

gno nuovo se prima non se ne è esaurito uno vecchio. Regole analoghe possono essere utili anche per le letture (niente nuovi libri finché non si finiscono quelli vecchi e/o si regalano quelli non letti) o per gli acquisti (per ogni nuovo capo acquistato occorre regalarne almeno due tra quelli che si indossano più di rado).

Mentre iniziate a prendere confidenza con questo libro, ricordate:

Lavorate con i vostri tratti Adhd, non combatteteli!

Il segreto del successo consiste nell'imparare a organizzarsi *assieme* all'Adhd.

Per riassumere

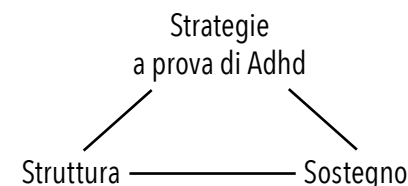
- ▶ Per diventare persone organizzate, concentratevi e lasciatevi assorbire e stimolare.
- ▶ Rendete le cose divertenti.
- ▶ Entrate nel mood.
- ▶ Organizzatevi per ragioni che siano importanti per voi.
- ▶ Energizzatevi per organizzarvi!
- ▶ Suddividete in micromomenti il compito che vi sembra insormontabile.
- ▶ Pensate come il cameriere di un ristorante.
- ▶ Sprintate fino al traguardo!
- ▶ Tutto contemporaneamente = inferiori probabilità di successo.
- ▶ Imparate a evitare di:
 - complicare troppo le cose;
 - sottovalutare i compiti;
 - uscire dai binari;
 - impantanarvi;
 - scivolare nel microfocus.
- ▶ Se volete "aggiungere", dovete prima imparare a "sottrarre".

Capitolo 3

Struttura e sostegno

Creare la cornice del successo

Nel capitolo precedente vi abbiamo presentato alcune strategie organizzative a prova di Adhd. Ma, senza una struttura e un sostegno adeguati, tali strategie hanno meno probabilità di avere successo. Struttura e sostegno creano la cornice ideale per imparare a organizzarsi efficacemente, una cornice che vi aiuterà a implementare tutte le tecniche necessarie in modo coerente e con costanza. Pensate alle "tre S" – struttura, supporto e strategie – come a una piramide: la struttura e il sostegno rappresentano la base su cui poggiano le strategie di cui sopra. Le capacità di avviare un progetto, di portarlo avanti coerentemente e di tenere duro fino al suo completamento sono tutte funzioni esecutive fondamentali. Man mano che svilupperete queste capacità avrete sempre più bisogno di un sostegno; tuttavia, più le consoliderete, meno avrete bisogno di questa "impalcatura".



La struttura e il sostegno possono essere introdotti a diversi livelli, a seconda di quanto risulti impegnativo un dato compito organizzativo. Nel resto del libro vi suggeriremo strategie o soluzioni che rispondono alle difficoltà organizzative specifiche dell'Adhd. Tutte queste strategie e soluzioni coinvolgono anche struttura e sostegno.

SOLUZIONI DI LIVELLO 2: AIUTO DA AMICI E PARENTI

Studiare soluzioni che coinvolgano l'intera famiglia

Le soluzioni che Karen e Dan hanno adottato per semplificare le loro giornate hanno funzionato bene perché tutti i membri, compresi i bambini, hanno preso parte al processo: tutti erano coinvolti e potevano aiutarsi a vicenda per implementare le nuove routine ed evitare le dimenticanze.

Evitare di fare compere da soli

Portate con voi un amico o, ancora meglio, il vostro Compagno Ordinato (che rischia molto meno di voi di cadere preda della confusione) quando dovete fare acquisti in negozi come outlet e discount. Anche se i punti vendita di questo tipo possono farvi risparmiare, solitamente la merce esposta non è ben ordinata come in un normale negozio. Le taglie vanno cercate, gli stili sono mescolati. Il disordine, la confusione e il desiderio di fare buoni affari possono far sì che gli schemi comportamentali tipici dell'Adhd si intensifichino al punto da farvi dimenticare il motivo per cui siete entrati nel negozio e spingervi ad acquisti compulsivi e sconsiderati.

Il Compagno Ordinato è un amico o un parente particolarmente abile nel darvi una mano quando dovete organizzare le vostre cose e riordinare i vostri spazi. E rappresenta una scelta ideale anche quando dovrete destreggiarvi nel caos tipico degli outlet.

Allenarsi con un amico

Un programma di allenamento snello troverà più facilmente posto nella vostra agenda. Seguirlo assieme a un amico aggiungerà all'attività un po' di struttura e di sostegno, aiutandovi a essere costanti. Stabilite il momento della giornata più conveniente e incoraggiatevi l'un l'altro. A molti piace concedersi una passeggiata veloce in pausa pranzo. Mentre fare jogging richiede un cambio d'abiti e una doccia, per andare a camminare vi basta indossare un paio di scarpe comode.



Collaborare per creare un armadio a prova di Adhd

Molti adulti con Adhd riescono a scegliere più facilmente cosa indossare quando le varie opzioni sono in bella vista, la scelta non è troppo ampia e gli outfit sono già combinati. Insomma, dovete creare un armadio a prova di Adhd. Il vostro Compagno Ordinato o un professional organizer possono aiutarvi nell'impresa. Appendete assieme i capi che compongono lo stesso outfit. Abbinare una gonna a una camicia o un paio di pantaloni a un top e a una giacca. Potete decidere in anticipo anche quali accessori indossare per completare le varie combinazioni di vestiti: infilateli in un sacchetto e appendeteli alla gruccia assieme all'outfit prescelto.

Tirate fuori i vestiti dai cassetti del comò, piegateli accuratamente e riponeteli sugli scaffali dell'armadio. In alternativa, custoditeli all'interno di scatole trasparenti che sistemerete sugli scaffali. Ora potete mandare in pensione il comò. Tenete dentro l'armadio una busta di plastica capiente. Ogni volta che vi vestite, se vi capita tra le mani qualche vecchio capo da regalare, infilatelo nella busta. Quando è piena, donatela a un'organizzazione di beneficenza o destinatela a un mercatino dell'usato.



SOLUZIONI DI LIVELLO 3: AIUTO DA PROFESSIONISTI

Avvalersi di un consulente per gli acquisti

Nella maggior parte dei negozi ci sono commessi pronti ad aiutarvi: spiegate cosa desiderate, comunicate la vostra taglia e vi verranno proposte un sacco di alternative. A quel punto, l'unica cosa che dovrete fare sarà valutare la selezione e decidere cosa acquistare.

I consulenti privati, o *personal shopper*, chiedono una tariffa per la loro consulenza oppure una percentuale sul prezzo dei vestiti che il cliente decide di acquistare. Siate chiari fin da subito su qual è il vostro budget. Ritagliate foto degli outfit che vi piacciono su giornali e riviste. Consegnatele al consulente, comunicategli i colori che preferite e la vostra taglia, poi fatevi illustrare le varie opzioni a vostra disposizione.

Programmazione di base

La programmazione di base tiene conto di tutti gli appuntamenti già fissati, tutte le attività a tempo (che devono essere completate *entro* o *in* una certa data) e tutti i compiti che si ripresentano regolarmente su base giornaliera, settimanale o mensile. Sono queste le informazioni che il P.O., il coach o il Tutore del Tempo cercherà di reperire scartabellando tra i vostri post-it, calendari, agende, liste delle cose da fare, tovagliolini scarabocchiati, eccetera.

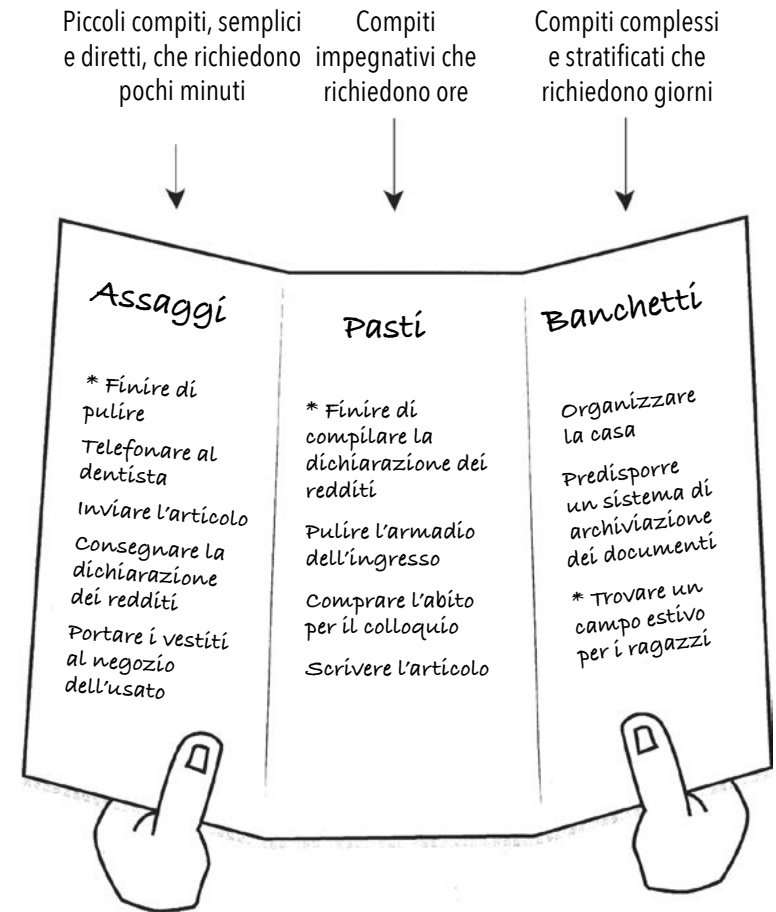
Nella programmazione occorre tenere conto prima di tutto degli appuntamenti già fissati. Subito dopo occorre programmare la preparazione degli stessi. È un passaggio cruciale per chi ha l'Adhd. Se avete un appuntamento dal dentista non dovrete prepararvi in chissà quale modo, ma se vi hanno chiesto di intervenire a una conferenza dovrete necessariamente calendarizzare del tempo da dedicare alla preparazione del discorso.

Una volta fissati gli appuntamenti preesistenti con la relativa preparazione potete passare alla lunghissima lista delle cose da fare e dei compiti da portare a termine. Per prima cosa dovrete stabilire le vostre priorità. "Fare prima le cose che vanno fatte per prime" resta un'ottima linea guida. Un metodo molto semplice per assegnare le varie priorità può essere quello di suddividere le cose da fare in tre gruppi: A, B e C. La "A" corrisponde agli impegni della massima importanza, a cui seguono per ordine di priorità la "B" e la "C". Per prima cosa dovrete programmare tutti gli eventi della categoria "A", poi proseguire con quelli della "B" e della "C". Il vostro professional organizer o il vostro Tutore del Tempo possono anche aiutarvi a suddividere i compiti più gravosi in parti più piccole in modo che possiate affrontare ogni "grande impresa" come una serie di piccoli passi affrontabili.

Sembra tutto molto semplice e diretto, ma non è sempre così. Con l'aiuto di un professional organizer, un coach o un Tutore del Tempo, tuttavia, la vostra capacità di programmare potrà migliorare notevolmente.

Mangiare l'agenda!

Se ritenete che questo tipo di programmazione basilare e tradizionale non faccia al caso vostro, provate a "mangiare" l'agenda. È un approccio decisamente più creativo! Per mangiare l'agenda occorre suddividere tutte le cose da fare in "assaggi", "pasti" e "banchetti".



Assaggi

Gli assaggi sono compiti semplici che possono essere portati a termine in un'unica soluzione, come per esempio una commissione o una telefonata, che potete divorare in un sol boccone. Passare a ritirare il flauto per Kelly è un altro esempio.

Pasti

I pasti sono impegni che richiedono una certa concentrazione e più tempo per essere portati a termine. Se per mangiare un assaggio bastano pochi minuti,

Vista a raggi x

Sarebbe meraviglioso possedere la vista a raggi x per riuscire a scrutare all'interno delle cartelline e capire al volo cosa contengono o dove si trovano certi documenti.

La cosa più simile ad avere la vista a raggi X è usare cartelline in plastica trasparente, disponibili in un'ampia gamma di colori. Usate delle etichette adesive removibili per classificarle e riclassificarle secondo necessità.

Il "punto caldo"

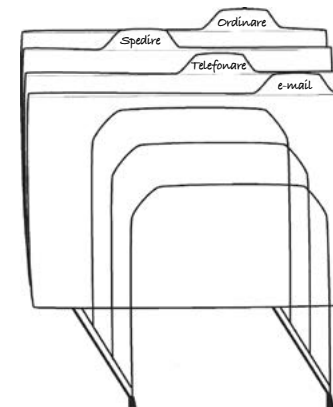
Il "punto caldo" è un luogo sulla vostra scrivania in cui potete sistemare un foglio rosso o una cartellina trasparente rossa (deve essere di questo colore perché è sinonimo di urgenza). Il "punto caldo" deve ospitare un massimo di sei appunti o sei fogli che rappresentano azioni da compiere entro la fine della giornata. Aggiungerne altri trasformerebbe il "punto caldo" nell'ennesima pila di scartoffie da processare, rendendolo inutile. Il "punto caldo" potrebbe contenere e-mail stampate a cui rispondere, un progetto da portare avanti, un documento da firmare o un appunto su telefonate da fare. Sostanzialmente, funziona come una lista compatta delle cose da fare (vedi Capitolo 8). Così come una lista compatta dovrebbe limitarsi a poche voci (le cose che *devono* essere portate a termine entro la giornata), anche il vostro "punto caldo" va utilizzato solo per le faccende più urgenti in assoluto.

"Verbizzare" le carte

I verbi sono per loro natura orientati all'azione. Scriverli su cartelle e documenti è utile perché vi dà un'idea di ciò che dovete *fare* con quei materiali. I verbi identificano le azioni da eseguire. I nomi – per esempio titoli, materie e categorie – ci comunicano solo *cosa sono* quelle carte, non *cosa dobbiamo farci*. "Verbizzare" le vostre carte vi prepara ad agire nel modo più appropriato. Molte persone con Adhd riescono ad apprendere meglio facendo qualcosa, piuttosto che solo sentendolo o vedendolo, e si trovano a proprio agio con le parole che descrivono movimento o azione.

Predisponete sulla vostra scrivania una serie di cartelline su un supporto verticale a vostra scelta e scrivete un verbo sull'etichetta di ognuna, per esempio:

"Ordinare", "Inviare per e-mail", "Telefonare", "Pagare", "Scrivere sul blog". Ora scorrete la vostra pila di carte e suddividetela in base ai verbi scelti, inserendo ogni documento nella cartellina appropriata. Usare i verbi incoraggia ad agire e rende più semplice raggruppare le carte per "famiglia". Quando arriverà il momento di smaltire le vostre scartoffie, anziché saltare da una telefonata a un pagamento a un'e-mail, per esempio, potrete dedicarvi prima a tutte le telefonate in blocco, poi a tutti i pagamenti e infine a tutte le e-mail, perdendo decisamente meno tempo. E più vi darete da fare, meno carte vi ritroverete tra i piedi.



Quando "verbizzate" i vostri documenti, riponete i più urgenti nel "punto caldo".

SOLUZIONI DI LIVELLO 2: AIUTO DA AMICI E PARENTI

Reclutare nella squadra un Partner di Scartoffia

Un Partner di Scartoffia è un amico o un parente particolarmente dotato nell'arte di organizzare e archiviare documenti, file e carte varie. Chiedete al vostro Partner di Scartoffia di aiutarvi ad attuare le seguenti soluzioni.



Disfarsi degli schedari!

"Ho soprannominato il mio schedario a cassetti 'buco nero'. Ogni volta che ci metto qualcosa non lo ritrovo più, è matematico". Zoe e la sua Partner di Scartoffia hanno spostato tutte le cartelle relative ai progetti in corso, ai clienti e a tutte le altre attività di Zoe all'interno di un portadocumenti improvvisato

Indice

- 5 Prefazioni
- 11 Introduzione

Parte 1 Per cominciare

- 17 *Capitolo 1.* Organizzarsi con l'Adhd. Un approccio differente
- 23 *Capitolo 2.* Strategie efficaci che lavorano "con" l'Adhd
- 33 *Capitolo 3.* Struttura e sostegno. Creare la cornice del successo

Parte 2 Gestire l'Adhd

- 51 *Capitolo 4.* Snellire e semplificare. Contrastare le complicazioni
- 65 *Capitolo 5.* I dilemmi decisionali dell'Adhd
- 80 *Capitolo 6.* La noia. Gestire fame di stimoli e iperfocus
- 91 *Capitolo 7.* Cosa fare prima? Imparare a stabilire le priorità
- 105 *Capitolo 8.* Lontano dagli occhi, lontano dalla mente. Ricordarsi di ricordare

Parte 3 Organizzare le cose

- 121 *Capitolo 9.* Superare il sovraccarico da disordine
- 136 *Capitolo 10.* C.A.OS. Casa Anti-OSpiti

- 147 *Capitolo 11.* Sindrome da accumulo compulsivo
- 164 *Capitolo 12.* Un tocco di creatività. Quando il "solito" approccio non funziona

Parte 4 Organizzare il tempo

- 173 *Capitolo 13.* Tempo scaduto. Tracciare, stimare e programmare i tempi
- 196 *Capitolo 14.* Imparare a non prendere troppi impegni
- 209 *Capitolo 15.* "Ma ho un sacco di tempo!". Gestire la tendenza a procrastinare
- 217 *Capitolo 16.* Lo stato di fretta costante

Parte 5 Organizzare le informazioni

- 235 *Capitolo 17.* Innamorati della carta stampata
- 245 *Capitolo 18.* Smaltire le carte accumulate

Parte 6 Organizzare le finanze

- 261 *Capitolo 19.* Gestire il denaro

Parte 7 Organizzarsi nel mondo digitale

- 275 *Capitolo 20.* Gestire le distrazioni digitali
- 290 *Capitolo 21.* Il buco nero di Internet

Parte 8 Conclusione

- 301 *Capitolo 22.* Passare alla pratica
- 308 Ringraziamenti