

## مدیریت زمان : یادگیری استفاده از برنامه ریزی روزانه در افراد دارای اختلال نارسایی توجه / بیش فعالی

مترجم : هایده بهبودی / کارشناس مسئول مشاوره و مددکاری سازمان آموزش و پرورش استثنایی

### چکیده:

بسیاری از افراد دارای اختلال نارسایی توجه/بیش فعالی اغلب در برنامه ریزی‌های روزانه خود دارای مشکلات زیادی هستند. بدین منظور در این مبحث به انتخاب یک برنامه ریز روزانه مناسب و راهبردهایی که برای اثربخشی برنامه‌های روزانه نیاز دارند توجه شده تا آنان با استفاده از روش گام به گام برای استفاده از برنامه ریز روزانه بتوانند در انجام وظایف خود موفق شده و ناتوانی و ضعف عملکردهای اجرایی خود را جبران کنند. یک برنامه ریز روزانه وسیله‌ای است همانند تقویم، در اندازه، شکل و رنگ‌های مختلف که باید تنها برای زمان بندی تمامی کارهایی که باید انجام دهند (برنامه‌های کاری، اطلاعات ضروری و ...) باشد. در این مبحث به این افراد توصیه شده برای آنکه بتوانند در استفاده از برنامه ریز روزانه موفق شوند باید مراحل مطرح شده را به مرحله‌های کوچکتر تقسیم کرده و برای هر هفته تکالیفی را مشخص و اولویت بندی نمایند و به مدت یک هفته هر گام را دنبال نموده و به انجام برسانند.

### مقدمه :

بزرگسالان دارای اختلال نارسایی توجه/بیش فعالی AD/HD اغلب در مدیریت زمان و برنامه ریزی مشکل دارند. این مشکلات به دلیل اختلال عملکردهای اجرایی مغز در بیماران مبتلا به AD/HD روی می‌دهد. این مبحث شامل موارد زیر می باشد:

- انتخاب برنامه ریز دقیق روزانه<sup>۱</sup>

- راهبرد مؤثر برای استفاده از برنامه ریز روزانه
- استفاده از برنامه ریز روزانه برای برنامه ریزی کوتاه و بلند مدت

عملکردهایی اجرایی را می‌توان با عنوان پردازش‌های شناختی رده بالاتر مسئول مدیریت و تنظیم فعالیت‌ها و رفتارهای یادگیری هستند، توصیف کرد. همانند یک رهبر ارکستر که ارکستر را هدایت و راهنمایی می‌کند، عملکردهای اجرایی نیز اندیشه‌ها و فعالیت‌های فرد را هدایت و راهنمایی می‌کنند. حافظه کاری (محل نگهداری اطلاعات دیده یا شنیده شده در حافظه)، سازمان‌دهی و وقت‌شناسی، سه عملکرد اجرایی مهم و مرکزی برای مغز هستند که به او قابلیت مدیریت یادگیری و رفتار را می‌دهند. افراد دارای اختلال نارسایی توجه /بیش فعالی AD/HD در مورد این سه عملکرد اجرایی مشکلات متعددی دارند و در واقع به همین دلیل است که اغلب دارای مهارت‌های مدیریت زمان بندی ضعیف هستند و ممکن است از تکمیل مسئولیت‌های خود در محل کار و در خانه ناتوان باشند.

یک روش مناسب برای شناسایی موضوعات مدیریت زمان بندی استفاده از برنامه ریز (یادداشت) روزانه است. استفاده مؤثر از برنامه ریز (یادداشت) روزانه می‌تواند به بزرگسالان دارای اختلال نارسایی توجه /بیش فعالی کمک کند تا در انجام وظایفی مانند مدیریت و زمان بندی وظایف شخصی، بیاد آوردن مسئولیت‌ها و حفظ سازمان‌دهی موفق شده و ناتوانی و ضعف عملکردهای اجرایی خود را جبران کنند. بسیاری از

بهرتر است که در این برنامه یک نفر از دوستان یا نزدیکان، نقش مربی برنامه ریز شما را ایفاء کنند. بنابراین، پس از نظر گرفتن آنها در این سمت، این مقاله را به اتفاق همدیگر به دقت خوانده و پیش از انجام هر مرحله، ابتدا در مورد آن با یکدیگر صحبت کنید. نقش مربی، تشویق شما برای انجام دادن هر مرحله و نظارت بر مجموع کار و پیشرفت شما می باشد. مربی باید شما را تحسین کرده و از شما تعریف کند و اگر اشتباهی مرتکب شدید به جای برخورد شدید و خشن باید شما راهنمایی کند تا بتوانید اشتباهتان را جبران کنید. مربی باید شما را تشویق کند در پایان هفته به خودتان پاداش دهید. مربی برنامه ریزی باید شخصی باشد که بر نقاط قوت و موفقیت هایتان تکیه کرده و با تشویق بجا، شما را برای انجام مراحل بعدی دلگرم کند و نباید فردی باشد که تنها به شکست‌ها و عدم موفقیت هایتان توجه کرده و شما را از انجام دادن مراحل بعدی دلسرد کند.

۱. یک برنامه ریز روزانه متناسب را به عنوان تنها تقویم برنامه ریزی خود انتخاب کنید.

یک برنامه ریز روزانه، وسیله‌ای است که دست کم شامل یک تقویم، فضایی برای نوشتن سیاهه‌ی کارهایی که باید انجام شوند، و فضایی برای نوشتن شماره تلفن‌ها، آدرس‌ها و سایر اطلاعات شناسایی/مرجع باشد. این وسیله می‌تواند به شکل کاغذ و مداد باشد. یا یک سازمان‌دهنده‌ی الکترونیکی لوکس (نظیر Palm Pilot)، یا یک نرم افزار رایانه‌ای مدیریت زمان باشد. سازمان‌دهنده‌های الکترونیکی دارای مزایای متعددی هستند. آنها کوچک و جمع و جور هستند و می‌توانند به عنوان یادیار شنیدنی به کار روند. به علاوه نسبت به برنامه ریزهای قلم و کاغذی، خیلی راحت‌تر می‌توان در آنها

بزرگسال دارای اختلال نارسایی توجه/بیش‌فعالی در برنامه‌ریزی‌های روزانه‌ی خود، شکست‌ها و عدم موفقیت‌های متعددی را تجربه کرده‌اند و همین امر باعث شده است تا آنها از انجام این کارها دلسرد و ناامید بشوند. البته باید توجه داشت از آنجایی که اغلب آنها در به‌کارگیری برنامه ریز (یادداشت) روزانه، شیوه‌ی نادرستی را انتخاب می‌کنند، در استفاده از آن بسیار ناموفق هستند. برای این منظور، در این مبحث، راهبردهای مناسبی برای اثر بخشی برنامه ریز روزانه و به دنبال الزاماتی که در پی آن مطرح می‌باشد، ارائه شده است.

**استفاده مؤثر از برنامه ریز  
(یادداشت) روزانه می‌تواند به بزرگسالان  
دارای اختلال نارسایی توجه/بیش‌فعالی  
کمک کند تا در انجام وظایف مانند مدیریت  
و زمانبندی وظایف شغلی، بیاد آوردن  
مسئولیت‌ها و مفاصل سازمان‌دهی موفق  
شده و ناتوانی و ضعف عملکردهای  
اجرایی خود را جبران کنند**

در این مبحث، مجموعه مهارت‌های ضروری که برای انجام برنامه‌ریزی روزانه مورد نیاز هستند به مراحل کوچکتر دسته بندی شده‌اند. باید توجه داشت که هر مرحله را باید در یک نوبت زمانی، و حداقل به مدت یک هفته و پیش از شروع مرحله بعدی اجرا نمود. اگر مرحله‌ای خاص بیش از یک هفته طول بکشد باید زمان دقیق آن مرحله را تعیین کرده و حداکثر ظرف مدت ۲ تا ۳ هفته و پیش از آغاز مرحله‌ی بعدی به پایان رساند. حمایت، یاری و دادن تشویق‌های مثبت ممکن است برای یادگیری موثر و کسب موفقیت در هر مرحله بسیار مفید باشد.

به آسانی قابل دید باشد. مکان‌هایی که معمولاً برای نگهداری از آن در نظر گرفته می‌شوند، عبارتند از: نزدیک تلفن یا روی میز نزدیک جلوی در، یا روی میز اداره. اگر بند داشته باشد می‌توان آن را به قلاب جلوی در، بالای تلفن یا به جاسویچی ماشین آویخت. برنامه‌ریز روزانه را با خود ببرید و بیاورید و نگهداری آن را به مدت یک هفته تمرین کنید.

۳. اطلاعات اصلی و ضروری را در برنامه ریز روزانه‌ی خود وارد کنید .

اسامی، نشانی‌ها و شماره تلفن‌هایی را که بیشتر استفاده می‌کنید، جمع‌آوری کرده و آنها را در برنامه-ریز خود و در بخش مربوط به اسامی و آدرس‌ها و به ترتیب حروف الفبا وارد نمایید. دقت کنید کدام اطلاعات ضروری (نظیر شماره‌ی بیمه نامه، گذرنامه‌های رایانه، شماره‌ی سریال و سایل، تاریخ تولدها و سالگردها) در برنامه ریز ممکن است برای شما مفید باشد، این اطلاعات را در مکان‌های تعیین شده وارد نمایید .

۴. برنامه ریز روزانه را همیشه با خود همراه داشته باشید. از آنجایی که اطلاعات متعدد و مهمی در آن وجود دارد، باید آنرا همیشه با خود به همراه داشته باشید. بسیاری از افراد ادعا می‌کنند که اگرچه همیشه برنامه ریزشان را به همراه خود دارند اما باز هم برخی از موارد مهم را فراموش می‌کنند. این قبیل افراد باید توجه داشته باشند که به همراه داشتن همیشگی برنامه ریز بدین مفهوم است که حتی زمانی که ماشین خود را برای خرید کردن ترک می‌کنید و یا حتی در زمانی که میز خود را برای شرکت در جلسه ترک می‌کنید باید آن را به همراه خود ببرید .

اطلاعات بیشتری را ذخیره کرد. همچنین از آنها می‌توان برای تبادل اطلاعات با رایانه‌های خانه و اداره استفاده کرد .

اگر فردی ابزار محور هستید که فناوری‌های نوین را به آسانی یاد می‌گیرند، سازمان دهنده الکترونیکی را انتخاب کنید، و اگر با کار کردن فردی ابزار محور نیستید قلم و کاغذ را انتخاب کنید. برای به دست آوردن اطلاعات بیشتر می‌توانید به دفاتر یک اداره نگاهی بیندازید و انواع مختلف برنامه ریزی‌های روزانه موجود در آنها را با دقت مشاهده کنید. آنها در اندازه‌ها، شکل-ها و رنگ‌های مختلف به صورت روزانه، هفته‌ای و یا ماهانه موجود هستند. با دقت کامل انواع صفحات مختلف روزانه، هفته‌ای و ماهانه را مشاهده کرده و مورد بررسی قرار دهید.

برنامه‌ریز روزانه شما باید تنها تقویم زمانبندی برای تمامی کارهایی که باید انجام دهید (نظیر قرارهای کاری، برنامه‌های خانگی و یا کارهای شخصی) است. استفاده از تقویم‌های جداگانه یکی برای محل کار و دیگری برای امور خانه ممکن است شما را گیج کرده و باعث شود که در انتقال برنامه‌ها از یک تقویم به دیگری و یا تنظیم ساعات آنها با هم اشتباه کرده و به این ترتیب برخی از قرارها، برنامه‌ها و یا تعهدات مهم خود را فراموش کرده و آنها را از دست بدهید .

۲. برای نگهداری برنامه ریز روزانه‌ی خود، یک مکان قابل دسترسی پیدا کنید .

گام بعدی پس از انتخاب برنامه‌ریز، نگهداری آن در یک مکان قابل دسترسی در خانه و یا محل کار است، به گونه‌ای که شما همیشه بدانید آنرا کجا گذاشته‌اید. مکان در نظر گرفته شده باید از فاصله دور هم (حتی در اتاق به هم ریخته و یا در یک میز تحریر شلوغ و آشفته)

اکنون شما آماده هستید تا از برنامه ریز خود همانند تقویم استفاده کنید. روی یک ورق کاغذ سیاه‌ای از همه قرارها و کارهای خود که آنها را به طور منظم و در تاریخ‌های مشخص زمانبندی کرده اید تهیه کنید. سپس هر یک از این برنامه‌های تعیین شده را در صفحات مربوط به زمان و روز مورد نظر خود وارد کنید. در انتها سیاهه‌ی تهیه شده را با برنامه‌ریز خود مطابقت دهید که هر یک از برنامه‌ها را در صفحه روز و ساعت مناسب خود وارد کرده باشید. در طی روز می‌توانید برنامه‌های جدیدی را که به کارهای آتی شما اضافه می‌شوند را به برنامه ریز خود بیافزایید.

**استفاده از تقویم‌های جداگانه یکی برای ممل‌کار و دیگری برای امور فانه ممکن است شما را گیج کرده و باعث شود که در انتقال برنامه‌ها از یک تقویم به دیگری و یا تنظیم ساعات آنها با هم اشتباه کرده و به این ترتیب برخی از قرارها، برنامه‌ها و یا تعهدات مهم فود را فراموش کرده و آنها را از دست بدهید**

برای نوشتن کارهای مختلف در تقویم خود می‌توانید از قلم‌هایی با رنگ‌های متفاوت استفاده کنید (برای مثال، از خودکار قرمز برای نوشتن قرار ملاقات‌ها، از خودکار آبی برای نوشتن کارهایی که باید انجام شوند و از خودکار سبز برای رویدادهای خانوادگی استفاده کنید) این کار به شما کمک می‌کند تا با نگاهی اجمالی انواع مختلف کارهای خود را به راحتی بازشناسی کنید. برای خانواده‌های خیلی پرکار توصیه می‌شود که حتماً از رنگ‌های متفاوت برای هر یک از فعالیت‌های اعضای خانواده استفاده شود.

۵. به طور منظم به برنامه ریز روزانه خود مراجعه کنید. بسیاری از بزرگسالان دارای اختلال نارسایی توجه/بیش‌فعالی، مطالب متعددی را در برنامه‌ریزهای خود یادداشت می‌کنند ولی به ندرت به نوشته‌های خود نگاه می‌کنند و غالباً تنها به حافظه‌ی خود اعتماد می‌کنند. بنابراین، پیش از اینکه از برنامه‌ریز به عنوان تقویم یا سیاهه‌ی کارهایی که باید انجام شوند استفاده کنید، خود را به بازیابی منظم آن عادت دهید. برای این کار دست کم سه بار در روز یادداشت خود را بازیابی کنید (یک بار در ابتدای صبح برای برنامه‌ریزی یا بازنگری کارهای روزانه، یکبار در وسط روز برای اصلاحات در میانه‌ی راه و به یاد آوردن رویدادهای باقیمانده‌ی روز، یکبار هم در عصر برای برنامه‌ریزی و یا بازنگری کارهایی که روز آتی باید انجام شوند).

چندین راه برای به یادسپردن بازیابی برنامه ریز روزانه وجود دارد. نخست، تنظیم ساعت مچی زنگ دار یا برنامه ریز الکترونیکی تا در فاصله‌های زمانی منظم زنگ زده و زمان بازیابی تقویم را به شما یادآوری کنند. دوم، شما می‌توانید زمان بازیابی برنامه ریز خود را با فعالیت‌هایی که به طور عادت تقریباً در همان ساعت از روز انجام می‌شوند هماهنگ سازید مانند زمان غذا خوردن، لباس پوشیدن در صبح هنگام یا آماده شدن برای رفتن به رختخواب در شب، یا زمان وارد شدن به محل کار یا خروج از آن. سوم، شما می‌توانید نوشته‌ها و نکات مهم و مورد نظر خود را در مکان‌های مهم (نظیر روی میز محل کار، جلوی آینه حمام، روی داشبورد یا دستگیره ماشین) قرار دهید تا در زمان مراجعه به این مکان‌ها، به برنامه ریز نیز نگاهی بیندازید.

۶. از برنامه ریز روزانه به عنوان تقویم خود برای یادداشت هر موردی که در نظر دارید، استفاده کنید

۷. برای نگهداری ایده‌های خود از برنامه ریزتان به عنوان یک زباله دان مغزی<sup>۲</sup> استفاده کنید.

بزرگسالان دارای نارسایی توجه /بیش‌فعالی، غالباً جریان ثابتی از ایده‌های مختلف که افکارشان را در خود غرق می‌کند تجربه می‌کنند. به همین دلیل آنها اغلب ناامید و دل‌سرد می‌شوند زیرا نمی‌توانند ایده‌های خود را در زمانی که به آنها نیاز دارند به یاد آورند. راه حل این مشکل استفاده از برنامه ریز به عنوان زباله دان مغزی است. برای این منظور از آنجایی که برنامه‌ریز، همیشه همراه شما است می‌توانید ایده‌ها و فکریایی را که به ذهن تان رسیده است، فوراً در یادداشت خود و در صفحات یا بخش مربوط به برنامه‌هایی که باید انجام شوند یادداشت کنید. البته شاید برای شما این سؤال مطرح شود این کار در برخی مواقع نظیر رانندگی کردن و یا حمام کردن غیر ممکن است راه حل این مشکل استفاده از ضبط دیجیتالی است. شما در این مواقع می‌توانید فکرهای خود را با ضبط صوت دیجیتالی، ضبط کرده و سپس در موقع مناسب آنها را در برنامه ریز خود وارد کنید. توجه داشته باشید که بسیاری از رایانه‌های دستی و جیبی دارای ضبط صوت دیجیتالی هستند و برای این منظور می‌توانید از آنها کمک بگیرید.

۸. سیاهه‌ای از برنامه‌های روزانه که باید انجام شوند، تهیه کرده و اغلب به آن مراجعه کنید.

تنها پس از موفقیت در استفاده از برنامه ریز خود به عنوان تقویم فهرستی روزانه از آنچه باید انجام شوند تهیه کنید. بیشتر برنامه‌ریزها دارای پیوستی به تقویم برای هر روز به سیاهه‌هایی از آنچه باید انجام شوند هستند. در زمان اولین بازبینی برنامه‌ریز خود در ابتدای روز، سیاهه‌ای از آنچه که باید در آن روز انجام شوند تهیه کنید. برای تهیه این سیاهه می‌توانید از یادداشت-

های زباله دان مغزی خود استفاده کنید. دقت کنید که این سیاهه کوتاه باشد (مثلاً، ۵ تا ۸ مورد) تا بتوانید همه موارد را با موفقیت انجام دهید. درباره‌ی آنچه که باید در طی یک روز انجام شود، واقع بین باشید و برای انجام هریک از فعالیت‌های درج شده در سیاهه، زمان مشخص و امکان‌پذیری را در نظر بگیرید. به جای مفاهیم گنگ فعالیت‌ها را دقیق فهرست کنید.

۹. سیاهه را بررسی کرده و تاریخ و زمان موارد را در برنامه‌ریز خود تعیین کنید. موارد ناقص را بازنگری کرده و آنها را کامل کنید.

در پایان روز، سیاهه‌ی خود را بررسی کنید، اگر توانسته‌اید همه موارد یادداشت شده در سیاهه را با موفقیت انجام دهید به خودتان تبریک بگویید، اما اگر نتوانسته‌اید همه موارد را انجام دهید خود را سرزنش نکنید. موارد انجام نشده را می‌توانید به روز آتی موکول کنید پس آنها را در سیاهه‌ی تهیه شده برای روز آینده یادداشت کنید. اگر موارد زیادی را انجام نداده‌اید متوجه شوید که شما در برنامه‌ریزی و زمانبندی خود واقع بین نبوده‌اید و انتظار شما از خودتان بیش از توانتان بوده است. موارد انجام نشده را دوباره تحلیل کرده و با توجه به همه امکانات موجود نظیر وقت کافی و توان خودتان راه‌های کامل کردن آنها را بیابید. حتی می‌توانید کارهایی را که برای انجام آنها وقت و توان کافی ندارید را از سیاهه‌ی فردا نیز حذف کرده و آنها را به روز دیگری موکول کنید. این کار به شما کمک می‌کند تا واقع بینانه‌تر به موضوعات نگاه کرده و برای زمانبندی برنامه‌ی خود دقت بیشتری به عمل آورید.

۱۰. سیاهه‌ی آنچه را که باید انجام دهید، اولویت‌بندی کرده و بر اساس اولویت‌های تعیین شده

عمل کنید.

می‌باشد. اولویت بندی موارد به شما امکان می‌دهد تا برنامه زمانبندی شده خود را مجدداً مرور کرده و زمان دقیقی را برای انجام دادن هر یک از موارد تعیین کنید. در این راستا ممکن است پرسش‌های متعددی برای شما مطرح شود. برای مثال، ممکن است از خود پرسید به چه وسایلی نیاز خواهیم داشت؟ با چه افرادی باید مشورت کنم؟ با چه موانعی ممکن است مواجه شوم؟ چگونه می‌توانم بر این موانع غلبه کنم؟ پاسخ دادن به هر یک از این پرسش‌ها باعث می‌شود تا شما در زمان انجام دادن آن وظایف، راه آسانتری را بیمایید و سریعتر آنها را به انجام برسانید.

روش‌های متعددی برای اولویت بندی سیاهه‌ی آنچه باید انجام شود، وجود دارد. یکی از این روش‌ها، شماره گذاری موارد موجود در سیاهه بر اساس اهمیت انجام دادن آنها می‌باشد. روش دیگر، دسته بندی موارد در یکی از سه دسته‌ی "ضروری"، "مهم" و "تنها در صورت داشتن زمان زیاد انجام شود" می‌باشد. روشی را انتخاب کنید که احساس می‌کنید برای شما بهتر است و با آن راحت تر هستید و سپس موارد موجود در سیاهه‌ی خود را اولویت بندی کنید.

روز خود را انجام دادن کارهایی که در اولویت بیشتر قرار دارند، شروع کرده و به تدریج به سمت کارهایی که از اولویت کمتری برخوردار هستند، بروید. بزرگسالان دارای نارسایی توجه/بیش‌فعالی، اغلب اولویت‌ها را فراموش می‌کنند و ممکن است برای به یاد آوردن آنها به استفاده از راهبردهایی خاص نیاز داشته باشند. زنگ ساعت مچی، برنامه ریز الکترونیکی، و یا نرم افزار مدیریت تکالیف رایانه‌ی خود را تنظیم کنید تا به عنوان نشانک بازبینی که آیا در دنبال کردن اولویت‌ها مشغول انجام تکالیف هستید یا خیر در فواصل معین زنگ زند می‌توانید برای جلوگیری از حواس‌پرتی مرتب با خود تکرار کنید که من باید کارهایم را بر اساس اولویت‌های تعیین شده انجام دهم.

۱۱. جلسه‌ی برنامه ریزی را روزانه برگزار کنید.

زمانی که شما هشت گام نخست را به طور کامل انجام دهید باید برای خود جلسات برنامه ریزی روزانه ترتیب دهید و برنامه‌های یادداشت شده در سیاهه‌ی آنچه باید انجام شوند را اولویت بندی کنید. هدف از این جلسات، برنامه ریزی فعالیت‌های آتی روزانه و گرفتن تصمیم حتمی برای انجام دادن تمامی موارد

### بزرگسالان دارای

نارسایی توجه / بیش‌فعالی، غالباً بریان  
ثابتی از ایده‌های مفتلف که افکارشان را در  
خود غرق می‌کند تجربه می‌کنند. به همین دلیل  
آنها اغلب ناامید و دلسرد می‌شوند زیرا  
نمی‌توانند ایده‌های خود را در زمانی  
که به آنها نیاز دارند به یادآورند

زمانی که شما به این مرحله از برنامه می‌رسید به خودتان تبریک بگویید! زیرا توانسته‌اید با استفاده از برنامه ریز روزانه زمان را مدیریت کنید! با دنبال کردن این مراحل و عادت کردن به آنها می‌توانید شکاف بین برنامه ریزی بلندمدت و کوتاه مدت را پر کنید و این فاصله را از بین ببرید. البته توجه داشته باشید که برای غلبه بر مشکلات موجود ممکن است به یاری و حمایت مربی یا درمانگران AD/HD نیاز داشته باشید.

۱۲. سیاهه‌ای از اهداف بلندمدت خود تهیه کرده و آنها را به بخش‌های کوچک و قابل مدیریت تقسیم بندی کنید و این بخش‌ها را در جلسات برنامه‌ریزی ماهانه و هفتگی توزیع کنید.



نقش مربی برنامه ریز را ایفاء کرده تا آنها را برای انجام دادن برنامه حمایت و تشویق نماید.

البته از آنجایی که برخی از بزرگسالان دارای اختلال نارسایی توجه/بیش‌فعالی ممکن است احساس کنند که حتی با روش گام به گام مطرح شده در این مبحث نیز مشکل دارند و انجام دادن این برنامه برای آنها دشوار است به آنها توصیه شده است که دلسرد و مایوس نشوند زیرا آنها نیز می‌توانند در این برنامه موفق شوند. آنها برای رفع این مشکل باید مراحل مطرح شده را به مرحله‌های کوچکتر تقسیم کرده و برای انجام دادن این مراحل کوچکتر اقدام کنند. البته باید توجه داشت که این قبیل افراد قبل از شروع اینکار و کسب موفقیت، ابتدا باید بر موانع عاطفی و شکست‌های خود غلبه کرده و یأس و ناامیدی را از خود دور کنند. برای تأمین این هدف از آنجایی که این قبیل افراد ممکن است به نظام‌های پشتیبانی نیرومند و استفاده از راهنمایی‌های متخصصان ورزیده نیاز داشته باشند باید با متخصصان و درمانگرهای آشنا با AD/HD مشورت کرده و از آنها کمک بگیرند. متخصص می‌تواند با شناسایی وضعیت خاص فرد کارها و برنامه‌ها را به گونه‌ای برنامه‌ریزی و زمانبندی کند که امکان کسب موفقیت این قبیل افراد نیز در استفاده از برنامه‌ریز روزانه فراهم شود.

نخست، سیاه‌های از اهداف بلندمدت تهیه کنید. اهداف بلندمدت شامل مواردی هستند که انجام آنها چند ماه یا چند سال طول می‌کشد سپس، هر یک از این اهداف را به بخش‌های کوچکتر یا خرده‌اهداف، تقسیم کرده انجام هر خرده‌هدف را به یک ماه از سال اختصاص دهید. شما حتی می‌توانید هفته‌های هر ماه را نیز تقسیم بندی کرده و برای هر هفته‌ی ماه نیز تکالیفی را مشخص کنید. شما می‌توانید این برنامه را به قطعات کوچکتر یعنی برنامه‌های روزانه نیز دسته بندی کرده و هر یک از بخش‌های وظایف مشخص شده برای یک هفته را به طور متوالی و در قالب روزهای آن هفته به انجام برسانید.

#### خلاصه

در این مبحث، روشی گام به گام برای یادگیری استفاده از برنامه ریز روزانه برای مدیریت مؤثر زمان و افزایش و ارتقاء عملکردهای اجرایی کم‌بازده بزرگسالان دارای اختلال نارسایی توجه/بیش‌فعالی مطرح شده است. لازم است این افراد هر گام را دست کم به مدت یک هفته دنبال کرده و در پایان هفته برای تمرین مهارت‌های برنامه ریز روزانه خود را تشویق کرده و از یکی از دوستان یا نزدیکان خود کمک بگیرند تا

زیرنویس‌ها:

1. Day Planner

2. Brain Dump

منبع:

- Time Management: Learning to a Day Planner. Available at: [www.help4adhd.org](http://www.help4adhd.org).