



LO QUE SABEMOS

Organizando la Casa y la oficina

Organizarse y permanecer organizado es un verdadero desafío para muchos adultos a los que se les ha diagnosticado TDA/H. Con frecuencia, este desafío se siente imposible de enfrentar, lo que hace que el individuo se estanque y quede abrumado.

Es posible, sin embargo, superar la sensación de estar abrumado y organizar efectivamente el hogar o la oficina, descomponiendo la tarea en pasos más pequeños y siguiendo un método sistemático para lograr cada paso. Este artículo presenta un método paso a paso.

Esta hoja explica:

- por qué los adultos con TDA/H tienen dificultades para la organización
- cómo mejorar las habilidades organizativas en el hogar y la oficina
- cómo permanecer organizado

Al leer esta hoja, podría ser útil tener a mano un cuaderno para tomar apuntes y hacer los ejercicios escritos que fueron diseñados para mejorar las habilidades organizativas. También podría ser útil designar un tablero de anuncios u otro espacio donde poner avisos y recordatorios organizativos.

¿POR QUÉ LOS INDIVIDUOS CON TDA/H TIENEN DIFICULTADES PARA LA ORGANIZACIÓN?

Al analizar las habilidades organizativas, es útil observar los síntomas clásicos de falta de atención, impulsividad e hiperactividad en términos de un modelo de función ejecutiva. Las funciones ejecutivas son los procesos cerebrales de orden superior que regulan y controlan las actividades de aprendizaje y el comportamiento. Al igual que un director de orquesta guía y dirige la orquesta,

las funciones ejecutivas guían y dirigen los pensamientos y acciones de un individuo^{1,2}. La organización efectiva exige la operación eficiente de las funciones ejecutivas del cerebro.

Para organizar una habitación, un individuo debe ser capaz de desarrollar un plan de organización, diseñar un sistema de categorías para organizar objetos en la habitación, clasificar con precisión los objetos en categorías, poner los objetos de cada categoría en recipientes adecuados, colocar los recipientes en un lugar designado, y retirar o descartar los objetos que no pertenecen. El individuo debe ser capaz de prestar atención a muchos detalles y continuar con la tarea hasta terminarla. Los individuos con TDA/H tienen dificultades con estas funciones ejecutivas y, en consecuencia, suelen tener dificultades con la organización.

RAZONES PARA LA ORGANIZARSE

La organización puede ayudar a los individuos a:

- pasar menos tiempo buscando cosas
- ser un modelo positivo para imitar para los niños
- sentirse menos abrumados internamente
- ser más productivos
- ganar más dinero
- mejorar su matrimonio o otras relaciones íntimas

Podría ser de utilidad poner una copia de esta lista en el tablero de anuncios. Algunas personas quizá deseen repetirla cada vez que organizan, o repetírsela a un amigo que esté ayudando.

ESTRATEGIAS DE MOTIVACIÓN

Algunas personas descubren que el uso de refuerzos específicos o recompensas positivas aumenta su motivación para seguir las estrategias organizativas. Cada vez que decida comenzar a organizar, elija una recompensa que pueda obtener luego de trabajar en la organización. Al finalizar la sesión de organización, la persona puede gratificarse con la recompensa elegida.

Además, trabajar con un amigo o compinche puede hacer que el trabajo sea más rápido y más fácil. Algunas personas se han unido a un grupo de charla organizado en Internet donde un grupo de personas se registra, se compromete específicamente a organizar un lugar, luego se van a realizar dicha tarea de organización, y regresan a sus PC para darse apoyo y estímulo mutuo.

El uso de un cronómetro y/o música también ha resultado útil como estrategia de motivación. El cronómetro se puede programar para que suene en incrementos de 15 minutos con una pequeña pausa entre cada periodo. Algunas personas podrían elegir oír su CD favorito y continuar trabajando hasta que el CD termine, o poner su canción preferida y continuar con la tarea hasta que la canción termine.

UNA ESTRATEGIA EFECTIVA PARA ORGANIZARSE

La investigación conductual nos ha enseñado que el mejor método para aprender una tarea compleja es descomponerla en una serie de pasos relativamente pequeños y seguirlos uno por uno. La tarea de organizar un espacio físico se puede descomponer en los siguientes pasos: (1) elija los espacios que va a organizar y ordénelos del más fácil al más difícil, (2) comience con el espacio más fácil y programe el tiempo para trabajar en él, (3) elija estrategias de motivación para reforzar la terminación de cada paso, (4) divida el espacio en secciones, (5) trabaje en una sección a la vez, clasificando, descartando o reorganizando cada objeto en esa sección hasta terminarlo, (6) cuando el

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

espacio más fácil esté organizado, avance gradualmente en la jerarquía y repita los pasos 3 al 6 para cada espacio subsiguiente. A continuación se describe cada paso con más detalle.

1. Elija un espacio, calcule y programe el tiempo.

El primer paso es hacer una lista de todos los espacios físicos que necesiten ser organizados, y numerarlos desde “el más fácil de organizar” hasta “el más difícil de organizar” usando las cifras más grandes para los lugares más difíciles. Puede poner una copia de esta lista en su tablero de anuncios. Es mejor comenzar con el espacio

más fácil primero, para maximizar las probabilidades de éxito, y luego pasar a los espacios más difíciles.

Elija el espacio más fácil de la lista. Calcule cuánto tiempo podría necesitar para organizarlo. Establezca un tiempo límite en el que espera haber terminado de organizar ese espacio. Si el tiempo calculado no alcanza, puede agregar tiempo después. Divida el tiempo calculado en una serie de sesiones cortas de trabajo de unos 30 a 60 minutos cada una. Si considera que se frustraría o se aburriría en 30 a 60 minutos, reduzca la sesión para que dure de 10 a 15 minutos y programe más sesiones. La idea es comenzar a trabajar por un tiempo lo suficientemente corto como para experimentar el éxito sin frustración excesiva y sin sentirse abrumado. Con una agenda o un calendario (consulte la hoja de datos para aprender a usar una agenda si es necesario), programe una cantidad suficiente de sesiones cortas de organización durante las siguientes semanas para completar la tarea, suponiendo que su cálculo es correcto. Registre su tiempo límite y los tiempos de organización en la agenda.

2. Divida el espacio elegido en secciones o centros.

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

En cuartas partes: Divida el espacio en cuartas partes, a ojo o marcándolos con cinta de enmascarar o cuerda.

El reloj: Stephanie Winston ha descrito el sistema “Around the Clock”, un sistema para dividir el espacio en secciones³. Párese a la entrada de la habitación. Ese espacio será “las doce en punto”. Organícelo primero. Desplácese por toda la habitación sistemáticamente y organice el área “la una en punto”, “las dos en punto”, “las tres en punto” y así sucesivamente, hasta que vuelva al punto de partida. Si recorrer toda la habitación de esta manera es demasiado, dedíquese a una o dos “horas” del reloj en cada sesión de organización programada.

Zonas: Julie Morgenstern sugiere organizar las secciones de una habitación según la función que desee realizar en cada sección, y mantener todo el equipo, suministros, papeleo, y demás elementos necesarios para una función en particular, en esa zona de la habitación⁴. Por ejemplo, para organizar una oficina en su casa, debiera preguntarse a sí mismo qué funciones se realizarían en la oficina. Quizá decida que las siguientes actividades se realizarán allí: (1) leer y responder mensajes de correo electrónico, (2) navegar por Internet y hacer compras en línea, (3) pagar las cuentas, preparar la declaración

de ingresos y completar otros tipos de documentos financieros, (4) escribir documentos profesionales y leer revistas científicas, y (5) poner fotografías y diapositivas en álbumes, así como dedicarse a las fotografías digitales en la PC.

La habitación podría organizarse en cuatro zonas: (1) una zona de PC (la PC en un escritorio, la impresora, el módem, insumos para impresora y PC, catálogos de compras, revistas científicas y carpetas par documentos profesionales, (2) un área de fotografías (cámara, películas, lentes, accesorios de fotos, carpetas para negativos y dispositivas, y álbumes de fotos), (3) un área de documentos financieros (archivadores con

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

registros financieros, cuentas, cheques, libros bancarios y calculadora, y (4) un área de lectura (un sillón cómodo, una lámpara alta, el teléfono en una mesa al lado del sillón, y bibliotecas con libros. Haga un dibujo de la habitación en papel milimetrado, examine la distribución actual de los muebles y planee cómo reorganizarlos para formar las cuatro áreas nuevas. Sólo después de planear cuidadosamente cada área y anticipar dónde serán almacenados los elementos en esa zona, pasará al siguiente paso de trabajo en cada área.

3. Trabaje en cada sección de la cuadrícula, “hora del reloj” o área.

Reúna todo lo necesario para la tarea (por ejemplo, varias cajas, recipientes de plástico, bolsas de basura, cinta de enmascarar, marcadores, lápiz y papel, artículos de limpieza, etiquetas). Comience con tres cajas y una bolsa de basura. Rotule las cajas “dejar aquí”, “poner en otro lado” o “no estoy seguro”. Ponga los alimentos y/o los recipientes vacíos de comida en la bolsa de basura. Ponga los platos o cubiertos sucios en la caja “poner en otro lado” para llevarlos a la cocina al terminar.

Recoja una cosa a la vez. Cuando trate de decidir en qué caja debe ir un objeto, determine si el objeto todavía es útil.

Según sus respuestas a estas preguntas, decida si conservarlo o descartarlo. Ponga los objetos que descarte en la bolsa de basura. Ponga los que desee conservar en la caja “dejar aquí” si corresponden a la sección que esté organizando, o en la caja “poner en otro lado” si corresponden a otra sección o habitación.

No pase demasiado tiempo con un objeto. Si no puede decidir rápidamente si conservarlo o descartarlo, póngalo en la caja “no estoy seguro”. Siga así hasta que todos los objetos de la sección hayan sido clasificados o haya pasado el tiempo programado. Luego, dé por finalizado el proyecto por el día. Si la bolsa de basura está completamente llena, sáquela. Coloque los objetos de la caja “poner en otro lado” en donde corresponda. No se preocupe si los lugares que corresponden a estos artículos aún no están organizados; déjelos en esa sección o habitación por ahora.

Deje la caja “no estoy seguro” en la habitación hasta que haya terminado de clasificar todos los objetos. Luego, cierre y selle la caja con cinta de enmascarar. Escriba con un marcador en la parte externa de la caja una fecha futura dentro de los tres a seis meses posteriores. Esta es la fecha en la que usted volverá a abrir la caja y revisará el contenido. Marque la fecha de reapertura en su agenda. Ponga la caja en una área de almacenamiento. Cuando revise los artículos en la fecha designada, tome una de las siguientes decisiones:

- Si no ha tenido que buscar un objeto en la caja durante los tres a seis meses de almacenamiento, entonces no lo necesita. Póngalo en la basura o regálo.
- Si ha tenido que buscarlo o decide ahora conservarlo, encuéntrale un lugar y póngalo ahí.

Al final de cada sesión de organización, felicítese por el esfuerzo exitoso y dése una de las recompensas de su lista de refuerzos.

4. Termine de organizar el espacio.

Repita los pasos para organizar cada sección hasta que haya terminado con ese espacio. Felicítese y dése una recompensa grande. Pase al siguiente artículo de la lista de espacios para organizar y siga los pasos que aquí se describen. Continúe siguiendo estos pasos hasta que todos los espacios de la lista hayan sido organizados.

CONSEJOS PARA MANTENERSE ORGANIZADO

Luego de esforzarse mucho para organizar los espacios importantes de su vida, usted querrá mantenerlos organizados. A continuación aparecen una serie de consejos varios para ayudarlo a mantener los espacios ordenados.

IDEAS PARA LOS PAPELES. CINCO COSAS QUE SE PUEDEN HACER CON LOS PAPELES:

- Desécharlo o reclarlo
- Dárselo a otra persona
- Tomar acción ahora
- Guardarlo o archivarlo
- Suspenderlo (retire su nombre de una lista de correo)

Archivador por fechas. Se trata de un sistema que elimina las acumulaciones, los archivos y las listas que desordenan su vida. El sistema consiste de 43 carpetas marcadas una para cada mes (de enero a diciembre) y una para cada día del mes (del 1 al 31). Ponga la carpeta del mes actual al frente de las carpetas numeradas del 1 al 31. Mantenga estas carpetas a la vista (por ejemplo, en un soporte en el escritorio o la mesa de la cocina). Cada día, su casa o su oficina son bombardeadas con papeles, notas, mensajes telefónicos, folletos, cupones, cuentas y correo de los que usted TIENE que enterarse. Archive estos papeles en la carpeta correspondiente a la fecha en la que necesita hacer algo con ellos. Para que el sistema funcione, recuerde siempre revisar las carpetas todos los días. Al final de cada mes, pase la carpeta del mes siguiente al frente y clasifique lo que esté dentro de esa carpeta en los archivos diarios (numerados) apropiados.

Ideas para guardar cosas. Intente algunas de las siguientes técnicas para organizar las cosas prolijamente y mantener el orden:

- Si no guarda las cosas porque teme no volver a encontrarlas, intente guardarlas en recipientes transparentes. Poder ver dentro del recipiente también ahorrará tiempo.
- Cuelgue en la puerta de cada habitación organizadores con bolsillos divididos para guardar cosas, como insumos para oficina, joyas, maquillaje, casetes o CD, artículos de limpieza, artículos de despensa, artículos para el cuidado del bebé, guantes, sombreros, bufandas y elementos para hacer manualidades.

- Guarde los objetos pequeños en cajas con tapa debajo de la cama.
- Compre otro “cubo de basura” para guardar sábanas y cobijas, o ropa para otra estación del año. Ponga el cubo al lado de su cama, cúbralo con un mantel que llegue al piso y úselo como mesa de noche.

La plataforma de lanzamiento. Ponga una mesa (o repisa pequeña) cerca de la puerta de la casa. Ponga un recipiente o canasta pequeño sobre la mesa para las llaves, los anteojos y las billeteras. Los maletines y mochilas también se pueden poner ahí para la mañana siguiente.

Centros. Organice “centros” donde poner artículos e insumos similares necesarios para completar una tarea específica. Los artículos de cada centro se pueden poner en cualquier recipiente móvil disponible, como una canasta, una caja de herramientas, un balde, o un carrito sobre ruedas. Esto le ahorrará tiempo porque todos los elementos necesarios para realizar un proyecto estarán en un solo lugar. Haga una lista de los centros que cree y de los artículos que cada uno contiene. Ponga la lista en el tablero de anuncios para recordar fácilmente dónde están estos elementos.

OCHO MANERAS DE MANTENER ORGANIZADO UN ESPACIO RECIÉN ORDENADO:

1. Una caja a mano.

Mantenga a mano una caja o canasta para elementos que no estén en su lugar cuando limpie una habitación. Cuando encuentre objetos fuera de lugar, póngalos en ese recipiente. Al terminar de limpiar la habitación, tome algunos minutos para poner esos objetos en la habitación correcta.

2. “Al vuelo”.

- Cuando pase al lado de un cajón abierto, ciérrelo.
- Cuando pase al lado de un cubo de basura lleno, desocúpelo.
- Cuando vea ropa en el suelo, cuélguela.
- Si ve algún papel suelto, póngalo en la caja de papeles para archivar.

3. Recogida de diez minutos.

Pase diez minutos cada noche recogiendo cosas rápidamente. Tome una canasta y vaya por la casa

recogiendo rápidamente cosas y poniéndolas en su lugar. Mejor aún, haga que toda la familia participe, y que cada uno ordene su propio espacio cada noche antes de irse a dormir.

4. No deje rastros⁵.

- Levante las cosas que se hayan caído.
- Guarde las cosas cuando termine de usarlas.
- Limpie de inmediato lo que se derrame.
- 5. Regla de los quince minutos⁶.
- Esta es una manera excelente de comenzar un proyecto que ha estado postergando.
- Programe la alarma de un cronómetro para que suene en 15 minutos.
- Concentre sus esfuerzos en una sola cosa durante esos 15 minutos.
- Cuando suene la alarma del cronómetro, decida si puede continuar durante otros 15 minutos.
- Si puede, ponga la alarma otra vez para que suene 15 minutos después.
- Si no puede, simplemente deténgase y vuelva a hacer lo mismo más tarde o al día siguiente, hasta que el proyecto que está intentando completar esté terminado.
- Puede parecer poco tiempo, pero dentro de poco notará la diferencia.
- Siempre puede ver y sentir lo que ha logrado en ese periodo de tiempo.

6. Reste antes de sumar⁷.

- Establézcase una regla. Reste siempre antes de sumar.
- No agregue (compre) un artículo nuevo a menos que reste uno (por ejemplo, nada de libros o revistas nuevos hasta que lea o regale los que no haya leído).

7. Sistema del cinco y diez⁸.

Siempre que tenga algunos minutos libres, guarde cinco o diez artículos que no estén en su lugar. Podrían ser juguetes que los niños dejaron en alguna parte, cartas que hay que guardar o medias que hay que poner en el cajón.

8. Caja de regalos o desechos⁹.

Haga de regalar o de desechar un hábito diario. Mantenga una caja o bolsa en un área de almacenamiento para guardar artículos para regalar. En cuanto advierta un artículo que no desee usar, póngalo inmediatamente en la caja de regalos. No permita que los artículos indeseados o no utilizados ocupen espacio

valioso a la espera de una clasificación periódica. Ponga objetos pequeños para desechar en la basura y los más grandes en un área de almacenamiento hasta el día de sacar la basura.

CONCLUSIÓN

Esta hoja ha descrito un método “de fácil uso para pacientes con TDA/H” para aprender a mejorar la organización de los espacios físicos. Algunos lectores podrán implementar este método luego de leerlo. Otros podrían creer que necesitan la ayuda de un entrenador, un organizador profesional o un terapeuta para implementar este método. Si necesita este tipo de ayuda, no se desespere ni se rinda. Le tomó toda una vida llegar al estado de desorganización en el que ha estado viviendo. Vale la pena recibir ayuda durante varios meses para mejorar la organización. Vea la hoja de datos sobre entrenamiento para obtener mayor información sobre la elección de un entrenador (próximamente). Comparta esta hoja con su entrenador, organizador o terapeuta.

REFERENCIAS

1. Barkley, R. A. & Gordon, M. (2002). *Research on comorbidity, adaptive functioning, and cognitive impairments in adults with ADHD: 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*. Nueva York: Simon & Schuster.
4. Morgenstern, J. (1998). *Organizing from the inside out*. Nueva York: Henry Holt and Company.
5. Gracia, M. (2002). Retrieved December, 2003, from www.getorganizednow.com (forum).
6. *ibid.*
7. Kolberg, J, Nadeau, K. (2002). *ADD-friendly ways to organize your life*. New York: Brunner-Routledge.
8. Moulding, C. (2002). *Ten ideas for quick clutter control*. Get Organized Now Newsletter.
9. Gracia, M. (2002). Retrieved December, 2003, from www.getorganizednow.com (forum).

LECTURAS SUGERIDAS

- Eichermuller, P. (2002). (artículo) Taking control of your clutter (Tome el control de su desorden). www.sunshineorganizing.com
- Hall, J. (2002). www.overhall.com
- Schechter, H. (2001). *Let go of clutter*. New York: McGraw-Hill (www.letgoclutter.com)

SITIOS WEB SUGERIDOS

- Checklists (listas de comprobación), www.checklists.com
- Ready Made Lists and Templates (listas y plantillas preparadas), www.listorganizer.com
- Fly Lady, www.flylady.net
- Grupo en línea, groups.yahoo.com/group/messiness-and-ADD
- Messies Anonymous (Desordenados anónimos), www.messiesanonymous.org
- National Association of Professional Organizers (Asociación nacional de organizadores profesionales), www.napo.net
- Organize It (Organícelo), www.organizes-it.com
- Organized Home (Hogar organizado), www.organizedhome.com

La información provista en esta hoja recibió el apoyo del Acuerdo de Cooperación Número 5U38DD000335-03 de los Centros para el control y la prevención de enfermedades (Centers for Disease Control and Prevention). El contenido es responsabilidad exclusiva de los autores y no representa necesariamente las opiniones oficiales de los CDC. Fue aprobado por la Junta de asesoría profesional de CHADD en mayo de 2003.

© 2009 *Children and Adults with Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder (CHADD)*. Actualizado Febrero, 2011.

Para obtener más información acerca del TDA/H o CHADD, comuníquese con:

**Centro nacional de recursos para el TDA/H
Children and Adults with
Attention-Deficit/Hyperactivity Disorder**

8181 Professional Place, Suite 150
Landover, MD 20785
800-233-4050

www.help4adhd.org

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