

Entwicklung eines persönlichen Planungssystems



Ausgewähltes Tool:

Digitale Kalender-App mit integrierter Aufgabenliste

Farbcodierung:

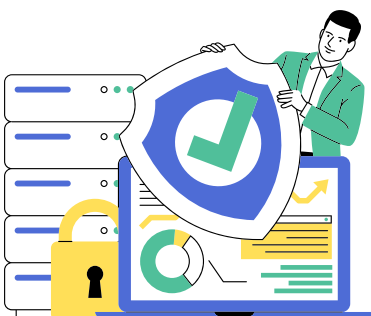
Rot für Arbeitsaufgaben, Blau für private Termine, Grün für gesundheitsbezogene Aktivitäten

Aufschlüsselung komplexer Aufgaben:

Forschungsarbeit schreiben” wird in Schritte wie „Thema auswählen“, „Quellen recherchieren“, „Gliederung erstellen“, „Einleitung schreiben“ usw. unterteilt, die jeweils mit einer eigenen Frist versehen sind

Tägliche Planungsroutine:

Jeden Morgen 10 Minuten, um die Aufgaben des Tages zu überprüfen, und jeden Abend 10 Minuten, um den nächsten Tag zu planen und den Fortschritt zu aktualisieren



Arten von routinebasierten Hilfsmitteln



Durch die Entwicklung effektiver, auf Routinen basierender Hilfsmittel können Sie einen unterstützenden Rahmen für den Umgang mit ihren ADHS-Symptomen zu schaffen.

Arten von routinebasierten Hilfsmitteln

Morgenroutinen können den Ton für den gesamten Tag angeben. Eine visuelle Checkliste könnte Folgendes enthalten:



Zeitblockierung hilft Klienten dabei, ihren Tag zu strukturieren und ihre Zeit effektiver zu verwalten. Eine Vorlage könnte Folgendes enthalten:



Abendroutinen können Klienten dabei helfen, sich auf den Schlaf vorzubereiten und sich auf den nächsten Tag einzustimmen:



Routinen geben Struktur und Vorhersehbarkeit - zwei Dinge, die bei ADHS oft fehlen. Wenn Abläufe automatisiert werden, entlasten sie das Arbeitsgedächtnis und reduzieren Entscheidungsmüdigkeit.

Das bedeutet: **Weniger Energie für das "Was mache ich jetzt?" und mehr Kapazität für die wirklich wichtigen Aufgaben.**

Auf dem folgenden Blatt erstellen Sie Ihren persönlichen Routinen-Wochenplan.

So gehen Sie vor:

1. Wählen Sie für jede Tageszeit (Morgens, Tagsüber, Abends) eine kleine, konkrete Routine aus der Übersicht oben.
2. Tragen Sie diese in die entsprechende Zeile und den Wochentag ein.
3. Beginnen Sie mit nur einer Routine pro Tageszeit. Erst wenn diese zur Gewohnheit geworden ist, fügen Sie die nächste hinzu.
4. Haken Sie jeden Tag ab oder malen Sie einen Smiley, an dem Sie die Routine umgesetzt haben - so machen Sie Ihren Fortschritt sichtbar.

Mein Routinen-Wochenplan für Kinder

Mo

Di

Mi

Do

Fr

Sa

So

Morgens

 Aufstehen

 Hygiene

 Anziehen

 Frühstück

 Ziele lesen

--	--	--	--	--	--	--

Tagsüber

 Mittagessen

(__:__ Uhr)

 Pause (30 Min)

 Hausaufgaben

(__:__ Uhr)

 Pause (30 Min)

 Spielen

--	--	--	--	--	--	--

Abends

 Vorbereitung für
nächsten Tag

 Essen

(__:__ Uhr)

 Entspannen

 Schlafen

(__:__ Uhr)

--	--	--	--	--	--	--

Mein Routinen-Wochenplan für Erwachsene

MoDiMiDoFrSaSo

Morgens

-  Aufstehen
(__ : __ Uhr)
-  Hygiene & Anziehen
-  Kaffee/Frühstück
-  Tagesplanung
-  Bewegung/Arbeit

--	--	--	--	--	--	--

Arbeitsroutine

-  Fokusblock 1
(__ : __ Uhr)
-  Pause (15 Min)
-  Fokusblock 2
-  Mittagessen
(__ : __ Uhr)
-  Fokusblock 3
-  E-Mails & Admin

--	--	--	--	--	--	--

Abends

-  Feierabend-Ritual
-  Abendessen
(__ : __ Uhr)
-  Bildschirm aus
-  Entspannung
-  Schlafen (__ : __ Uhr)

--	--	--	--	--	--	--

Aktionsplan für das Zeitmanagement

Externalisieren statt merken: Alles sichtbar machen (Listen, Timer, Kalender)

Kleine Schritte statt großer Aufgaben

Klare Zeitrahmen statt „irgendwann“

Sofortige Belohnung einbauen

Routinen > Motivation



Aktionsplan für Erwachsene mit ADHS

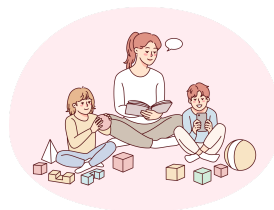
1. Tagesstruktur festlegen

Feste Start- und Endzeiten für den Tag

3 wichtigste Aufgaben (nicht mehr!)

Zeitblöcke (z. B. 25–45 Minuten Arbeit + Pause)

👉 Tools: Kalender-App (z. B. Google Kalender) / To-do-App wie Todoist



2. Aufgaben „ADHS-gerecht“ planen

Statt: „Bericht schreiben“

Besser: Datei öffnen - Überschrift schreiben - Einleitung 5 Sätze

➡ Jede Aufgabe sollte in <10 Minuten startbar sein.

3. Timer & Zeitgefühl trainieren

Pomodoro-Technik (25 min Fokus, 5 min Pause)

Visuelle Timer helfen besonders gut - 👉 Beispiel-App: Forest

Die 5-Minuten-Regel nutzen, um anzufangen

Große Aufgaben in kleinere Schritte aufteilen

4. Ablenkungen reduzieren

Handy außer Sichtweite

Website-Blocker

„Ablenkungs-Notizliste“: Gedanken kurz aufschreiben statt folgen

5. Belohnungssystem

Nach jedem Block: kleine Belohnung (Snack, Social Media, Bewegung)

Nach Tagesziel: größere Belohnung

6. Wochen-Review (15–30 min)

Was hat funktioniert?

Wo war Zeitverlust?

Plan anpassen (nicht perfekt machen!)



Aktionsplan für das Zeitmanagement

Aktionsplan für Kinder mit ADHS

1. Visuelle Tagespläne

- Bilder statt nur Text
- Feste Reihenfolge (Aufstehen → Frühstück → Schule → Hausaufgaben)

2. Klare, kurze Anweisungen

✗ „Räum dein Zimmer auf“

✓ „Lege zuerst alle Bücher ins Regal“

3. Zeit sichtbar machen

Sanduhren oder visuelle Timer: „Noch 5 Minuten“-Warnungen

Stellen eines Weckers 15 Minuten bevor eine Abfahrt ansteht.

❖ Die notwendigen Dinge am Vorabend vorbereiten.

4. Bewegung einbauen

- Lernen in kurzen Einheiten (10–20 Minuten)
- Bewegungspausen sind Pflicht, nicht Belohnung

5. Sofortige Verstärkung

- Sticker, Punkte, kleine Belohnungen
- Lob direkt nach gewünschtem Verhalten

6. Strukturierte Hausaufgabenroutine

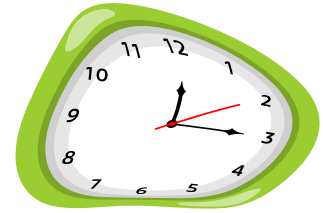
- Immer gleicher Ort
- Immer gleiche Zeit
- Keine Multitasking-Umgebung
- Eine Woche lang die Zeit mit einer App messen
- Multiplizieren aller geschätzten Zeiten mit 1,5

Für Eltern & Umfeld

- Weniger Druck, mehr Struktur
- Konsequenz statt Strenge
- Emotionale Unterstützung ist genauso wichtig wie Organisation



Zusätzliche Coaching-Strategien



● Die 5-Minuten-Regel + visuelle Timer

Countdown-Timer auf **fünf Minuten** einstellen, um Aufgaben zu beginnen. Meistens übernimmt dann, sobald erst einmal angefangen wird, die Dynamik die Kontrolle. Die visuelle Natur des Timers macht das Abstrakte greifbar.

● Ankeraufgaben-Rituale

Eine morgendliche „Startsequenz“ schaffen: Getränk aus einer bestimmten Tasse, geräuschunterdrückende Kopfhörer, ein geöffnetes Tab und eine Mikroaufgabe, um das Gehirn aufzuwärmen.

Dieses Ritual signalisiert dem Nervensystem Sicherheit und Vorhersehbarkeit.

● Zeitblockierung mit Pufferzonen

45-minütige Arbeitsblöcke nutzen, gefolgt von 15-minütigen „Driftzonen“, um sich neu zu fokussieren. Dies reduziert die innere Strafe, wenn nicht sofort umschalten möglich ist, und die Aufmerksamkeit bewusst schweifen lassen, bevor man sich wieder konzentriert.



Diese Hilfen lenken von dem Bestreben, „zu beweisen, dass es funktionieren kann“, zu dem Bestreben, „zu lernen, wie es funktioniert“, was das Gefühl der Handlungsfähigkeit zurückgibt und Scham reduziert.

Die Kombination von kognitiven Verhaltensstrategien mit Umgebungsanpassungen und Kompetenztraining kann zu einer signifikanten Verbesserung der exekutiven Funktionen bei Erwachsenen mit ADHS führen



Entwicklung eines akademischen Förderplans



- Identifizieren Sie die drei größten Herausforderungen im Bereich der exekutiven Funktionen.
- Listen Sie für jede Herausforderung zwei hilfreiche Strategien oder Anpassungen auf.
- Erstellen Sie einen einwöchigen Plan, um diese Änderungen umzusetzen und zu kommunizieren.

● Herausforderung 1: Strategisch mit Aufgaben beginnen

- ❖ Verwenden Sie die 5-Minuten-Regel, um anzufangen.
- ❖ Richten Sie einen ruhigen, speziellen Arbeitsbereich ein

● Herausforderung 2: Strategisch Materialien und Fristen organisieren

- ❖ Verwenden Sie ein farbcodiertes Ordnersystem für jedes Fach
- ❖ Verfolgen Sie Aufgaben mit einem digitalen Planer

● Herausforderung 3: Strategische Aufrechterhaltung der Aufmerksamkeit

- ❖ Bitten Sie darum, Vorlesungen zur Nachbereitung aufzeichnen zu dürfen
- ❖ Lesetexte bewusst mit eigenen Worten zusammenfassen
- ❖ Verwenden Sie diskrete Hilfsmittel, um konzentriert zu bleiben

● Umsetzungsplan:

- ❖ **Diese Woche:** Lernbereich einrichten, 5-Minuten-Regel einführen
- ❖ **Wochenende:** Ordner kaufen, digitalen Planer einrichten
- ❖ Email an Lehrer oder Tutoren zur Bestätigung der Aufgaben
- ❖ Vereinbaren Sie einen Termin mit dem Psychologischen Dienst, um die individuellen Unterstützungsmaßnahmen abzustimmen und zu bestätigen

Die Einführung einer Aufgabenanalyse und einer Intervention zur Zielsetzung kann die Lernfähigkeiten und die Erledigung von Aufgaben erheblich verbessern. Dies unterstreicht die Bedeutung gezielter, kompetenzbasierter Interventionen für den akademischen Erfolg.

Regelmäßige Kontrollen, Strategieanpassungen und das Feiern von Erfolgen, egal wie klein sie auch sein mögen, sind entscheidend für die Aufrechterhaltung der Motivation und des Fortschritts.



Entwicklung eines Plans für den Erfolg am Arbeitsplatz



Identifizieren Sie die drei größten Herausforderungen im Bereich der exekutiven Funktionen.

Bitte nennen Sie zu jeder Herausforderung zwei konkrete Strategien oder Anpassungen, die zur

Bewältigung beitragen können.

Erstellen Sie einen einwöchigen Umsetzungs- und Kommunikationsplan.

Herausforderung 1:

Verwaltung mehrerer Projekte Strategien:

- ❖ Verwenden Sie Trello oder Asana, um Aufgaben visuell zu verfolgen.
- ❖ Halten Sie wöchentliche Planungssitzungen ab, um Prioritäten festzulegen

Herausforderung 2:

Strategien zur Förderung der Konzentration in offenen Büroumgebungen:

- ❖ Tragen Sie geräuschnunterdrückende Kopfhörer mit einer Playlist für bessere Konzentration.
- ❖ Bitten Sie um einen ruhigen Arbeitsplatz oder die Möglichkeit zur Remote-Arbeit für Aufgaben, die besondere Konzentration erfordern

Herausforderung 3: Zeitmanagement und Fristen Strategien:

- ❖ Wenden Sie Zeitblockierung an, um Aufgaben zu planen
- ❖ Stellen Sie Alarmer und Erinnerungen für wichtige Termine ein



● Umsetzungsplan:

- ❖ Diese Woche: Projekt-Tool auswählen, Aufgaben bis Freitag festlegen
- ❖ Wochenende: Kopfhörer besorgen und Playlist erstellen
- ❖ Montag: Zeitblockierungsplan beginnen
- ❖ Mitte der Woche: Treffen mit Vorgesetzten bezüglich Arbeitsbereich/Flexibilität
- ❖ Woche 2: Termin für Fortschrittskontrolle mit Coach oder Kollegen vereinbaren

Denken Sie daran, dass die Verbesserung der exekutiven Funktionen im beruflichen Umfeld ein **fortlaufender Prozess** ist. Regelmäßige Check-ins, Strategieanpassungen und das **Feiern von Erfolgen** sind entscheidend für die Aufrechterhaltung der Motivation und des Fortschritts.

Mit gezielter Unterstützung und der Förderung von Selbstvertretungsfähigkeiten lassen sich Menschen mit ADHS wirksam darin bestärken, Herausforderungen am Arbeitsplatz zu meistern, ihre Stärken zu nutzen und beruflich erfolgreich zu sein.

Strategie zur Aktivierung und Konzentration

Ein-Wochen-Plan zur Steigerung der Aktivierung und Konzentration

- Wähle eine Aktivierungs- und eine Konzentrationsaufgabe aus.
- Wähle für jede Herausforderung zwei Strategien aus.
- Erstelle einen Plan, um diese zu testen und zu verfolgen.



● **Aktivierungsherausforderung:**

Strategien für wichtige Projekte beginnen:

- ❖ Verwende die 5-Minuten-Regel, um anzufangen
- ❖ Versuche Body Doubling über virtuelles Co-Working

● **Konzentrationsherausforderung:**

Effektive Strategien zur Minimierung von Ablenkungen durch Benachrichtigungen und soziale Medien:

- ❖ Installiere während der Arbeitszeit einen Website Blocker
- ❖ Verwende die Pomodoro-Technik mit einem visuellen Timer



● **Umsetzungsplan:**

- ❖ Mo: Website-Blocker für wichtige Stunden einrichten
- ❖ Di: 3 Pomodoro-Sitzungen mit Timer ausprobieren
- ❖ Mi: 5-Minuten-Regel anwenden, um eine wichtige Aufgabe zu beginnen
- ❖ Do: Nimm an einer einstündigen virtuellen Co-Working-Sitzung teil
- ❖ Fr: Reflektieren, was funktioniert hat und was nicht

❖ Die ganze Woche:

Notiere die Startzeiten von Aufgaben und Konzentrationsphasen

❖ Sonntag:

Überprüfen, welche Strategien beibehalten oder geändert werden

Umfassende Strategien zum Umgang mit exekutiven Funktionsstörungen



Aufgabeninitiierung und Priorisierung

- Anwenden der „5-Minuten-Regel“: Sich vornehmen, eine Aufgabe nur fünf Minuten lang zu bearbeiten, um die anfängliche Hemmschwelle zu überwinden.
- Verwenden von visuellen Planungstools wie Kanban-Boards oder digitale Aufgabenmanager, um Aufgaben zu priorisieren und zu visualisieren.
- Große Aufgaben in kleinere, überschaubare Schritte aufteilen, um Überforderung zu vermeiden.

Anhaltende Aufmerksamkeit und Konzentration

- Die Pomodoro-Technik nutzen: Arbeiten in konzentrierten 25-Minuten-Intervallen, gefolgt von kurzen Pausen.
- Schaffen einer ablenkungsfreien Umgebung mit geräuschunterdrückenden Kopfhörern oder Website-Blockern.
- Regelmäßige Bewegungspausen einlegen, um die Aufmerksamkeit wieder aufzuladen.

Energie- und Anstrengungsmanagement

- „Body Doubling“ einsetzen: Arbeiten mit einer anderen Person (persönlich oder virtuell) erledigen, um Verantwortungsbewusstsein und Motivation zu schaffen.
- Interessenbasierte Zeitplanung: Aufgaben nach persönlichen Interessen ordnen, um Engagement aufrechtzuerhalten.
- Nutzen von Energy Mapping, um Zeiten mit höchster Produktivität zu identifizieren und wichtige Aufgaben entsprechend zu planen.

Emotionale Regulierung

- Vermitteln von Achtsamkeitstechniken, die dabei helfen, das emotionale Bewusstsein zu erweitern und die Kontrolle über eigene Gefühle zu verbessern.
- Entwickeln eines „emotionalen Erste-Hilfe-Set“ mit Strategien zum Umgang mit intensiven Emotionen.
- Nutzen des kognitiven Reframing, um negative Denkmuster zu hinterfragen.

Verbesserung des Arbeitsgedächtnisses

- Nutzen von externen Gedächtnisstützen wie digitale Erinnerungshilfen, Notiz-Apps oder Sprachmemos.
- Anwenden von aktiven Erinnerungstechniken, um wichtige Informationen zu festigen.
- Ein einheitliches Organisationssystem für physische und digitale Informationen einführen.

Verhaltensbezogene Selbstregulierung

- Vermitteln der „STOP“-Technik (Stoppen, Atmen, Beobachten, Weitermachen) zur Impulskontrolle.
- Erstellen von Umsetzungsabsichten: „Wenn [Situation], dann werde ich [Aktion]“, um gewünschte Verhaltensweisen zu automatisieren.
- Verwenden von visuellen Hinweisen in der Umgebung, um gewünschte Handlungen anzuregen.