشمند و برنامه‌ریز روزانه کنید که شامل تاریخ تولدها، کلاس‌ها یا تمرین‌های هفتگی، ضرب‌الاجل‌های مهم در محل کار و قرارهای ملاقات با پزشک است. سپس برای کارهای روزانه یا هفتگی مانند خرید مواد غذایی، ورزش یا پرداخت قبوض برنامه‌ریزی کنید. پس از تکمیل هر دوی این مراحل می‌توانید در یک نگاه ببینید که واقعاً چقدر زمان دارید تا لیست کارهای خود را انجام دهید.

مرحله ۳. همه چیز را کنار هم بگذارید

مرحله آخر این است که لیست کارهای خود را با تقویم خود ترکیب کنید. بزرگسالان مبتلا به بیش‌فعالی - نقص توجه اغلب از "انجام یک چیز