Se você trabalha com alguém com TDAH, pode auxiliá-lo(a) por meio das dicas abaixo:

- Observe e valorize as capacidades, as características e as habilidades de cada servidor(a).

- Pessoas com TDAH podem necessitar de mais prazo para a conclusão das tarefas. Considere a necessidade de ajustes no trabalho. Ter metas realistas ajuda a evitar sentimentos de frustração, baixa autoestima e desmotivação que podem ocorrer quando as metas são inatingíveis.

- Aposte na flexibilização dos horários. Oferecer opções flexíveis de horários pode ajudar os(as) profissionais com TDAH a gerenciar melhor seus níveis de energia e concentração ao longo do dia. Ao identificar os períodos em que são mais produtivos, isso contribui para os resultados.



- Estimule os(as) profissionais a organizarem o trabalho com base em uma rotina bem definida.

- Defina as demandas de forma clara e, se necessário, por escrito. Isso ajuda a manter um registro e facilitar que as informações sejam acessadas novamente. Estimule o uso de anotações e lembretes.

- Crie um clima de trabalho de conexão interpessoal.

- Evite distrações que consomem tempo e interferem na execução e finalização de tarefas.

- Proporcie um ambiente tranquilo e silencioso para pessoa com TDAH, facilitando assim a concentração.

unipampa
Universidade Federal do Pampa

PROGEPE
Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
DASST · Divisão de Atenção à Saúde e Segurança do Trabalho

