



LO QUE SABEMOS

Organizando la Casa y la oficina

Organizarse y mantenerse organizado es realmente un reto para muchos adultos diagnosticados con el TDA/H. Este reto con frecuencia se siente como imposible de lograr, trayendo como resultado

el que la persona se mantenga en un estado de agobio o se mantenga abrumada. Sin embargo, es posible sobreponerse al sentimiento de agobio y organizar de manera efectiva la casa o la oficina desmenuzando las tareas en pequeños pasos y siguiendo un acercamiento sistemático para alcanzar cada paso. Esta hoja ofrece un acercamiento para seguir paso a paso.

Esta hoja:

- por qué los adultos con el TDA/H tienen dificultad con la organización
- cómo mejorar las destrezas de organización en la casa y en la oficina
- cómo mantenerse organizado

Al leer esta hoja, puede ser útil tener una libreta a la mano para hacer apuntes y completar los ejercicios escritos diseñados para mejorar las destrezas de organización. También puede ser útil designar un tablero de anuncios u otro espacio en el cual fijar apuntes o recordatorios de organización.

¿POR QUÉ LAS PERSONAS CON EL TDA/H TIENEN PROBLEMAS CON LA ORGANIZACIÓN?

Al analizar las habilidades de organización, es útil ver los síntomas clásicos de inatención, impulsividad e hiperactividad en términos de un modelo de funciones ejecutivas. Las funciones ejecutivas son los procesos cognoscitivos

cerebrales de orden superior que regulan y manejan las actividades de aprendizaje y la conducta. Así como el conductor de una orquesta guía y dirige la orquesta, las funciones ejecutivas guían y dirigen los pensamientos y las acciones de una persona^{1,2}. La organización efectiva requiere una operación eficiente de las funciones cerebrales ejecutivas.

Para organizar una habitación, la persona debe ser capaz de desarrollar un plan de organización, planificar un sistema de categorías para organizar los objetos en la habitación, clasificar los objetos apropiadamente en las categorías, poner los objetos de cada categoría en envases apropiados, colocar los envases en la ubicación designada y remover o eliminar objetos externos. La persona debe ser capaz de prestar atención a una gran cantidad de detalles y persistir en la tarea hasta que la haya completado. Las personas con el TDA/H tienen dificultades con estas funciones ejecutivas y, como resultado, con frecuencia tienen dificultad con la organización.

RAZONES PARA ORGANIZARSE

El organizarse puede ayudar a las personas a:

- invertir menos tiempo buscando las cosas
- ser un modelo positivo para los niños
- reducir la sensación de sentirse internamente abrumados
- ser más productivos
- hacer más dinero
- mejorar el matrimonio u otras relaciones íntimas

Puede ser útil fijar una copia de esta lista en el tablón de anuncios. Algunas personas pueden querer repetirlas cada vez que trabajan en la organización o mencionarlas a un amigo o amiga que esté ayudando.

ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN

Algunas personas encuentran que el usar reforzadores específicos o recompensas positivas aumenta su motivación para seguir las estrategias de organización. Al inicio de cada periodo de organización, seleccione una recompensa que puede ganarse luego de trabajar en organizarse. Al completar la sesión de organización, la persona puede darse el gusto de disfrutar de la recompensa seleccionada.

Además, trabajar con un compañero o amigo puede ayudar a que el trabajo se haga más rápido y más

fácil. Algunas personas han ingresado a un espacio de charla en la Internet en el cual varias personas hacen compromisos específicos de organizar un espacio, se van a trabajar en la organización por un rato y luego regresan a sus computadoras para proveerse unos a otros entusiasmo y apoyo mutuo.

El uso de una alarma o de música también ha probado ser útil como estrategia de motivación. La alarma puede programarse para sonar en incrementos de 15 minutos, con descansos cortos entre cada incremento. Algunas personas pueden escoger escuchar su disco compacto favorito y mantenerse trabajando hasta que éste termine, o escuchar una canción favorita y mantenerse en la tarea hasta que la canción termine.

UNA ESTRATEGIA EFECTIVA PARA ORGANIZARSE

La investigación conductual nos ha enseñado que el mejor acercamiento para aprender una tarea compleja es descomponer en un número de pasos relativamente pequeños y progresar en estos pasos uno a la vez. La tarea de organizar un espacio físico puede ser descompuesta en los siguientes pasos: (1) seleccionar los espacios a ser organizados, ordenarlos desde el más fácil

“...es posible sobreponerse al sentimiento de agobio y organizar de manera efectiva la casa o la oficina desmenuzando las tareas en pequeños pasos...”

hasta el más difícil, (2) comenzar con el espacio más fácil y programar tiempo para trabajar en él, (3) seleccionar estrategias de motivación para reforzar el alcanzar cada uno de los pasos, (4) dividir el espacio en secciones, (5) trabajar en una sección a la vez, clasificando, eliminando u organizando cada objeto en esa sección hasta que esté terminada, (6) cuando el espacio más sencillo esté organizado, subir gradualmente en la jerarquía, repitiendo los pasos 3-6 para cada espacio subsiguiente. Cada uno de estos pasos se discute con más detalle a continuación.

1. Seleccionar el espacio y estimar/programar el tiempo.

El primer paso es hacer una lista de todos los espacios físicos que necesitan organizarse, numerando los espacios desde el “más fácil de organizar” hasta el “más difícil de organizar”, usando los números altos para los espacios más difíciles. Puede fijar una copia de esta lista en su tablón de anuncios. Es mejor comenzar primero con el espacio más fácil, para aumentar al máximo la probabilidad de éxito y luego moverse a los espacios más difíciles.

Seleccione de la lista el espacio más fácil. Estime cuánto tiempo le podría tomar organizarlo. Establezca un tiempo límite en el cual usted espera completar la organización de este espacio. Si el estimado es impreciso, puede añadir tiempo adicional posteriormente. Divida

... el usar reforzadores específicos o recompensas positivas aumenta su motivación para seguir las estrategias de organización.”

el tiempo estimado en un número de sesiones cortas de trabajo—de 30 a 60 minutos cada una. Si usted piensa que puede frustrarse o aburrirse luego de 30-60 minutos, acorte las sesiones a 10 o 15 minutos y programe más sesiones. La idea es comenzar a trabajar por un tiempo lo suficientemente corto que le permita experimentar el éxito sin abrumarse o frustrarse excesivamente. Use un planificador diario o un calendario (de ser necesario, vea la hoja de información sobre cómo aprender a usar un planificador diario) para programar un número suficiente de sesiones cortas de organización en las próximas semanas para completar la tarea, suponiendo que su estimado sea preciso. Anote su tiempo límite y las horas de organización en el planificador diario.

2. Dividir el espacio seleccionado en secciones o centros.

Divida el espacio seleccionado en cuadrículas y trabaje una porción de la cuadrícula a la vez. Hay varias maneras de dividir el espacio:

Cuartas partes: Divida el espacio en cuartas partes visualmente o marcando con cinta adhesiva o cordón.

A la vuelta del reloj: Stephanie Winston³ ha delineado el sistema “A la vuelta del reloj” para dividir el espacio

en secciones. Párese en la entrada de la habitación. Haga de ese espacio “las doce en punto” y organícelo primero. Trabaje alrededor de la habitación sistemáticamente, organizando el área de “la una en punto”, “dos en punto”, “tres en punto” y así sucesivamente, hasta que regrese a donde comenzó. Si el completar la habitación entera de esta manera es mucho, realice una o dos “horas” del reloj en cada sesión de organización programada.

Zonas: Julie Morgenstern⁴ sugiere organizar las secciones de la habitación de acuerdo con la función que usted planifica realizar en cada sesión y mantener todo el equipo, suplidos, papeleo y otros ítems para una función dada en esa zona de la habitación. Por ejemplo, para organizar la oficina hogareña usted puede preguntarse cuáles funciones se pueden realizar en la oficina. Tal vez usted decide que las siguientes actividades se van a realizar allí: (1) leer y contestar el correo electrónico; (2) navegar la Internet y hacer compras en línea; (3) pagar las cuentas, llenar los documentos de impuestos y completar otros documentos financieros; (4) escribir artículos profesionales y leer revistas científicas; y (5) colocar las fotografías y transparencias en álbumes y trabajar las fotografías digitales en la computadora.

La habitación podría estar organizada en cuatro zonas: (1) zona de computadora—la computadora sobre el escritorio, impresora, modem, suplidos para la impresora y la computadora, catálogos de compra, revistas científicas y almacén para artículos profesionales; (2) área para fotografías—cámara, película, lentes, accesorios de fotografía, cuaderno para los negativos y las transparencias y álbumes para fotos; (3) área para papeleo financiero—archivo con los expedientes financieros, cuentas a pagar, cheques adicionales, libretas de banco y calculadora; y (4) zona de lectura—una silla de descanso confortable con una lámpara por encima, el teléfono en una mesa al lado de la silla y un librero con libros. Dibuje el cuarto en un pedazo de papel de gráfica, examine la ubicación actual de los muebles y planifique cómo re-acomodarlos para formar las cuatro nuevas zonas. Muévase al siguiente paso de trabajar en cada zona únicamente luego de planificar cuidadosamente cada zona y anticipar dónde se van a guardar los ítems en esa zona.

3. Trabajar en cada sección de cuartas partes, “a la vuelta del reloj” o zonas.

Agrupe todo lo que necesita para realizar el trabajo (p. ej., varias cajas, envases plásticos, bolsas de basura, cinta adhesiva, marcadores, lápiz y papel, suplidos de

limpieza, etiquetas). Comience con tres cajas y una bolsa de basura. Rotule las cajas “Mantener aquí”, “Va en otra parte” o “No estoy seguro”. Coloque cualquier alimento o envase de alimento vacío en la bolsa de basura. Remueva cualquier plato o cubierto sucio (colóquelo en la caja de “Va en otra parte” para devolverlo a la cocina cuando termine).

Levante un solo artículo a la vez. Al tratar de decidir a cuál caja pertenece el artículo, determine si el artículo todavía es útil.

A la luz de sus respuestas a esta pregunta, decida si guardar o desechar el artículo. Coloque los artículos desechados en la bolsa de basura. Coloque los artículos retenidos en la caja de “Mantener aquí” si pertenece a la sección que está organizando ahora, o en la caja de “Va en otra parte” si pertenece a otra sección o habitación.

No tome mucho tiempo con cada artículo. Si no puede decidir rápidamente si quiere conservarlo o desecharlo, colóquelo en la caja de “No estoy seguro”. Continúe de esta manera hasta que todos los artículos en la sección hayan sido clasificados o hasta que se haya vencido el tiempo programado. Entonces, detenga el proyecto por ese día. Si la bolsa de basura está completamente llena, llévela al basurero. Tome la caja de “Va en otra parte” y devuelva los artículos a su “hogar”. No se preocupe por que el “hogar” de estos artículos no esté organizado aún, sólo déjelos en esa sección o habitación por ahora.

Deje la caja de “No estoy seguro” en la habitación hasta que haya terminado de clasificar todos los artículos. Entonces, cierre la caja y séllela con cinta adhesiva. Escriba con un marcador una fecha de 3 o 6 posterior en el exterior de la caja. Esta es la fecha en la que usted va a volver a abrir la caja y a revisar el contenido. Anote la fecha de volver a abrir en su planificador diario. Coloque la caja en un área de almacén. Cuando revise los artículos en el día designado, seleccione una de las siguientes alternativas:

- Si usted no ha tenido que buscar el artículo que ha estado almacenado dentro de la caja durante el periodo de almacenamiento de 3-6 meses, entonces usted no lo necesita. Colóquelo en la basura o regálo.
- Si usted ha buscado el artículo o decide ahora que desea conservarlo, encuéntrale un lugar y colóquelo allí.

Al final de cada sesión de organización, felicítese por sus esfuerzos exitosos y otórguese a sí mismo una de las recompensas de su lista de refuerzos.

4. Terminar de organizar el espacio.

Repita los pasos para organizar cada sección hasta que haya terminado el espacio. Felicítese a usted mismo y otórguese una recompensa grande. Muévase al siguiente punto en la lista de espacios a ser organizados y siga los pasos delineados aquí. Continúe siguiendo los pasos hasta que todos los espacios de la lista hayan sido organizados.

IDEAS PARA MANTENERSE ORGANIZADO

Después de trabajar tanto para organizar los espacios importantes en su vida, usted va a querer mantenerlos organizados. A continuación hay un número de ideas misceláneas para ayudarle a mantener los espacios recogidos.

Ideas para el papel. Cinco cosas para hacer con el papel son:

- Botarlo o reciclarlo.
- Referirlo a otra persona.
- Actuar sobre él ahora mismo.
- Guardarlo o archivarlo.
- Detenerlo (remover su nombre de la lista de correo).

Sistema de archivo marcador. Este es un sistema de archivo fechado que elimina las pilas, las hileras y las listas que desorganizan su vida. El sistema consiste de 43 cartapacios, uno marcado con cada mes del año (enero-diciembre) y uno marcado con cada día del año (1-31). Ponga el cartapacio del mes en curso al frente de los cartapacios enumerados del 1 al 31. Mantenga estos cartapacios a simple vista (p. ej., un estante de cartapacios sobre el escritorio o el gabinete de la cocina). Cada día su casa u oficina es bombardeada con papeles, notas, mensajes telefónicos, volantines, cupones, facturas y correo del que usted TIENE que saber. Archive estos papeles en el cartapacio de la fecha en la que usted necesita actuar sobre ellos. Para hacer que este sistema trabaje, siempre recuerde verificar los cartapacios diariamente. Al final de cada mes, mueva el cartapacio del siguiente mes al frente y clasifique los papeles que están dentro de ese cartapacio en los cartapacios diarios (enumerados) apropiados.

Ideas para almacenar. Intente alguna de las siguientes técnicas para guardar artículos nitidamente y mantener la organización:

- Si usted no guarda las cosas porque tiene miedo de no encontrarlas luego, intente guardarlas en

- contenedores transparentes. El poder ver a través del contenedor también le ahorrará tiempo.
- En cada habitación, use organizadores para colgar “sobre la puerta” con bolsillos divididos para guardar las cosas, tales como suplidos de oficina, joyas, maquillaje, cintas de audio o discos compactos, suplidos de limpieza, artículos de alacena, artículos de cuidado del bebé, guantes, sombreros, bufandas y suplidos para artesanías.
- Guarde los artículos pequeños debajo de la cama en cajas con tapas.
- Adquiera un “cubo para basura” nuevo para guardar las sábanas y las mantas adicionales o la ropa que está fuera de temporada. Coloque el cubo junto a su cama, cubra con un mantel largo y utilícelo como una mesa de noche.

El Canasto de Tirar. Coloque una mesa (o librero pequeño) al lado de la puerta de la casa. Coloque un pequeño contenedor o canasto en la mesa para guardar las llaves, espejuelos y billeteras. Los maletines y las mochilas también pueden ponerse allí para la mañana siguiente.

Centros. Establezca “centros” para colocar objetos similares y suplidos necesarios para completar una tarea particular. Los artículos para cada centro pueden colocarse en cualquier contenedor movable disponible, incluyendo canastas, cajas de aparejos, cubos y carretillas con ruedas. Esto ahorrará tiempo, ya que todos los suplidos necesarios para completar un proyecto estarán en un solo lugar. Haga una lista de los centros que usted desarrollará y de los artículos en cada centro. Coloque la lista en su tablón de anuncios para que sea fácil recordar dónde están estos artículos.

OCHO MANERAS DE MANTENER LOS ESPACIOS RECIENTEMENTE ORGANIZADOS:

1. La caja a la mano.

Mantenga una caja o una canasta a la mano para colocar artículos que estén fuera de lugar mientras usted limpia una habitación. Cada vez que encuentre un artículo fuera de lugar, colóquelo en el contenedor. Luego de haber terminado de limpiar la habitación, tómese unos minutos para colocar los artículos en la habitación correspondiente.

2. “Al vuelo”.

- Cuando se cruce con una gaveta abierta, ciérrela.
- Cuando pase por un basurero lleno, vacíelo.

- Cuando vea una pieza de ropa en el piso, cuélguela.
- Cuando vea algunos papeles sueltos, colóquelos en la caja “para archivar”.

3. Recogido de diez minutos.

Invierta 10 minutos cada noche para en un recogido rápido. Tome una canasta y vaya por la casa recogiendo cosas rápidamente y colocándolas donde pertenecen. Mejor aún, involucre a toda la familia haciendo que limpien su espacio cada noche antes de acostarse.

4. Borre la evidencia (Gracia, 2002).

- Recoja las cosas que se han caído.
- Guarde lo que use.
- Limpié cualquier derrame tan pronto ocurra.

5. La regla de los quince minutos (Gracia, 2002).

Esta es una manera excelente de comenzar un proyecto que usted haya estado postergando.

- Ajuste la alarma para 15 minutos.
- Concentre su esfuerzo en una cosa por esos 15 minutos.
- Cuando suene la alarma, decida si puede continuar por otros 15 minutos.
- Si puede continuar, vuelva a ajustar la alarma por otros 15 minutos.
- Si no puede continuar, simplemente deténgase y haga la misma cosa más tarde en el día o al siguiente día, hasta que se complete el proyecto que usted está tratando de terminar.
- Puede parecer un periodo corto de tiempo, pero hace una diferencia muy pronto.
- Usted siempre puede ver y sentir lo que se ha logrado en ese periodo de tiempo.

6. Reste antes de sumar (Kolberg & Nadeau, 2002).

- Haga una regla para usted—“¡Siempre reste antes de sumar!”
- Usted no sumará (comprará) un artículo nuevo a menos que reste uno (p. ej., ninguna revista o libro nuevo hasta que haya leído o regalado libros o revistas que no haya leído).

7. Sistema de cinco y diez (Moulding, 2002).

Cada vez que tenga varios minutos disponibles, guarde cinco o diez artículos que no estén en el lugar correcto. Estos pudieran ser juguetes que los niños han dejado en alguna parte, cartas que necesitan archivar o calcetines que necesitan estar en la gaveta.

8. Caja de botar/regalar (Gracia, 2002).

Convierta en un hábito diario el botar/regalar. Mantenga una caja o bolsa en un área de almacenaje para guardar

los artículos para regalar. Cuando encuentre un artículo que usted no use o no quiera, inmediatamente llévelo a la caja de regalar. No permita que los artículos indeseados o sin uso tomen un espacio valioso en la espera de un recogido periódico. Coloque en la basura los artículos pequeños para botar y coloque los artículos grandes en un lugar de almacenaje hasta el día de recogido de basura.

CONCLUSIÓN

Esta hoja ha delineado un acercamiento “amigo del TDA/H” para aprender a mejorar la organización de los espacios físicos. Algunos lectores serían de implementar este acercamiento luego de haber leído acerca de él. Otros pueden encontrar que necesitan la asistencia de un gerente de la conducta o “coach”, organizador profesional o terapeuta para implementar este acercamiento. Si usted necesita tal asistencia, no se desespere ni se rinda. Tomo una vida entera llegar al estado de desorganización en el que ha estado viviendo. Vale la pena tener la asistencia por un número de meses para mejorar su organización. Vea la hoja de datos acerca de la gerencia de la conducta para obtener mayor información sobre cómo seleccionar un gerente de la conducta o “coach.” Comparta esta hoja con su gerente de la conducta, organizador o terapeuta.

REFERENCIAS

1. Barkley, R.A. & Gordon, M. (2002). Research on comorbidity, adaptive functioning, and cognitive impairments in adults with AD/HD: Implications for a clinical practice. In S. Goldstein & A. Teeter Ellison (Eds.). *Clinician's guide to adult ADHD: Assessment and intervention* (pp. 43-69). New York: Academic Press.
2. Brown, T. (Ed.) (2000). *Attention deficit disorders and comorbidities in children, adolescents and adults*. Washington, D.C.: American Psychiatric Press.
3. Winston, S. (1995). *Stephanie Winston's best organizing tips*. New York: Simon & Schuster.
4. Morgenstern, J. (1998). *Organizing from the inside out*. New York: Henry Holt and Company.

LECTURAS SUGERIDAS

- Eichermuller, P. (2002). (artículo) *Taking control of your clutter*. www.sunshineorganizing.com
- Gracia, M. (2002). www.getorganizednow.com (foro)
- Hall, J. (2002). www.overhall.com
- Kolberg, J. & Nadeau, K. (2002). *ADD-friendly ways to organize your live*. New York: Brunner-Routledge

Moulding, C. (2002). *Ten ideas for quick clutter control*. Get Organized Now Newsletter

Schechter, H. (2001). *Let go of clutter*. New York: McGraw-Hill (www.letgoofclutter.com)

Sitios Sugeridos en la Internet

Hojas de cotejo, www.checklists.com

Ready Made Lists and Templates, www.listorganizer.com

Fly Lady, www.flylady.net

Grupos en línea, groups.yahoo.com/group/messiness-and-ADD

Messies Anonymous, www.messiesanonymous.com

Asociación Nacional de Organizadores Profesionales, www.napo.net

Organize It, www.organizes-it.com

Organized U, www.organizedu.com

Organized Home, www.organizedhome.com

Esta información apareció por primera vez en Lo Que Sabemos Num. 12.

La información que se provee en esta Lo Que Sabemos fue financiada por el Acuerdo de Cooperación número R04/CCR321831-01 del Centro de Control y Prevención de Enfermedades (CDC, por sus siglas en inglés). El contenido es responsabilidad total de sus autores y no necesariamente representa la posición oficial del CDC. Esta Lo Que Sabemos fue aprobada por la Junta Profesional Asesora de CHADD en mayo de 2003.

© 2003 Children and Adults with Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder (CHADD). Todos los derechos reservados.

Para información adicional acerca de TDA/H o de CHADD, favor de ponerse en contacto con el:

CHADD National Resource Center on AD/HD
8181 Professional Place, Suite 150
Landover, MD 20785
1-800-233-4050
www.help4adhd.org

Por favor, visite también el sitio electrónico de CHADD en www.chadd.org.

Traducido por Carmen C. Salas, Ph.D.