

ملف اضطراب فرط الحركة و تشتت الانتباه عند البالغين ADHD

SORTED.SA

مساء السعادة

اسمي سارة العيسى، صاحبة شركة ومؤسسة SORTED،
ويسعدني أرحب فيك شخصيًا بعائلة SORTED!



أرحب بك في هذا الدليل المصمم خصيصًا لدعم البالغين الذين يواجهون تحديات اضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه (ADHD). يهدف هذا الدليل إلى مساعدتك في تنظيم حياتك بشكل مبسط وسلس، ويقدم حلولًا عملية للتغلب على التشتت وتحسين الإنتاجية اليومية. معًا، سنعمل على تقليل التوتر وزيادة التركيز لتحقيق التوازن الذي تسعى إليه.

يسرنا أن نقدم لكم هذا الملف المجاني لدعم اضطراب فرط الحركة وتسهيل تنظيم حياتهم، سائلين الله أن يكون "علمًا يُنتفع به" ويخدم من يحتاجه. قدمناه مجانًا لنفيد أكبر عدد ممكن، ونرجو احترام حقوق النشر بعدم إزالة اسم المؤلف أو إعادة استخدام المحتوى بطرق غير منسوبة لصاحبه. نسأل الله أن يجعله نافعًا ومباركًا ويكتب لنا ولكم الأجر والثواب.

إذا احتجت إلى أي مساعدة، لا تتردد في التواصل معي عبر إنستقرام @sorted.sa أو الموقع الإلكتروني

".www.sorted.sa"

يواجه الأشخاص ذوو اضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه (ADHD) تحديات فريدة في الحفاظ على المساحات المنظمة والخالية من الفوضى. يمكن أن تكون المشتتات في كل مكان، وسرعان ما تتراكم الفوضى اليومية مما يسبب التوتر والشعور بالإرهاق. لكن باستخدام استراتيجيات تنظيمية عملية مصممة خصيصًا لتناسب احتياجات ذوي اضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه، يمكن تحقيق بيئة منظمة وهادئة. في هذا الدليل، سنتناول خطوات بسيطة وقابلة للتطبيق لمساعدتك على التخلص من الفوضى والحفاظ على نظام فعال بسهولة.

بما أنني أخصائية تنظيم وترتيب، وأحرص دائمًا على التخفيف والتقليل من الفوضى، سأبدأ بالتأكيد على أهمية هذه الخطوة.

التخفيف هو الأساس لتحقيق بيئة مرتبة ومنظمة، وهو أمر حيوي خصوصًا للأشخاص الذين يعانون من اضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه (ADHD). الفوضى تُعد أحد أكبر مسببات التشتت، وعندما نخفف من الأشياء غير الضرورية، نصبح قادرين على توفير مساحة واضحة وأكثر هدوءًا، مما يسهم في تحسين التركيز والتنظيم.

ما هي أهمية التخفيف للذين يعانون من اضطراب فرط حركة وتشتت انتباه ADHD ؟

١- تقلل التشتت:

التخفيف من الفوضى والممتلكات غير الضرورية يساعد على تقليل المحفزات البصرية التي قد تشتت الانتباه وتؤثر على التركيز.

٢- تزيد القدرة على التنظيم:

عندما يكون لديهم عدد أقل من الأشياء، يصبح من السهل عليهم تنظيم مساحاتهم والحفاظ عليها مرتبة.

٣- تحسن التركيز:

البيئة المرتبة والبسيطة تعزز القدرة على التركيز على المهام المهمة بدلًا من الانشغال بالفوضى.

٤- تقلل التوتر:

الفوضى قد تسبب شعورًا بالإرهاق والقلق للأشخاص المصابين بـ ADHD. التخفيف يساعد على خلق بيئة مريحة وهادئة.

٥- تسهّل إدارة الوقت:

مع تقليل الفوضى، يصبح من الأسهل العثور على الأشياء وإنجاز المهام بشكل أسرع، مما يساهم في تحسين إدارة الوقت..

ماهي المبادئ العامة:

١ ركز على البساطة في الترتيب.

٢ تخلص من الفوضى وقلل العناصر الزائدة لتقليل المشتتات.

٣ اعتمد طرق تنظيم سهلة المواظبة عليها.



كيف ننظّم الغرف لذوي اضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه (ADHD) ؟

غرفة النوم

- استخدم صناديق شفافة أو رفوف مفتوحة للتخزين المرئي.
- بسّط خزانة الملابس: احتفظ بالملابس المستخدمة فقط بشكل مرئي.
- أنشئ منطقة بجانب السرير أو عند المدخل لأشياء مثل الهواتف، المفاتيح، أو النظارات.

المطبخ

- قلل أدوات المطبخ وحافظ على الأساسيات.
- ضع تسميات على الخزائن والرفوف لسهولة التعرف على المحتويات.
- حافظ على أسطح العمل خالية لتقليل الفوضى البصرية.

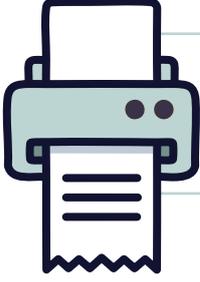
المكتب

- أنشئ أنظمة ملفات مرئية أو صواني لإدارة الأوراق.
- قلل من التخزين المخفي لتجنب نسيان المهام أو الأوراق.
- استخدم مؤقتات وتذكيرات لجلسات عمل مركزة.

غرفة الأطفال

- استخدم صناديق للألعاب واللوازم المدرسية وضع عليها التسميات.
- أنشئ محطة واجبات منزلية سهلة الوصول.
- قلل عدد الألعاب لتقليل الفوضى.

ما هي أدوات التنظيم التي نحتاجها ؟



١- جهاز لبييل (label machine) لكتابة المسميات على الأدراج، الخزائن، وصناديق التخزين.



٢- حاويات / صناديق شفافة للتمكن من رؤية المحتويات بسهولة.



٣- إنشاء منطقة معينة قرب المداخل للمفاتيح، الحقائب، والنظارات ..

كيف ندير الوقت والروتين ؟



- ١- نستخدم منبه لتحديد مدة قضاء الوقت في المهام (٢٥ دقيقة تركيز في مهام ثم ٥ دقائق راحة)
- ٢- نستخدم خطة بسيطة أو قائمة مهام لتتبع المهام اليومية.
- ٣- نُنشئ و نلتزم بروتين بسيط.
- ٤- نسعى لتقليل عدد القرارات التي نتخذها يومياً لتجنب الإرهاق.

كيف ننظم أي مساحة لذوي اضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه (ADHD)؟



١ نحتفظ بالعناصر المهمة مرئية وسهلة الوصول.

٢ نستخدم نظام الترتيب بالألوان لتمييز الفئات المختلفة.

٣ نحافظ على ممرات واضحة لتجنب الفوضى البصرية المرهقة.

الخطوات اللتي نتبعها :

الخطوة ١: التخلص من الفوضى

- ١- ابدأ بخطوات صغيرة: تعامل مع منطقة واحدة في كل مرة (مكتب، رف، درج).
- ٢- صنّف العناصر إلى فئات: احتفظ، تبرع، أعد التدوير، وتخلص مما لا تحتاجه.
- ٣- قلل من المشتتات: أزل العناصر غير المفيدة أو التي تسبب فوضى بصرية.
- ٤- احتفظ بالعناصر الأساسية فقط في المناطق المرئية.

الخطوة ٢ : إنشاء مناطق محددة

- ١- خصص مناطق لمهام معينة: مثل منطقة للعمل، منطقة للاسترخاء، أو منطقة للدراسة.
- ٢- اجمع العناصر المتشابهة حسب الاستخدام (مثلًا أدوات المكتب كلها في مكان واحد).
- ٣- تأكد من أن العناصر التي تستخدمها يوميًا تكون في متناول اليد.

الخطوة ٣ : استخدام تخزين واضح ومرئي

- ١- اختر رفوفًا مفتوحة أو حاويات شفافة: التخزين الشفاف يساعد في التذكير البصري.
- ٢- ضع مسميات بسيطة وسهلة القراءة لتحديد أماكن الأشياء.
- ٣- استخدم نظام الترتيب بالألوان لتسهيل التعرف السريع على المحتويات.

الخطوة ٤ : تبسيط أنظمة التنظيم

- ١- استخدم أدوات تنظيم أقل: تجنب الأنظمة المعقدة.
- ٢- خصص مكانًا للمفاتيح، المحفظة والهاتف قرب المدخل.
- ٣- قلل من عدد الخيارات لتجنب الإرهاق (مثل تقليل عدد الملابس في الخزانة أو الألعاب للأطفال).

الخطوة ٥ : تقليل الفوضى البصرية

- ١- احفظ الأسطح نظيفة وخالية من الفوضى.
- ٢- استخدم التخزين المغلق للأشياء غير المستخدمة يوميًا.
- ٣- علّق الأدوات على الجدران لتوفير المساحات السطحية.

الخطوة ٦ : إعداد التذكيرات

- ١- استخدم المنبه لتذكيرك بترتيب المكان بشكل دوري.
- ٢- احتفظ بقائمة مرئية للمهام اليومية أو الأسبوعية.
- ٣- حدد وقتًا ثابتًا كل يوم أو أسبوع للحفاظ على النظام.

الخطوة ٧ : اجعل المساحة مناسبة

- ١- استخدم أثاث مرن مثل كراسي دوارة أو مكاتب قابلة للوقوف.
- ٢- احتفظ بالعناصر المشتتة بعيدًا عن الأنظار أثناء العمل.
- ٣- أضف عناصر مريحة مثل النباتات أو الإضاءة الناعمة.

الخطوة ٨ : الحفاظ على النظام

- ١- قيّم المساحة بشكل دوري للتأكد من فعالية النظام.
- ٢- قم بإجراء تعديلات صغيرة إذا دعت الحاجة دون تغيير النظام بالكامل.
- ٣- التزم بأنظمة بسيطة يسهل المواظبة عليها.

لا يجب أن يكون التنظيم لذوي اضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه أمرًا معقدًا. من خلال الحفاظ على البساطة، وجعل الأشياء مرئية وسهلة الصيانة، يمكنك خلق مساحة تدعم عقلك بدلًا من أن تكون عبئًا عليه. المفتاح هو تطوير أنظمة تدعم الروتين اليومي دون إضافة المزيد من التوتر، بحيث تتمكن من التركيز على مهامك وتنفيذها بفاعلية.

JAN FEB MAR APR
MAY JUN JUL AUG
SEP OCT NOV DEC

مخطط يومي

S M T W T F S

التاريخ

مزاج اليوم 😞 😟 😐 😊

المهام

_____	<input type="checkbox"/>

٦:٠٠

٧:٠٠

٨:٠٠

٩:٠٠

١٠:٠٠

١١:٠٠

١٢:٠٠

١٣:٠٠

١٤:٠٠

١٥:٠٠

١٦:٠٠

١٧:٠٠

١٨:٠٠

١٩:٠٠

٢٠:٠٠

٢١:٠٠

٢٢:٠٠

٢٣:٠٠

التغذية

العشاء

الغداء

الطور

ملاحظات

قائمة المهام

	<input type="checkbox"/>

ملاحظات

	<input type="checkbox"/>

أولوية المهام

غير ضروري	ضروري	مهم
في وقت لاحق	في أقرب وقت	
الغاء	تأجل الى أجل غير مسمى أو تفويض	غير مهم



إشراق

الجمعية السعودية لاضطراب
فرط الحركة وتشتت الانتباه
SAUDI ADHD SOCIETY

إذا كنت بحاجة إلى المزيد من المعلومات أو المساعدة المتخصصة فيما يتعلق باضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه (ADHD)، فإن جمعية إشراق متاحة لتقديم الدعم، يمكنك التواصل معهم للحصول على استشارات نفسية واجتماعية.

جمعية إشراق هي جمعية غير ربحية تهدف إلى تقديم الدعم والمساعدة للأفراد المصابين باضطراب فرط الحركة وتشتت الانتباه (ADHD) وأسرتهم، تسعى الجمعية من خلال برامجها وخدماتها إلى تعزيز الوعي والتثقيف حول هذا الاضطراب، وتقديم الإرشاد النفسي والاجتماعي للمصابين وأسرتهم.

للتواصل وطلب المساعدة من الجمعية، يمكنكم زيارتنا في مقر الجمعية أو التواصل معنا عبر وسائل التواصل التالية:

- الرقم الموحد: ٩٢٠٠٠٩٩٧٣

- البريد الإلكتروني: info@adhd.org.sa

- الموقع الإلكتروني: [www.eshraq.org]

نرجو احترام حقوق النشر بعدم إزالة اسم المؤلف أو إعادة استخدام المحتوى بطرق غير منسوبة لصاحبه.
نسأل الله أن يجعله نافعا ومباركا ويكتب لنا ولكم الأجر والثواب.