



COACHING TDAH

“El cerebro fugitivo”

Coaching para Jóvenes y Adultos con
Déficit de Atención
con o sin Hiperactividad

El cerebro fugitivo

Los problemas principales que tienen los adultos con TDAH son la falta de organización, la poca previsión, y la deficiente gestión emocional. El coaching TDAH se centra en tres ámbitos: **la organización personal, el relacional, y el laboral. En el ámbito laboral hay tres puntos básicos para trabajar:** Las fuentes de **distracción**; la **planeación**; la **clasificación** (tareas, papeles, recursos). Luego de la medicación, para muchas personas, la **actividad física** está entre los recursos que más reduce los síntomas del TDAH, y mejora la gestión emocional. En caso que la persona con TDAH tenga un trastorno asociado, como depresión, abuso de sustancias o un trastorno de ansiedad, se deben primero tratar estos síntomas, por los profesionales competentes.

El coaching es una disciplina que busca ayudarte a alcanzar tus metas en la vida.

Se pretende que la relación de coaching te guíe a alcanzar mejores resultados en tu vida: académicamente, profesionalmente, socialmente o en cualquier área de la vida que desees mejorar.

Por medio de la asistencia y el apoyo individualizados, los coaches (o “entrenadores” en castellano) te ayudan a concentrarte en el lugar en donde te encuentras al presente, a dónde quieres llegar y cómo puedes llegar allí.

Aristóteles afirmo que el éxito no es un acto, sino un hábito.

El nuevo siglo ha despertado con el resurgir de la misma idea, ahora bautizada con el moderno nombre de coaching.

La premisa fundamental que defienden los expertos en coaching es que tienes mucho más potencial del que aprovechas.

El coaching se trata de un compendio de métodos de preparación mental para emprender iniciativas y conseguir metas potenciando tus puntos fuertes.

Los obstáculos nos deberían hacer reconocer que ignoramos algo, un procedimiento, un modus operandi, sin embargo uno de los principales impedimentos para lograr nuestros objetivos es que sentimos vergüenza a pedir ayuda cuando no entendemos algo. Muchos adultos pasamos buena parte de la vida fingiendo que sabemos realizar las cosas, que controlamos la situación. Abrirse al aprendizaje comienza con el valor de reconocer nuestra ignorancia en algunos temas.

Los conceptos de coaching profesional y personal han estado presentes durante varias décadas y hay cierto consenso de que la primera mención del coaching aplicado a personas con Déficit de Atención/Hiper-actividad (TDAH), aparece en el libro *Controlando la Hiperactividad*, cuyos autores son *Edward M. Hallowell* y *John J. Ratey*; allí se dice que el objetivo del entrenador o coach es ayudar al cliente a dejar atrás una serie de conductas nocivas y reemplazarlas por comportamientos que le faciliten cumplir obligaciones y metas.

Es preciso subrayar que el coaching puede entenderse como una forma de intervención psicológica. Así, por ejemplo, la terapia cognitivo conductual tiene en alta estima la observación directa por parte del terapeuta en el contexto natural de la conducta y el cambio basado en acciones concretas.

El movimiento del coaching psicológico en Europa está creciendo cada día más. Las últimas tendencias en este campo apuestan hacia la promoción de programas de coaching basados en la evidencia científica. La diferencia clave entre coaching y la coaching psychology es que ésta última incluye la aplicación de teoría psicológica.

TDAH en adultos y Coaching

Como sabemos, el TDAH puede traer serias consecuencias en la vida de una persona si no es diagnosticado y tratado adecuadamente.

Muchos estudios dan cifras alarmantes sobre la incidencia de niños, adolescentes y adultos con este problema, que presentan pobre desempeño escolar, abandono de escuela o universidad, problemas laborales y maritales, abuso de drogas, conductas antisociales etc.

Gran parte de estos problemas se deben a la falta de capacidad que tienes para organizarte, medir las consecuencias antes de actuar o hablar, y controlar tus emociones, entre otras características propias del Déficit de Atención con o sin Hiperactividad.

Por lo tanto, el Coaching para el TDAH busca ayudarte a elegir tu futuro, a aprender nuevas habilidades y a potenciar los recursos que ya tienes.

Para lograr esto se establece una sociedad entre tú y el coach, en la cual este último te da constante aliento y apoyo, además de brindarte una serie de estrategias que te permitan desenvolverte de manera asertiva y lograr tu objetivo; es decir, se trabaja para que incorpores a tu vida una serie de hábitos productivos.

Un punto importante del Coaching para el TDAH es despertar tu conciencia sobre el problema para aprender a manejarlo, y reflexionar sobre las consecuencias de tus actos.

Las personas con TDAH están cansadas de fracasar y muchas veces necesitan a alguien fuera del entorno familiar ante quien ser responsables de sus acciones.

El coaching TDAH les ofrece esta posibilidad porque ayuda a contrarrestar la tendencia a sabotearse a sí mismas. Otras de sus contribuciones son dar estructura, inspirar responsabilidad (capacidad de elegir la respuesta), fijar metas, organizarse, establecer prioridades y gestionar el tiempo de mejor manera.

El coaching del TDAH busca atender los retos diarios de vivir con el TDAH. Un coach ayuda a las personas con el TDAH a llevar a cabo las actividades prácticas de la vida diaria de una manera organizada, puntual y orientada a la meta. Por medio de una asociación cercana, el coach ayuda al cliente a aprender destrezas prácticas y a iniciar el cambio en su vida diaria.

Un coach o entrenador puede ayudar al adulto con el TDAH a:

- **Mantener el foco**
- **Traducir las metas en acciones**
- **Establecer retroalimentación y aprender a usar las recompensas eficazmente**

A través de las interacciones regulares, los coaches observan cómo los síntomas del TDAH afectan la vida de sus clientes y luego proveen entusiasmo, recomendaciones y técnicas prácticas para atender los retos específicos.

Pueden ofrecer recordatorios, hacer preguntas o sugerir técnicas de manejo del tiempo. Los coaches hacen preguntas para ayudar al cliente a generar estrategias y a actuar sobre ellas.

Ejemplos de tales preguntas son:

¿Qué es lo que quieres?

¿Cómo lo vas a lograr?

¿Cuánto vas a tardar?

¿Cómo puedes activarte a ti mismo para tomar acción sobre esta meta?

¿Cuándo puedes completar esta acción?

¿Qué pasos has dado ya, y cuándo vas a dar los pasos que faltan?

Las reuniones regulares son una parte esencial del proceso de coaching.

Estas sesiones pueden llevarse a cabo en persona, por teléfono o por correo electrónico, dependiendo de la preferencia del cliente. También existen innovadores programas de autoayuda asistidos por ordenador. Sin embargo, antes de que el proceso de coaching comience, el cliente y el coach deben tener una sesión inicial que trabaje asuntos tales como las necesidades del cliente, las expectativas tanto del cliente como del coach y los honorarios.

La primera sesión de coaching es una reunión a fondo, para hacer una evaluación de las necesidades del cliente, determinar las metas a corto y mediano plazo y desarrollar un plan de trabajo para alcanzar esas metas.

Algunas de las razones por las que las personas con TDAH acuden a un coach son la necesidad de:

- organizarse,
- tener un mejor rendimiento académico,
- rediseñar su vida porque hay algo importante que desean cambiar,
- ordenar mejor su tiempo para poder ejecutar lo importante,
- mejorar sus relaciones sociales,
- tener un punto de vista objetivo sobre sus decisiones,
- obtener monitoreo sobre alguna actividad,
- diseñar un plan de acción sobre un punto específico.

Obstáculos para el coaching

Hay varios asuntos que pueden complicar el proceso de coaching:

- No puedes usar pautas sencillas a pesar de los recursos y recordatorios del coach.
- Tienes una condición psiquiátrica coexistente.
- Tienes circunstancias de vida muy estresantes.
- Tienes una enfermedad física.

¿Cómo puede mejorar el coaching TDAH la vida?

Teniendo en cuenta que las personas somos seres multifacéticos que jugamos diferentes roles en diferentes contextos, es importante que al mismo tiempo que te centras en las metas que quieres conseguir, tengas una idea general de cómo esas metas encajan en la compleja estructura que es tu vida.

Hay tres ámbitos principales a considerar, **el de la organización personal, el relacional, y el laboral.**

El primero, la organización personal, es un factor de vital importancia ya que éste determinará la manera en que te desenvuelves en los otros dos aspectos.

Cada individuo posee esquemas de trabajo particulares, estos esquemas de trabajo comprenden la forma en que almacena y procesa la información que recibe, los estímulos ambientales que desencadenan respuestas, así como el repertorio de respuestas con que cuenta.

Considerando que el TDAH trae consigo una serie de retos en cuanto a la forma en la que procesas la información, es preciso mejorar este aspecto, y el primer paso para lograrlo es clasificando los aspectos problemáticos y trabajando cada uno de ellos de manera ordenada.

Entre los principales problemas que se aborda a través del coaching del TDAH están la desorganización (cosas por hacer, prioridades, satisfacción de necesidades, etc.), el manejo ineficaz del tiempo, falta de concentración.

Algunas de las herramientas que se pueden utilizar para mejorar la organización personal son: Listas de cosas por hacer, listas jerárquicas (empezando por las cosas más urgentes e importantes) y utilizar un planificador personal.

Recordemos que una persona con TDAH presenta problemas para organizarse y hacer planes, así que la idea es usar estas herramientas y subsanar estas deficiencias.

El segundo aspecto a considerar es el relacional, el cual comprende todo tipo de relaciones sociales, haciendo hincapié en las relaciones de amistad y en las familiares.

Las personas con TDAH suelen tener problemas para relacionarse por su dificultad para mantenerse en un mismo “canal de comunicación” con sus interlocutores, lo cual les hace pasar de un tema a otro sin haber dado un mensaje claro.

Esto puede hacerlos parecer groseros o desconsiderados, generando desconfianza o recelo a la hora de establecer relaciones.

Dentro de la familia también pueden producirse tensiones ya que dada su falta de planificación y los frecuentes olvidos, el sujeto con TDAH suele descuidar obligaciones o compromisos familiares.

El coach en este caso debe hacer una evaluación de las habilidades sociales del cliente a fin de detectar las necesidades de entrenamiento, es decir, el coach debe saber si se trata de una falta de habilidades sociales o por el contrario, que aunque el cliente en teoría sepa cómo debe comportarse su problema sea cómo y cuando emplear estas habilidades.

Por último, está el aspecto laboral, las dificultades que las personas con TDAH tienen en el trabajo son numerosas, impuntualidad, retraso en las fechas de entrega, acumulación de trabajo, bajo rendimiento, son algunos ejemplos de ello, lo cual tiene como consecuencia

despidos, abandono de empleos, y en general una gran inestabilidad laboral. Todo esto a su vez genera problemas financieros, ansiedad y frustración en el sujeto.

En el ámbito laboral hay tres puntos básicos para trabajar. Mejorar las condiciones de trabajo eliminando cualquier fuente de **distracción** en la medida de lo posible; mejorar la **planeación** a través de la agenda y el diseño de hojas de ruta; Aprendiendo a **clasificar** (tareas, papeles, recursos) y ordenar, a fin de minimizar el tiempo y el esfuerzo que se emplea en recolectar información

TDAH y ejercicio físico

“El problema de hacer jogging es que, cuando te das cuenta de que no estás en forma para ello, ya es demasiado tarde para dar la vuelta”

FRANKLIN P. JONES

No necesitamos que se diga que el ejercicio es bueno. Sabemos que combate el colesterol, sabemos que fortalece nuestros corazones y sabemos que detiene la acumulación de grasa corporal.

Pero, más allá de los evidentes beneficios físicos de un buen ciclo de correr o nadar, un creciente cuerpo de evidencia sugiere que mover nuestro cuerpo también ayuda a modelar el cerebro. Incluso caminatas regulares a paso acelerado pueden mejorar la memoria, aliviar el estrés, mejorar la inteligencia y disipar la agresión.

No se puede subestimar la importancia que el ejercicio regular en la mejora de la función y el rendimiento del cerebro.

Pruebas en ratones mostraron que el ejercicio activa un gen que está vinculado a una sustancia química que participa en el desarrollo de nuevas células nerviosas.

Muchas personas con síntomas de TDAH fueron poco reforzadas a la práctica de la actividad física, por poco gratas experiencias en la infancia y adolescencia.

En muchas escuelas la educación física no tiene una prioridad suficientemente alta (puede que se considere como quitar tiempo a las asignaturas académicas «más importantes»).

A veces la prioridad en la enseñanza de juegos, y especialmente en las actividades extraescolares, parece que dé pie a desarrollar el talento de una minoría de alumnos más dotados y entusiastas.

A menudo existe un énfasis exagerado en los juegos de equipo y los deportes que son difíciles de seguir jugando al llegar a la edad adulta.

Se ha de dar oportunidades de todo tipo a personas con habilidades y aptitudes de todo tipo para que puedan participar y disfrutar con su participación y desarrollar sus habilidades y talento sin importar las limitaciones que tengan.

Se debe prestar más atención para desarrollar las habilidades y los intereses de los pasatiempos activos que sean más fáciles de continuar en la vida adulta.

El hecho de desarrollar el talento natural y permitir la participación en los juegos de grupo es un excelente objetivo, con tal de que no se hagan con la exclusión de todo lo demás.

Si el TDAH está relacionado con las alteraciones a nivel motor como se ha justificado con diferentes artículos científicos, es evidente que estas alteraciones tienen una influencia notable en la Actividad Física Deportiva practicada.

El aislamiento social característico, o el sedentarismo en la etapa adolescente, puede que no sean, en la mayoría de los casos, casualidades.

Los juegos colectivos como el fútbol, están a la orden del día en los recreos de todos los colegios, y por tanto un individuo con pocas destrezas innatas en este aspecto, posiblemente será apartado, rechazado, y/o excluido del equipo. Sin duda, esto puede repercutir a nivel emocional.

En varios estudios se observa que, los niños y adultos en los que predomina el primer conjunto de síntomas, que engloban las alteraciones atencionales, y los que presentan el subtipo combinado, muestran una habilidad para la motricidad fina menor que los niños del subtipo hiperactivo-impulsivo, y éstos a su vez tenían una habilidad menor que los del grupo control.

Uno de los principios activos de un programa de entrenamiento para jóvenes y adultos con TDAH, según el enfoque que inspira este texto, es el ejercicio; la actividad física.

El TDAH tiene un fuerte componente neurobiológico y el ejercicio, junto con la medicación, es una manera de hacernos cargo de ello.

En muchos casos, enseñar a adultos con TDAH estrategias de organización, de resolución de problemas, o de cambio de creencias sin incidir sobre los elementos biológicos del TDAH es como enseñar a volar a la gente, tirándose de los cordones de sus zapatos. Lo único que crea es más frustración.

Cuando hablamos de la importancia del ejercicio físico nos referimos no sólo a lo relevante que es para la salud en general, para la estética y la autoestima; sino que practicar una actividad física de forma regular aumentan las catecolaminas y neurotransmisores implicados en los síntomas de la falta de atención, impulsividad, y falta de motivación.

Conclusiones

El coaching TDAH lo puedes pensar como una forma de terapia centrada en posibilidades, recursos y objetivos.

Hay todo un trabajo de integración teórica y de evaluación de resultados esperando el aporte de la coaching psychology.

Los problemas principales que tienen los adultos con TDAH son la falta de organización, la falta de previsión, y la deficiente gestión emocional.

En caso que la persona con TDAH, tenga un trastorno asociado como la depresión, abuso de sustancias, o un trastorno de ansiedad, se deben primero tratar estos síntomas, por los profesionales competentes (médicos y psicólogos).

El coaching TDAH se centra en tres ámbitos: **la organización personal, el relacional, y el laboral.**

En el ámbito laboral hay tres puntos básicos para trabajar:

Las fuentes de **distracción**; la **planeación** y la **clasificación** (tareas, papeles, recursos).

Después de la medicación, la **actividad física**, la **respiración** y la **alimentación** son los medicamentos naturales que más reducen los síntomas del TDAH, y mejoran la actitud emocional. Es más lento que una pastilla, pero muchos estudios están mostrando que sus efectos positivos son a largo plazo.

Nos han llegado muchos e-mails y llamadas de personas que quieren profundizar estos conocimientos y estrategias y para eso hemos abierto las inscripciones a la quinta versión de curso taller online para adultos con TDAH, el que ha sido una experiencia muy positiva para nosotros y nuestros alumnos.

Si te interesa seguir profundizando en este entrenamiento puedes ver aquí todos los detalles que necesitas saber para que nos permitas ayudarte de manera directa en [UN PROGRAMA DE ENTRENAMIENTO PARA JÓVENES Y ADULTOS TDAH](#), estructurado y personalizado en el cual revisaremos todos los pasos para aprender a controlar el TDAH de forma gradual y ordenada.

[Atencion.org](#), es la primera organización en español en ayudar a jóvenes adultos con TDAH.

Consejos para mejorar tu autoestima

La Autoestima es el sentimiento de aprecio o de rechazo que acompaña a la valoración global que hacemos de nosotros mismos

Autoestima es cómo una persona se ve a sí misma, cómo se valora a sí misma. Aunque las personas deberían valorarse según su honestidad, confiabilidad, generosidad y bondad, generalmente se miden a sí mismas según su éxito escolar o laboral, su apariencia, la cantidad de amigos que tienen y lo que otras personas puedan pensar de ellas.

Muchas de las personas con TDAH tienen problemas en la escuela o en el trabajo, cambian de trabajo a menudo, tienen problemas para hacer y mantener amigos y suelen ser blanco de las bromas de los demás. Debido a esto la mayoría de las personas con TDAH tienen baja autoestima.

Si tú eres una de esas personas, estos consejos te ayudarán, con tiempo y esfuerzo a mejorar tu autoestima:

1. Decide qué quieres cambiar, y acepta que puedes hacerlo. El cambio comienza en el momento que tú decides. Los cambios pueden no llegar tan rápido como quieres, pero con paciencia y persistencia, llegarán
2. Escribe un diario. Escribe cada vez que alguien te felicita o halaga por algo que hayas hecho y que te hace sentir orgulloso. Cuando te sientas triste o inútil, lee tu diario y te ayudará a recordar que hay muchas cosas que puedes hacer bien.
3. Decide qué partes de tu personalidad son positivas y cuáles necesitan mejorar. Trabaja para mejorarlas, pero no olvides ejercitar las que ya están desarrolladas.
4. Haz un balance de tu vida y nota tus logros. Escribe todo lo que recuerdas, los logros grandes y los pequeños. Verás que hay más de los que pensabas.
5. Presta atención a tu voz interior. Todos tenemos una voz interior. Escucha a ver si la tuya dice que eres un éxito o un fracaso. Escribe algo positivo acerca de tí mismo. Cada vez que tu voz interior dice que eres un fracaso, lee lo que escribiste. De a poco esa voz interior irá cambiando.
6. Muchas veces las personas con baja autoestima no creen que merecen cuidados. Comienza a cuidarte mejor. Aún cuando estés solo, cocina una buena comida, malcríate, haz lo que te gusta. Cuanto mejor te cuides, más creerás que mereces ser cuidado.
7. Premia tus logros. Siente orgullo por lo que haces y prémite cuando haces algo bien.
8. Aprende de tu pasado. Nota lo que has aprendido de tus errores. Aprende una lección de cada uno de ellos.
9. Olvida la palabra "fracaso", reemplázala por "contratiempo".

10. Aprende a perdonarte. Perdona todos tus errores pasados y comienza una nueva vida en ese momento.
11. Encuentra a alguien a quien contarle tus problemas. Alguien que te escuchará sin tratar de solucionarlos por tí. Eso ayudará a que tú encuentres las soluciones por ti mismo.
12. Pide a tus amigos y familiares que digan una cosa que les gusta de ti. Sólo una cosa. Anota lo que dicen. Esto te ayudará a verte a tí mismo a través de los ojos de los demás.

El TDAH en la pareja

En la pareja, los síntomas del TDAH pueden ser sumamente molestos. La distracción, impulsividad y el exceso de energía asociados con el trastorno pueden perturbar tanto las relaciones que los integrantes pueden sentirse exhaustos, enojados, heridos e incomprendidos. Sin embargo, si se puede manejar la situación, la pareja pueden encontrar gran satisfacción.

Los siguientes consejos pueden ayudar a organizar el caos que suele presentarse en la relación con TDAH.

1. Asegúrese de tener un diagnóstico preciso. Hay muchas cosas que se parecen al TDAH. Desde el exceso de café hasta la ansiedad y desde los desórdenes disociativos hasta el hipertiroidismo. Antes de comenzar un tratamiento para el TDAH consulte a su médico para asegurarse de que eso es lo que tiene.
2. Una vez que esté seguro del diagnóstico, aprenda todo lo que pueda acerca del TDAH. Existe una gran cantidad de bibliografía sobre el tema. Cuanto más sepan usted y su pareja, más podrán ayudarse mutuamente. El primer paso en el tratamiento del TDAH, ya sea en pareja o individual, es la educación.
3. Pida una tregua. Una vez que tenga el diagnóstico y haya leído la bibliografía, respire hondo y saque la bandera blanca. Ambos necesitan un tiempo antes de recomenzar su relación con otra actitud.
4. Agende un momento para conversar. Necesitarán un tiempo para conversar acerca del TDAH - qué es, cómo afecta su relación, qué quiere hacer cada uno, qué siente al respecto. No hable a las apuradas (durante los comerciales de la TV, mientras lava los platos), reserve un tiempo para su conversación.
5. Sea franco. Díganse mutuamente lo que piensan. El TDAH se manifiesta de diferente manera en diferentes parejas. Comenten cómo se manifiesta entre ustedes. Comenten qué los vuelve locos, qué les gusta, qué desean cambiar, qué quieren conservar. Traten de no reaccionar hasta haber terminado los comentarios.

6. Escriban sus quejas y sus alabanzas. Es bueno dejar por escrito lo que desean cambiar y lo que desean conservar. Si no lo hacen lo olvidarán.
7. Hagan un plan de tratamiento. Piensen cómo lograrán las metas. Más adelante pueden recurrir a un profesional para que los ayude.
8. Agreguen estructura a su relación: listas, pizarrones, tableros de anuncios, libretas en lugares estratégicos como la mesa de noche, el auto, el baño y la cocina.
9. Escriba una lista con lo que quiere que haga la otra persona y désela todos los días.
10. Mantengan una agenda en común. Asegúrense de revisarla ambos todos los días.
11. Usen técnicas de organización para no agotar a la persona sin TDAH.
12. Eviten el modelo del distraído y el molesto. No es agradable para ninguno que el individuo sin TDAH esté permanentemente diciéndole a su pareja que preste atención, se ponga en marcha, salga de atrás del periódico, etc.
13. Eviten el modelo de la víctima y el victimario. No permitan que la persona con TDAH se presente como la pobre víctima de su controladora pareja.
14. Eviten el modelo del amo y el esclavo. Es la persona sin TDAH la que se siente como el esclavo de su pareja.
15. Eviten el modelo sado-masoquista como rutina de interacción. Muchas parejas con TDAH pasan la mayor parte de su tiempo atacándose mutuamente. La idea es superar eso y comenzar a resolver los problemas.
16. No caigan en el pesimismo. Muchas parejas con TDAH se resignan a que no tienen salida.
17. Dense ánimo mutuamente, digan qué les gusta del otro. Piensen en positivo.
18. Permitan que la persona más organizada se haga cargo de la organización. Sin embargo, la otra persona debe saber apreciar el esfuerzo y compensarlo de alguna manera.
19. Dedicuen tiempo a la otra persona y a la pareja. Si deben agendar una cita, háganlo. Es sumamente importante. Aprendan a comunicarse, a expresar afecto, a compartir los problemas, a divertirse juntos. Todos estos ingredientes de una buena relación no surgirán si no pasan tiempo juntos.
20. No usen el TDAH como excusa. Cada miembro de la pareja debe ser responsable de sus actos. No le eche la culpa al TDAH.

¿Qué hacer después del diagnóstico?

1. Aprender acerca del TDAH, qué es y qué no es. Lea libros y artículos de fuentes confiables. Comprenda que lo que está leyendo puede no ser exacto. Aún no sabemos qué causa el TDAH.
2. Trate de involucrar a su pareja en el aprendizaje.
3. Recuerde que el diagnóstico no cambia nada. Sólo le puso un nombre a lo que ya existía.
4. Probablemente sienta alivio y tristeza por el diagnóstico. Puede sentirse aliviado de saber que algo le sucede y que no es su culpa. Puede sentirse triste de saber que algo le sucede y nadie se había dado cuenta.
5. Reconozca que el diagnóstico es el primer paso hacia una vida mejor. Debe conocer el problema antes de comenzar a lidiar con él.
6. Examine su pasado y se dará cuenta que mucho de lo que sucedió no fue su culpa.
7. Comience a pensar en lo que puede hacer para que su futuro sea mejor.
8. Recuerde que las mejoras llegarán lentamente. Acepte esto para no sentirse defraudado.
9. Visite salas de chat, foros y grupos de mensajes de gente con TDAH. Mucha gente está pasando por lo que usted está pasando. Ellos pueden ayudarlo y darle ánimo.
10. Considere unirse a un grupo de autoayuda de TDAH.
11. Trate de conocer gente con TDAH para poder compartir sus experiencias darse apoyo.
12. No sienta vergüenza por tener TDAH.
13. Piense acerca del impacto del TDAH en su vida. Anote los aspectos positivos y los negativos.
14. Aprenda a reírse de usted mismo en sus "momentos TDAH".
15. No tema buscar la ayuda profesional de un terapeuta o un entrenador.

Humor

Todos los que convivimos con el TDAH sabemos que muchas veces nuestra vida parece "de película". En esta sección trataremos de reírnos de esas circunstancias. De ninguna manera debe entenderse esto como que nos estamos burlando de las personas con TDAH; si alguien se siente ofendido por alguna anécdota o broma, le pedimos disculpas.

Sabes que tienes TDAH cuando...

- De pronto te das cuenta que alguien te está hablando y no tienes idea de lo que te está diciendo.
- Tomas una taza de café antes de ir a dormir y te duermes más rápido que de costumbre.
- La TV del living está encendida en un canal diferente que la del dormitorio, y al mismo tiempo la radio está encendida en la cocina. Y vives solo.
- Estás leyendo un libro y cuando llegas al final de la página te das cuenta de que no tienes idea de lo que leíste.
- Te preparas una merienda en la cocina, te sientas a mirar TV en tu sillón favorito del living, y te das cuenta que dejaste el control remoto en la cocina.
- La profesora dice: "Sólo se los voy a explicar una vez..." y te entra el pánico.
- Llegas al veterinario y te das cuenta que dejaste a tu perro en casa.
- Le compras un sweater hermoso a tu madre para el cumpleaños. Y para Navidad le compras el mismo sweater hermoso.
- Tu madre compra cajas de lápices y lapiceras todas las semanas porque tú las pierdes todos los días.
- Vas a lo de tu vecino a pedirle algo prestado y media hora más tarde vuelves a tu casa sin haberlo pedido.
- Pasas dos minutos tratando de recordar la palabra que ibas a decir, y luego recuerdas que era "la".
- Actualmente estás leyendo 3 libros y además tienes una pila de revistas y periódicos para leer al lado de tu cama.
- Lo que más recuerdas de cuando ibas a la escuela es la forma que tenían las ventanas

- Estás tratando de decidir si tienes TDAH o no, pero no puedes porque nunca lees los artículos hasta el final.
- Te olvidas el nombre de una persona 10 segundos después que te lo dijo.
- Suelen pararte en medio de una habitación y preguntarte: "Yo, ¿a que vine aquí?"
- Tus amigos te mandan por email el vínculo a esta página.

Cosas que mi hijo con TDAH me ha enseñado

- Si agujereas una mesa muy cara con un taladro, puede que descubras que bajo una capa muy fina de madera, hay un reconstituido muy barato.
- Si agujereas el volante de un auto, verás que el interior no es duro, sino blando y que se desgrana.
- Las alfombras se quemán más rápido si las cubres con papel higiénico.
- Las baterías de relojes, alfileres y botones son muy fáciles de tragar
- Una batería de reloj puede tardar 4 días en pasar por los intestinos.
- Si eres un ave, no es muy inteligente que dejes asomar las plumas de la cola entre los barrotes de tu jaula.
- Si uno se lo propone, puede arrancar el empapelado de una pared en muy poco tiempo
- El control remoto de la TV puede funcionar sin los botones de goma, aunque se recomienda tener uñas largas.
- No use las palabras "Por favor no..." si desea que algo no sea hecho.
- Los vendedores de negocios se horrorizan muy fácilmente y tienen unas bocas enormes.
- Cuando se acuchilla un traje colgado en una percha, el agujero no se nota.
- Los cds no funcionan cuando están untados con dulce o mantequilla.
- El relleno de un muñeco puede ser 5 ó 6 veces mayor que el muñeco original.
- Algunos almohadones contienen casi un millón de semillas.
- La cinta de un cassette mide mucho metros
- Los videos funcionan aunque no tengan la tapa de adelante.
- Las trabas para niños en cajones y alacenas hacen que los adultos apurados se pongan nerviosos. Los niños en cambio no encuentran dificultad para abrirlas.
- El polvo de chocolate no sirve como jabón para la ropa
- El pasto no sirve para amortiguar el salto desde la ventana de un primer piso.
- Es mentira que una persona con una pierna enyesada no puede correr rápido.
- Abrir la puerta del auto en movimiento puede ser peligroso.

Estrategias de Organización

No sé dónde dejé las llaves. No me acuerdo dónde anoté la tarea. ¿A quién tenía que llamar?

Yo sé que el papel está en algún lado, pero no me acuerdo dónde...

¿Suena conocido? Todos sabemos que una de las cosas que se pierden al convivir con el TDAH es el orden y la organización. Orden en el hogar, en el estudio, en el trabajo, en nuestra vida y en la de todos los que conviven con nosotros. En esta página incluiremos consejos, técnicas y métodos de organización que pueden ser de utilidad para todos.

Consejos para la memoria

- Haz listas, escríbete notas a ti mismo y ponlas donde las veas.
- Usa una agenda, o libreta.
- Cuelga un calendario en la pared y marca los cumpleaños y citas importantes. Puedes ir tachando los días para no perderte.
- Deja las cosas donde las veas para que te hagan acordar. Ej: el abrigo al lado de la puerta.
- Usa reloj con alarma, o avisos en el celular, etc. para que te recuerden las cosas.
- Usa un grabador pequeño y graba mensajes recordatorios.
- Pega etiquetas en las alacenas y contenedores de comida para recordar dónde guardas las cosas. También te servirá para saber qué necesitas comprar.
- Escribe tu nombre y teléfono en las cosas que sueles perder. Ej: libros, paraguas, abrigos.
- Cambia tu reloj de brazo para acordarte de algo que debes hacer ese día.
- Pide a un familiar o amigo que te ayude a recordar las citas importantes.

Cómo usar su tiempo de manera más efectiva

Evite los mitos:

- Usted no puede controlar el tiempo
- Usted tiene tanto tiempo como los demás
- Usted sólo puede controlarse usted mismo y lo que hace con su tiempo
- Todo depende de las decisiones que toma

Use un diario:

- Cada bloque de tiempo representa una inversión
- Como invierte su tiempo determina la ganancia que obtendrá
- No es necesario que haga todo lo que figura en su agenda
- La clave de la productividad radica en ser consciente de cómo usa su tiempo
- ¿Qué hace? ¿Cuánto tiempo le lleva? ¿En qué lo beneficia?
- Escriba una lista de todas sus actividades durante una semana

Decida:

- Evalúe la proporción entre la inversión de tiempo y la ganancia recibida para cada actividad
- ¿Qué beneficio o placer está sacando de cada actividad?
- Mantenga las actividades más beneficiosas y placenteras en su lista de cosas para hacer
- Pregúntese si las actividades menos beneficiosas son realmente necesarias
- Si son necesarias ¿Las tiene que realizar usted?
- Si las tiene que realizar usted ¿Pueden ser simplificadas?

Aprenda a usar una agenda:

- Puede elegir una agenda diaria o semanal para sus citas
- Asigne una hora por bloque
- Cada bloque debe ser lo suficientemente grande para poder escribir las citas u actividades
- Incluya todos los detalles de las actividades (dirección, teléfono, instrucciones, etc.)
- Use páginas mensuales o anuales para planes a largo plazo
- Asegúrese de trasladar las actividades de las páginas mensuales a las diarias o semanales a medida que se aproximen
- Lleve la agenda con usted a todos lados

Planifique y agende todo lo que pueda:

- Dedique una hora los domingos para planificar la siguiente semana
- Transfiera las citas de su agenda mensual a la semanal o diaria
- No anote sólo las actividades laborales
- Anote todas las actividades posibles de su vida cotidiana (dentro de lo razonable)
- No olvide los momentos con sus niños, ejercicio, prácticas espirituales, paseos, etc.
- Planifique sus actividades según donde se realicen geográficamente (trate de hacer todo lo que quede cerca de una vez)
- Revise su lista diariamente para no olvidar nada

Reconozca sus defectos y virtudes:

- Si suele dejar todo para después, invente límites de tiempo artificiales
- Conozca su estilo de trabajo ¿Prefiere trechos largos o de a poco?
- Conozca sus horarios de alta y baja energía
- Pregunte ¿Estoy usando bien mi tiempo en este momento?
- Si no lo está, vuelva a evaluar la importancia de la actividad actual

Recuerde planificar tiempo libre:

- Es saludable planificar tiempo para "jugar" o "hacer nada"
- Planifique tiempo de recreación con anticipación
- Levántese más temprano para tener "tiempo para usted" antes de que el día enloquezca

Ponga límites:

- Elimine todas las distracciones posibles
- Está bien que pida no ser molestado
- Está bien decir que "No"
- Cierre su puerta, apague el teléfono, etc.
- Decida lineamientos para lidiar con las interrupciones: ¿Por quién interrumpirá sus actividades y quién tendrá que esperar?
- No tema preguntar o preguntarse cuánto durará la interrupción
- Pregunte si realmente necesita ser interrumpido o si puede ocuparse más tarde

Cumpla sus planes:

- Focalice toda su energía en su actividad actual
- No piense en lo que debe hacer más tarde
- Su planificación dará resultado sólo si usted la cumple
- Mantenga su agenda con usted y consúltela a menudo.

Consejos para padres acerca de la tarea escolar

Sea un padre comprometido:

- Manténgase en contacto con los maestros para saber qué sucede en la escuela
- Lea los comentarios de la maestra en los trabajos corregidos
- Asegúrese que su hijo comprende qué debe hacer en cada trabajo
- Reúnase con la maestra a principio de año, antes que haya algún problema
- Coopere con la maestra para formular un plan de resolución de problemas
- Comuníquese con la maestra para asegurarse que su hijo está mejorando en las áreas que lo necesita

Cree un ambiente adecuado:

- Dele a su hijo los materiales adecuados para completar las tareas
- Comprenda y respete el estilo de aprendizaje de su hijo
- Dele a su hijo una agenda o calendario
- Dele a su hijo un bolso para sus útiles y carpetas
- Asigne colores a las distintas asignaturas (azul para matemáticas, verde para ciencias, etc)
- Ayude a su hijo a mantener sus papeles sueltos en orden
- Enseñe a su hijo a mantener separadas las tareas: por un lado las que debe completar, por otro las que están hechas

Designe un espacio de estudio:

- Destine un espacio lo más amplio posible para que su hijo se pueda explayar
- Asegúrese de que tenga iluminación adecuada y un asiento cómodo
- Trate de que este espacio esté lejos del ruido y las distracciones
- Provea útiles y papel extra
- Incluya un diccionario y otros materiales de consulta
- Agregue un pizarrón o calendario de pared para planificación y notas

Enseñe administración del tiempo:

- Use un timer para que su hijo no se distraiga
- Destine el mismo horario para las tareas todos los días

- Sepa qué tiene que hacer de tarea su hijo
- Sepa cuánto tiempo debería llevar cada tarea
- Asegúrese que su hijo comience y termine todas sus tareas
- Enséñele a priorizar y calcular el tiempo de sus tareas para terminar a tiempo
- Los juegos, la TV y los amigos deben esperar a que la tarea esté terminada
- Limite la cantidad de actividades extraescolares de su hijo

Cómo crear una lista de cosas por hacer

Seis razones para crear una lista:

- Ayuda a contralorar su propio tiempo
- Muestra todo lo que desea lograr
- Minimiza el desorden mental
- Mejora la memoria
- Libera memoria "RAM" mental ya que vacía el cerebro de cosas triviales
- Ayuda a priorizar sus actividades

Construyendo una lista maestra:

- Siempre tenga una libreta cerca para anotar cosas en cuanto se le ocurren
- Vacíe su cabeza de cosas por hacer y viértalas en el papel
- No se preocupe por la prioridad, importancia o tiempo que le llevará cada actividad
- No trate de realizar hoy todo lo que anotó en esta lista
- Usted construirá su lista diaria basándose en esta lista

Categorizando y asignando prioridades:

- Clasifique las actividades de la lista maestra según categorías (hogar, trabajo, llamadas, trámites, etc.)
- Divida los proyectos grandes en etapas más pequeñas
- Asigne una letra a cada actividad de la lista de esta manera: A = debo hacer, B = debería hacer, C = podría hacer
- Asigne prioridades a las actividades de cada categoría según la letra

Lista diaria de cosas para hacer:

- Limite su lista diaria a no más de 10 cosas por hacer
- No incluya más de 2 proyectos grandes o difíciles
- Esta lista incluye citas y responsabilidades con otras personas
- Incluya también todas las actividades con letra A de la lista principal
- Si cree que tendrá tiempo, complete la lista con actividades de clase B y C
- Deje lugar para actividades urgentes que puedan surgir

Creando una lista de cosas para NO hacer:

- No todas las cosas en su lista de cosas para hacer deben hacerse
- La llave de la productividad es saber cómo pasa usted su tiempo, qué hace, cuánto tiempo le lleva y qué beneficio obtiene
- Escriba un diario con todas las actividades que realiza a lo largo de una semana
- Evalúe el tiempo invertido en relación con el "beneficio" obtenido de cada actividad
- ¿Cuánto beneficio o placer está recibiendo de cada actividad?
- Mantenga en su lista de cosas para hacer a las actividades que le reditúen mayores beneficios y placer
- Pregúntese si las actividades con menores beneficios o menos placenteras deben ser realizadas
- Si deben ser realizadas, ¿Tiene que llevarlas a cabo usted?
- Si las debe realizar usted, ¿Pueden simplificarse?

Realizando las actividades de la lista:

- Las responsabilidades deben completarse en orden de importancia a menos que tengan un horario específico
- ¿Es esta la mejor manera de usar su tiempo?
- Su meta es completar todas las actividades de clase A
- Luego complete tantas actividades de clase B y C como le sea posible
- Sea realista en cuanto a lo que puede realizar en un día
- Escriba su lista en una agenda
- Si es posible, asigne un horario a cada actividad
- Si no completó una actividad es porque tiene demasiados items en su lista

- Mueva las actividades no realizadas a la lista del día siguiente y vuelva a evaluar las prioridades

Asegúrese de cumplir sus responsabilidades:

- Si usted es de los que dejan todo para último momento, fije límites de tiempo.
- Conozca su estilo de trabajo: largos trechos o etapas cortas
- Conozca sus horarios de alta y baja energía
- Planifique sus actividades de acuerdo con su estilo y energía
- Utilice elementos que ayuden a su memoria: alarmas, notas, etc.

Otras alternativas:

- Pida a su familia que lo ayude con las responsabilidades de su lista
- Pida a un compañero de trabajo que lo ayude con tareas rutinarias y ofrezca su ayuda cuando él la necesita
- Establezca una red de ayuda con sus vecinos, amigos o conocidos para distintas actividades (llevar los niños a la escuela, hacer las compras, etc.)

40 consejos para mejorar tus calificaciones

Cómo leer un libro de texto:

1. Dar una leída rápida
2. Leer más detalladamente
3. Leer la consigna de la tarea
4. Buscar ideas principales
5. Recordar el material haciéndote preguntas a tí mismo acerca de lo que leíste
6. Reflexionar acerca de lo leído (Ejemplo: ¿Por qué es importante este punto?)

Qué hacer en el aula:

7. Ir a clase. Todas las clases son importantes
8. Pensar acerca del tema antes de ir a clase para anticipar lo que se hablará
9. Prestar atención durante toda la clase

10. Concentrarse en el profesor, no en las manchas del cielorraso.
11. Concentrarse en lo que el profesor está diciendo, no en sus gestos, vestimenta, etc.
12. Escuchar con la razón, no con los sentimientos
13. Prestar atención a las palabras clave: "fundamentalmente", "más importante", "además de", "sin embargo", etc.

Cómo tomar apuntes:

14. Tomar apuntes completos. Abreviar palabras usando un sistema propio, que resulte cómodo y fácil de entender más tarde.
15. Tener un cuaderno o carpeta con todos los apuntes y papeles de la asignatura
16. Repasar los apuntes. Leerlos luego de la clase para completar espacios en blanco.
17. Repasar los apuntes antes de la clase para recordar lo que se habló y anticipar lo que vendrá.

Rindiendo el examen:

18. Primero leer todas las preguntas
19. Contestar las preguntas más fáciles primero
20. Subrayar las palabras claves de cada pregunta
21. Tomarse uno o dos minutos para pensar y organizarse antes de escribir una respuesta
22. Cuando se trate de preguntas múltiple opción o de verdadero o falso, prestar atención a los absolutismos (ejemplo: siempre, nunca, todos, ninguno)
23. Contestar las preguntas en las que esté más seguro primero
24. No pasar demasiado tiempo en una pregunta determinada

Algunos asuntos importantes:

25. No estudiar mientras come
26. No estudiar mientras mira televisión o escucha un partido en la radio
27. No quedarse despierto toda la noche estudiando
28. No estudiar con sueño
29. Dar exámenes de práctica para mejorar la técnica
30. Entregar las tareas y trabajos puntualmente, presentados prolijamente
31. Practicar reglas mnemotécnicas y otras estrategias para mejorar la memoria

32. Practicar deportes y eliminar los malos hábitos
33. Siempre concurrir a la biblioteca para investigar
34. Dormir al menos 7 horas por noche
35. Alimentarse en forma saludable, no abusar de los dulces, las grasas y las gaseosas
36. Preguntar. Si se tiene alguna duda, por mínima que sea, consultar al profesor
37. Pedir los apuntes de los días que no asistió a clase.

Manejo del tiempo:

38. Tener una agenda o libreta con la lista de obligaciones.
39. Anotar las obligaciones en orden de prioridades. Ser realista
40. Dividir los trabajos de alta concentración en períodos cortos, máximo 50 minutos, mínimo 20 minutos.

Ideas para ayudar a los estudiantes a organizarse**1. Metas**

Establece metas realistas a principio de año. Divide las metas grandes en propósitos más pequeños. Escríbelas en una hoja y pégala en algún lugar visible. Esto hará que te sientas motivado

2. No corras

Levántate con suficiente tiempo para llegar a la escuela sin correr. Calcula el tiempo que necesitas desde que te levantas hasta que sales por la puerta y pon el despertador 15 minutos antes.

3. Levántate

Para asegurarte de no apagar la alarma y seguir durmiendo, manténla lejos de tu alcance, de manera que tengas que levantarte para apagarla.

4. Prepara la ropa

Antes de acostarte cada noche, deja la ropa preparada para el día siguiente. Esto te ahorrará tiempo y preocupaciones en caso de que lo que habías pensado usar, no esté en condiciones.

5. Evita el desorden

Al comenzar el año, no hay desorden, pero a medida que avanza el año, éste va en aumento. Decide dónde irá cada cosa - libros, útiles, etc. - y pon cada cosa en su lugar en cuanto termines de usarla. Ten una carpeta para cada asignatura y guarda todos los papeles en ella. Tira a la basura inmediatamente todas las hojas que no volverás a necesitar.

6. Listas de cosas por hacer

Todas las noches dedica por lo menos 15 minutos a escribir una lista con las cosas que debes hacer al día siguiente. De esta manera, al despertar sabrás exactamente todo lo que debes hacer.

7. Lugar de estudio

Debes designar un lugar de estudio tranquilo y bien iluminado. No estudies frente al televisor o en un área con distracciones. Si no encuentras un lugar tranquilo en tu casa, usa la biblioteca.

8. Escritorio o mesa de estudio

Siempre deberías estudiar sentado en un escritorio o una mesa. Evita estudiar en un sofá o una cama porque si estás demasiado cómodo es probable que te de sueño

9. Sueño

Duerme al menos 8 horas todas las noches. No rendirás al máximo si tienes sueño.

10. Alimentación

Come 3 ó 4 comidas sanas al día. Evita comer muchas golosinas, gaseosas y grasas.

11. Evita los malos hábitos

Acostarse tarde, fumar, beber, drogas. Todo eso puede ser divertido, pero es malo para tu salud.

12. Evita sobrecargarte

Aunque las actividades extraescolares son divertidas, antes de anotarte en ellas calcula cuánto tiempo necesitarás para estudiar. Lo ideal es no hacer más de 2 actividades extras.

13. Usa una agenda

Acostúmbrate a usar una agenda para anotar todo lo que debes hacer, cuándo debes entregar trabajos, etc. Es preferible usar de las que tienen bolsillos para guardar papeles sueltos.

14. Usa UNA agenda

No anotes las cosas en varias libretas, agendas o papeles sueltos porque puedes perderlos, o arreglar citas el mismo día con distintas personas. Esto es muy importante. Usa un solo lugar para anotar todo lo que debes hacer.

15. Usa colores

Usa un código de colores en tu agenda para las actividades diferentes. Puede ser un color diferente para cada materia y otro para tiempo libre, o un color para exámenes, otro para estudiar y un tercero para actividades recreativas. Decide qué código usarás y no lo cambies.

16. Anota todo ya

No esperes a más tarde para anotar la fecha de un examen, de un evento o de cualquier otra cosa que debas hacer. Si esperas, es probable que lo olvides

17. Estudia en tramos

Toma descansos de 10 minutos cada 40 minutos o una hora para poder concentrarte mejor. Asegúrate de que los descansos no se hagan más largos de lo que corresponde.

18. Determina el tiempo de estudio

Decide cuánto tiempo de estudio necesitarás para un examen y anótalo en la agenda. Por ejemplo, si necesitarás 5 horas de estudio, puedes partirlo en 5 días de una hora. Elige los 5 días y anótalo en la agenda.

19. Horarios de estudio

Elige un horario para estudiar todos los días y se consecuente. Por ejemplo, estudia todos los días de 4 a 6 de la tarde. De esta manera no necesitarás toda una noche de estudio para un examen.

20. Establece prioridades de estudio

Elige las tareas más difíciles y ocúpate de ellas primero. De esta manera te quedará lo más sencillo para el final cuando estás más cansado.

21. Pide ayuda

Si hay algo que no entiendes, pide ayuda inmediatamente. No esperes o creas que con el tiempo te quedará más claro. Acude al profesor, tus padres, un hermano o un amigo.

22. Prémiate

Cuando logras una de tus metas, prémiate a tí mismo, esto te mantendrá motivado. Puedes ir al cine, a comer con amigos, etc.

Cómo controlar el desorden

Plan de ataque:

- Comienza con el área de tu vida que más te molesta
- Escribe una lista con las áreas que vas a acomodar, en orden de prioridad.
- Agrega una fecha límite para completar cada área
- Trata de acomodar un área pequeña por vez (un cajón, armario, estante, etc.)
- Reserva un tiempo todas las semanas para trabajar en este proyecto
- Termina con un área pequeña antes de pasar a la próxima
- Termina con una habitación antes de pasar a la próxima
- Trabaja a tu propio ritmo y con tu propio estilo
- Si necesitas ayuda, no dudes conseguir un "asistente" (familia, amigos, vecinos)
- Si no encuentras quien te ayude puedes contratar un organizador profesional.

Antes de empezar:

- Decide para qué quieres ordenar: ¿Quieres ganar espacio? ¿Saber qué tienes? ¿Facilitar la limpieza? ...

- Asegúrate de que cada cosa que guardes esté de acuerdo con esta decisión.
- Antes de comenzar, junta todo lo que deseas organizar en un lugar.

Las preguntas difíciles:

- ¿Cuándo fue la última vez que lo usé?
- ¿Cuándo lo volveré a necesitar? (Se realista)
- ¿Por qué lo podré necesitar?
- ¿Quién me lo podrá pedir?
- ¿Para qué lo podré necesitar?
- ¿Se puede reemplazar fácilmente?
- ¿Qué es lo peor que podría pasar si me no lo tengo?
- ¿Es hermoso? ¿Útil? ¿Querido?

Olvida estas excusas:

- Fue muy caro y no lo puedo desperdiciar - Si no lo usas, lo estas desperdiciando de todas maneras
- Algún día lo puedo necesitar - Si no lo usaste durante un año, no es probable que lo uses.
- Fue un regalo - Una vez que recibes algo de regalo, es tuyo y puedes hacer lo que quieras con él

Organizando todo:

- Consigue ocho cajas y escribe sobre ellas: Guardar, Descartar, Donar, Vender, Decidir, Arreglar, Completar, Devolver
- Pon las cosas que amas y las que usas en la caja que dice "Guardar"
- Pon las cosas que no usas y no quieres, y que además están rotas o no pueden ser usadas por otras personas en la caja "Descartar"
- Pon las cosas que son valiosas o están en condiciones de ser vendidas en la caja "Vender"
- Pon las cosas que no usas y no quieres, pero que pueden ser útiles a otras personas en la caja "Donar"
- En la caja "Completar" pon las cosas a las que les faltan partes o accesorios
- En la caja "Arreglar" pon todas las cosas que deban ser reparadas antes de poder usarse
- En la caja "Devolver" van todas las cosas que no son tuyas

- Pon las cosas que no usas, pero de las que no estás dispuesto a desprenderte en la caja "Decidir"
- Cierra con cinta la caja "Decidir" y guárdala en un lugar que no te moleste
- Anota en la agenda, dentro de 3-6 meses, que debes revisar la caja "Decidir". Si no has necesitado nada de lo que hay en esa caja durante ese tiempo, puedes deshacerte de todo el contenido.
- Repite esto en todas las habitaciones

Soluciones de almacenamiento:

- Encuentra un lugar definitivo para cada cosa, no dejes nada en un lugar "temporario"
- Organiza las cosas de acuerdo con su función, sin olvidar los accesorios (ejemplo: los bolsos junto con el reloj de viaje y el adaptador de corriente)
- Guarda las cosas lo más cerca posible del lugar que las usas
- Guarda las cosas que usas más seguido en los lugares más accesibles
- Presta atención al clima (calor, humedad) y los insectos al guardar las cosas
- No guardes en el ático o el garage artículos que puedan dañarse por la humedad
- Deja un 15% del espacio libre para agregar cosas en el futuro

Los materiales adecuados:

- Usa contenedores traslúcidos cuando sea posible
 - Rotula cada caja para saber qué hay adentro sin necesidad de abrirla
 - Usa divisores de cajones, canastas y estantes para subdividir espacios grandes
 - Multiplica el espacio para colgar usando ganchos y perchas dobles
 - Aprovecha los espacios bajos usando cajas para abajo de las camas
 - Trata de usar contenedores que se ajusten a tus necesidades a medida que cambian
- Asegúrate de realizar este "trabajo" al menos una vez por año.

Contenido adaptado de "Clutter Control Checklist" por Ramona Creel de OnlineOrganizing.com.

Consejos para organizar el presupuesto

Metas financieras:

- Ten en claro lo que deseas lograr antes de comenzar el presupuesto: ¿Pagar deudas? ¿Reducir gastos? ¿Ahorrar?
- Haz una lista con tus metas financieras de aquí a 6 meses, 1 año, 5 años y 10 años
- No te preocupes acerca de la posibilidad de lograrlas, sólo escríbelas

Crea la planilla:

- Comienza con una hoja grande de papel o un programa como Excel
- Marca 12 columnas, una por cada mes del año
- Usa una fila por cada gasto
- Agrúpalas en categorías que puedas dividir en subcategorías (Por ejemplo: automóvil incluye combustible, arreglos, seguro, etc.)

Seguimiento de gastos:

- Escribe una lista de gastos fijos que mantengan el valor todos los meses: alquiler, préstamos, hipoteca, etc.
- Escribe una lista de gastos variables: alimentos, electricidad, entretenimiento, vestimenta, etc.
- Revisa las cuentas del año anterior buscando gastos inesperados: arreglos del auto, gastos de salud, multas, etc.
- Suma cada gasto variable (por ejemplo, electricidad) y divide el total por 12. Ese promedio te dará una idea de cómo se reparten los gastos a lo largo del año.

Encuentra los escapes de dinero:

- Evita gastos impulsivos
- Decide cómo invertir tus recursos
- Evita la desorganización financiera (intereses por pagos tardíos, etc.)
- Presta atención a cómo y cuándo gastas el dinero
- Observa cada gasto y piensa si recibes un beneficio tangible de él
- Reflexiona si el gasto vale el tiempo que tardaste en lograr el dinero para pagarlo.

Manejo de las deudas:

- Haz una lista con lo que adeudas
- Anota el interés de cada deuda
- Paga el mínimo posible de todas las deudas excepto aquella que cobra mayor interés
- Paga lo más que puedas de la deuda con mayor interés
- Cuando la deuda de mayor interés esté saldada, haz lo mismo con la que cobra el segundo mayor interés
- Sigue así hasta terminar de pagar todas las deudas

Calcula tus ingresos:

- No puedes hacer un presupuesto hasta saber qué ingresos tienes.
 - Calcula tus ingresos luego de impuestos y demás gastos
 - Incluye solamente los ingresos regulares
- ¿Cuál es el veredicto?
- Compara los ingresos con los gastos para ver cómo vas:
 - Si ganas más de lo que gastas, puedes comenzar a separar un monto para ahorrar
 - No importa si la cantidad que separas es grande o pequeña, ahorrar es una prioridad
 - Anota la cantidad a ahorrar en el presupuesto como si fuera un gasto fijo y págate a ti mismo antes de pagar otra cosa
 - Debes aspirar a ahorrar al menos el 10% de tus ingresos
 - Si gastas más de lo que ganas, tu meta debe ser reducir los gastos
 - Decide qué gastos son necesarios y cuáles son una pérdida de dinero. Comienza con los gastos menores (por ejemplo: gaseosas, golosinas, revistas)
 - Trata de destinar menos del 80% de tus ingresos para el hogar, automóvil y demás gastos fijos
 - Considera si no sería beneficioso cambiar tus hábitos de compras

10 formas de incitarnos a terminar un proyecto personal

1. Achica las metas

- La mayoría de los propósitos no se cumplen porque son demasiado grandes o imprecisos
- Divide tus metas en propósitos más pequeños, concretos y tangibles
- Ten una visión sólida de lo que quieres lograr

2. Dedicar 15 minutos diarios

- No necesitas dedicar varias horas por día a lograr una meta
- Los grandes avances son el resultado de varios esfuerzos pequeños
- Concéntrate en hacer algo que te acerque al logro de tu meta

3. Desarrolla un mantra

- La repetición es la madre del éxito, recuérdate a tí mismo tus metas todos los días
- Transforma tu meta más importante en una frase que describa el propósito como si hubiera sido logrado
- Repite esta frase regularmente y lo internalizarás

4. Busca un compañero

- Trata de conseguir amigos que te ayuden con tu proyecto, ofrécete a devolver el favor cuando tu amigo lo necesite
- Cada uno deberá responder ante el otro por los avances realizados

5. Comunica tus planes

- Al contar tus proyectos a otros, te harás responsable ante ellos
- Los demás se sentirán interesados y preguntarán acerca de tu progreso
- Te ayudará a superar los obstáculos

6. Ponte a tí mismo una meta de tiempo exigente

- Lo peor que puedes hacer es decir que lo terminarás "este año", eso es demasiado amplio y te da demasiado tiempo para no hacer nada
- Prométele a otra persona que lo terminarás en una fecha determinada, eso agregará presión

7. Déjalo por escrito

- Si escribes una meta, es más probable que la logres ya que inviertes tiempo y energía en anotarla
- Además, el poder tachar lo ya logrado nos hace sentir bien

8. Revisa tus metas regularmente

- Revisa cada proyecto minuciosamente
- Pregúntate a tí mismo por qué no has avanzado más de lo que lo haz hecho, qué te detiene
- Pregúntate si la meta aún es importante para tí mismo
- Si tus prioridades han cambiado, olvídate de ella

9. Recompénsate

- Al planear tus proyectos, destina un premio específico a cada uno
- La recompensa debe ser proporcional al esfuerzo requerido

- Siempre debes recompensarte a tí mismo por cada logro, sin importar cuán pequeño sea

10. Disfruta tu éxito

- Dedicar un tiempo a disfrutar el haber logrado una meta. Recuerda el tiempo y el esfuerzo invertido en lograrla

- No comiences a trabajar en el próximo proyecto inmediatamente

- De esta manera renovarás tu entusiasmo para lograr la próxima meta.

10 formas de enseñar a tu hijo a ser organizado

Mantén una agenda familiar. Todas las actividades de la familia deben estar anotadas en una agenda. Esta agenda debe estar en un lugar accesible para que cada niño se sienta alentado a anotar sus propias actividades y a fijarse en ella antes de hacer planes.

Usa listas. Aunque sean muy simples, del estilo de "Cosas para hacer antes de ir a dormir", el crear las listas entre todos desarrollará en tu hijo la habilidad de organizar su tiempo y de priorizar sus actividades.

Imponles responsabilidades que requieran categorizar y clasificar. Hacer las compras, guardar la vajilla, ordenar su armario, armar un álbum de fotos, etc.

Acostúmbrales a prepararse la noche anterior. Ayúdalos a crear el hábito de preparar su ropa y los útiles escolares que necesitarán al día siguiente.

Usa organizadores de armarios y recipientes específicos. Si hay un lugar para cada cosa, tu hijo tendrá menos problemas para encontrar sus cosas y mantenerlas ordenadas. Todos los días debe dedicar un rato al orden

Regálale una agenda. El tener su propio planificador incentivará a tu hijo a crear un horario y una rutina. Además le enseñará que su tiempo es valioso. Enséñale a coordinar su agenda con la agenda familiar diariamente para evitar conflictos.

Ayúdale a organizar su trabajo escolar. Asegúrate que tu hijo tenga todo el material que necesita para la escuela y todos los papeles organizados por asignatura en carpetas separadas. Revisa su bolso diariamente.

Establece una rutina para sus tareas escolares. Destina un horario y un lugar para la realización de la tarea. El horario debe ser siempre el mismo dentro de lo posible, y si no tiene tareas que hacer puede leer un libro o realizar alguna otra actividad "tranquila" en ese lugar.

Cocinen juntos. Cocinar enseña a medir, a seguir indicaciones, a clasificar ingredientes y manejar el tiempo. Permite que tu hijo participe en la planificación del menú semanal, y en la confección de una lista de compras.

Incentívalo a coleccionar algo. Ya sean estampillas, rocas, monedas o cualquier otra cosa, una colección le enseñará a organizar, seleccionar y clasificar.