



Giovanni Migliarese (a cura di)
Con G. Giupponi, A. Conca
e V. Venturi

**Quaderno di esercizi
per gestire**

L'ADHD IN ETÀ ADULTA

Erickson

Il disturbo da deficit di attenzione e iperattività è uno dei più frequenti disturbi del neurosviluppo. Spesso i suoi sintomi persistono nell'età adulta, rendendo la vita di chi ne soffre difficile da gestire: caratteristiche come l'impulsività, la disattenzione cronica e la scarsa capacità di concentrazione causano difficoltà in molti e importanti ambiti di vita. Imparare a organizzare il proprio tempo, a essere ordinati, a regolare le emozioni, a pianificare i compiti di studio o gli impegni di lavoro, così come a gestire le relazioni, può diventare, per un adulto con ADHD, una fatica frustrante e insormontabile. Questo quaderno di esercizi presenta un percorso articolato per step, che passo dopo passo ti accompagnerà a riconoscere i tuoi comportamenti disfunzionali e correggerli, a imparare strategie efficaci per contrastare i tuoi punti deboli e a fare delle tue caratteristiche delle risorse.

“ Con semplici esercizi e utili strategie potrai limitare di molto l'impatto dell'ADHD nella tua vita.

Quaderni di esercizi per l'auto-aiuto

Una serie di quaderni operativi per affrontare i propri disturbi psicologici attraverso esercizi specifici e strutturati che consentono di mettere in pratica in autonomia le strategie e le tecniche usate nella terapia cognitivo-comportamentale. I Quaderni possono essere utilizzati da coloro che non vogliono o non possono affrontare un percorso terapeutico, ma anche dai clinici per far esercitare i propri pazienti.



Indice

Presentazione (a cura di G. Melli)	7
Introduzione (G. Migliarese)	8
PRIMA SEZIONE - Definire l'ADHD	
Capitolo 1 - Cos'è l'ADHD? (G. Migliarese, A. Pasi)	14
Capitolo 2 - Le caratteristiche dell'ADHD (G. Migliarese)	19
Capitolo 3 - L'impatto dell'ADHD sullo studio, il lavoro, la gestione economica (G. Migliarese, S. Perrotta)	27
Capitolo 4 - L'impatto dell'ADHD sulla cura di sé e le relazioni (G. Migliarese, G. Midili, V. Venturi)	32
Capitolo 5 - Diagnosi e interventi: dalla teoria alla pratica (P. Landi, G. Migliarese, V. Venturi)	40
SECONDA SEZIONE - Esercizi per gestire l'ADHD	
Step 1 - Imparare a organizzare il tempo (S. Perrotta, G. Migliarese, V. Viganò)	50
Step 2 - Imparare a essere ordinati (V. Viganò)	65
Step 3 - Contrastare la tendenza a procrastinare (A. Raponi, G. Giupponi, A. Conca)	74
Step 4 - Governare la disregolazione emotiva (impulsività, sbalzi d'umore, irritabilità) (A. Raponi, G. Giupponi, A. Conca)	82
Step 5 - Organizzare lo studio, il lavoro, la gestione economica (S. Perrotta)	101
Step 6 - Modificare lo stile di vita (sonno, alimentazione, attività fisica) (G. Migliarese, G. Midili)	126
Step 7 - Gestire le relazioni con gli altri in famiglia, nei rapporti sentimentali e nelle amicizie (V. Venturi)	133
Step 8 - Gestire il «craving» e le dipendenze (G. Zita)	141
APPENDICE - Consigli, suggerimenti e strategie	
Migliorare la propria autostima (V. Venturi)	150
Fare delle proprie caratteristiche dei punti di forza (D. Caldara, Y.L. Reibman)	153
Conclusioni (G. Migliarese, G. Giupponi)	155
Per approfondire	157

Cos'è l'ADHD?

È una condizione clinica caratterizzata dalla difficoltà a utilizzare in modo adeguato le risorse attentive, con comportamenti impulsivi e tendenza all'iperattività. Ha un grande impatto anche nell'età adulta.

Il funzionamento ADHD (*Attention Deficit and Hyperactivity Disorder*) e le difficoltà ad esso connesse emergono nell'infanzia e si modificano con la crescita. Insorgendo precocemente, il disturbo influenza la vita di chi ne soffre in modo marcato: la persona con ADHD ha una specie di «svantaggio evolutivo» perché fatica maggiormente a confrontarsi con tutta una serie di situazioni e contesti, spesso trovandosi esposta a fallimenti (nelle relazioni, nello studio, nel lavoro). In questo primo capitolo si descriverà brevemente l'ADHD e le sue cause, mentre in quelli successivi verranno approfondite le sue caratteristiche e il suo impatto sulla vita e sul benessere.

L'ADHD COME DISTURBO DEL NEUROSVILUPPO

Nei più recenti sistemi classificatori, l'ADHD è inserito tra i disturbi del neurosviluppo: condizioni cliniche che si presentano precocemente nella storia della persona e ne caratterizzano il funzionamento cognitivo, emotivo e relazionale. Sono comprese tra i disturbi del neurosviluppo diverse condizioni, quali i disturbi specifici dell'apprendimento (DSA), i disturbi dello spettro autistico e, appunto, l'ADHD.

STRATEGIE PSICOEDUCATIVE PER RIDURRE L'IMPULSIVITÀ

- Riconoscere i fattori che favoriscono gli agiti impulsivi (il senso di noia, le emozioni spiacevoli come le delusioni, l'ansia).
- Riconoscere le modalità con cui ognuno agisce la propria impulsività (uso di sostanze o alcol, eccessi nell'alimentazione o nello sport).
- Trovare canali differenti per analizzare e gestire i fattori scatenanti i comportamenti impulsivi (percorsi di psicoterapia ma anche tecniche di meditazione, come la mindfulness).
- Individuare modalità per differire l'agito (contare fino a 10 prima di agire, ascoltare una canzone, focalizzarsi sul respiro, fare una camminata).
- Riconoscere i fattori che favoriscono gli agiti, cercare di pensare ai vantaggi e svantaggi dell'azione impulsiva che si sta per agire: «Questa cosa mi fa bene?», «Mi serve?», «Può avere dei risvolti negativi per me o per gli altri?».

In sintesi...

	DIFFICOLTÀ A...	MANIFESTAZIONI
Disattenzione	<ul style="list-style-type: none"> ● Focalizzare l'attenzione: tendenza alla distraibilità per stimoli anche poco marcati ● Mantenere l'attenzione sostenuta su un compito lungo ● Spostare l'attenzione tra compiti (causata da iperfocusing) 	<ul style="list-style-type: none"> ● Distrazioni durante la lettura o nelle conversazioni ● Perdere o non trovare oggetti ● Tendenza ad apparire sbadati ● Dimenticarsi scadenze
Iperattività/ Impulsività	<ul style="list-style-type: none"> ● Controllare alcuni comportamenti una volta iniziati ● Rimanere a lungo alla postazione di lavoro ● Rilassarsi ● Aspettare il proprio turno nelle conversazioni 	<ul style="list-style-type: none"> ● Iperattività mentale ● Irrequietezza motoria (mangiarsi le unghie, tamburellare con le dita, disegnare mentre si ascolta) ● Eccessiva attività sportiva ● Modalità brusche nel rapporto con gli altri

Le regole per creare un'agenda perfetta

Leggi attentamente le indicazioni che seguono: ti aiuteranno a capire come strutturare e usare la tua agenda, costruendola sulla base delle tue necessità, per arrivare a padroneggiare uno strumento essenziale per organizzare e pianificare il tuo tempo.

COME STRUTTURARE UN'AGENDA

1. La prima cosa che dovresti chiederti è capire quale tipo di agenda risponde meglio alle tue esigenze. La struttura dell'agenda dovrebbe permetterti di visualizzare facilmente il **planning delle attività** giornaliere, settimanali e mensili. Noi ti consigliamo un'agenda cartacea di dimensioni generose (in modo da non accavallare troppo le annotazioni e avere ordine).
2. Se prediligi un'**agenda cartacea**, potrai usare anche una lavagna magnetica da appendere in un posto visibile della casa (magari in cucina, vicino al tavolo della colazione), un tabellone, un planner settimanale.
3. Se sei una persona che ha dimestichezza con la tecnologia, puoi optare per un'**agenda elettronica**, compatta, non ingombrante e a cui puoi accedere da diversi dispositivi (cellulare, tablet, pc). Tra le applicazioni per agenda da smartphone, puoi provare Google Calendar o Todoist (Android/iOS/iPadOS) che ti permettono di impostare delle notifiche per ricordarti i vari appuntamenti. Il rischio di questa tipologia di agenda è però che potresti facilmente distrarti con altro, dovendo attivare il cellulare o altri dispositivi.
4. Per la visualizzazione degli impegni mensili puoi sfruttare un **calendario** da appendere, in cui annoterai gli impegni/le scadenze di fondamentale importanza nel corso del mese.

(continua)



Migliora la tua produttività con il metodo Kaban

Il metodo Kaban è un sistema incredibilmente semplice, ma proprio in questo risiede la sua efficacia. Prendi un foglio e dividilo in tre colonne, seguendo l'esempio sotto.

Colonna A: cose da fare	Colonna B: lavori in esecuzione	Colonna C: lavori terminati
----------------------------	------------------------------------	--------------------------------

Ora segui queste semplici regole.

1	Definisci un numero limitato (max 4-5) di attività da compiere.
2	Assegna a ogni compito una priorità, in modo da inserirli in un determinato ordine.
3	Ogni attività, a cui verrà assegnato un post-it, verrà inizialmente collocata nella colonna «Cose da fare».
4	Disponi i compiti più urgenti in cima alla colonna, gli altri mettili più in basso. L'ordine definito non è definitivo, potrai modificarlo in base alle circostanze (per questo è consigliato l'utilizzo di post-it!). Tuttavia, più riuscirai a rispettare l'ordine iniziale, più sarai stato bravo a impostare le priorità.
5	Quando inizi una o più attività, sposta i relativi post-it nella colonna «Lavori in esecuzione». Cerca di occuparti di una cosa alla volta, e ogni volta che avrai finito un'attività inseriscila nella colonna «Lavori terminati». Il suo posto nella colonna «Lavori in esecuzione» verrà preso a questo punto da un altro post-it che prenderai dalla colonna «Cose da fare».

RICORDA!

Può essere utilizzato anche con un numero di compiti elevato, ma per familiarizzare all'inizio è meglio limitarsi a un massimo di 3 post-it nella colonna B. Presta attenzione a non riempire di troppi compiti la colonna «Lavori in esecuzione» e cerca di importi di non iniziare una nuova attività fino a quando non hai terminato il lavoro che hai cominciato.

(continua)