



(https://havinenu.com)



אין לו שעון (קשיי התארגנות וניהול זמן)

מרכז הבינו 14/06/2024 5 צפיות

התמודדות יעילה עם קשיי התארגנות וניהול זמן: גורמים נפוצים ופתרונות מעשיים לילדים ולמבוגרים

להורדה בפורמט PDF לחצו כאן (<https://havinenu.com/wp-content/uploads/2024/06/pdf-קשיי-התארגנות-ותפקודיים-ניהוליים.pdf>)

למעלה מהזמן: סיפורו של מאיר

בלילה, כשהילדים סוף סוף נרדמים והאבא חוזר הביתה מהכולל, פוגשת אותו האמא במבט מודאג. "יש לי הרגשה שמאיר תקוע בזמן אחר", היא אומרת. "אין לו שעון", היא קובעת בנחרצות. "יש לו שעון יפה ויקר שקנינו לו לאפיקומן!" מתפלא האבא ולא מבין. "כן, אבל הוא כביכול לא עובד" עונה האמא. "מאיר עונד אותו על היד, אבל הזמן זורם לו אחרת..."

מאיר, ילד ירא שמים, חברותי ואהוב על כולם, משקיע ומתמיד. אך יש לו קושי אחד: זמן! כאילו הכריז מלחמה על השעון ועל כל מושג הזמן. נראה שמאיר מנהל קרב מתמיד כנגד עמידה בזמנים. הוא תמיד מאחר: להגיע לחיידר בזמן, לחזור הביתה מהחצר אחר הצהריים, ללכת לישון אורך לו שעות. למרות שהוא מבטיח שוב ושוב להשתפר, נראה שמאיר נשבע אמונים לאיחורים, כאילו הזמן הוא יריבו המושבע.

מאיר גדל והופך לבחור רציני, הוא מתקבל לשיבה טובה, שם הוא לומד בהתמדה ובמרץ, קשייו עם הזמן ממשיכים גם שם. מאיר מגיע תמיד יום אחרי סגירת ההרשמה למבחנים או למבצעים מיוחדים, מתחנן בפני מגיד השיעור שיקבלו אותו למרות האיחור. "לא שמתי לב שנסגר", הוא מתרץ שוב ושוב, בעיניים תמימות ובחיוך כובש. קשה למג"ש לסרב למאיר להירשם, למרות שהזמן הרשמי חלף, אך הוא מרים קולו בדאגה ושואל את מאיר: "מתי כבר תלמד לעמוד בזמנים?" והאמת, גם מאיר שואל את עצמו בשקט: 'מתי??'

*

השנים חלפו, ומאיר – אותו ילד שניהל קרב מתמיד עם הזמן – גדל והפך לאברך צעיר. למרות שהתמסר ללימודים בכולל באופן רציני, דפוסי ההתנהגות הישנים שלו לא השתנו. הוא עדיין התקשה להתארגן, תמיד הגיע באיחור, והרגיש כאילו הזמן חולף דרכו מהר מדי.

הקושי שלו התבטא גם בלימודים עצמם. מאיר התקשה לסדר את החומר הנלמד, וחש שהידע שלו מפוזר ולא מספיק מאורגן. כל הזמן שינה את סדרת החזרות ואת צורות הלמידה והרגיש שהוא לא מצליח לארגן את הדברים.

זלמן, האחראי על המכירה השכונתית בשכונת מגוריו, כבר התרגל לתופעה. למרות שהתאריך הרשמי לסגירת ההרשמה פורסם במודעות ואף נשלחו הודעות לכל תושבי השכונה, מאיר היה מגיע תמיד יום אחרי, אף-רץ אל זלמן ומתחנן שיפתח בטוב לבו את המערכת הטלפונית לעוד כמה דקות על מנת שיוכל להירשם. "שכחתי להירשם", היה אומר מאיר, "לא שמתי לב שהמערכת נסגרה". זלמן, בעל לב רחום, היה נעתר לבקשותיו שוב ושוב, תוך שהוא נאנח ומרמז בחיוך: "מאיר, מאיר... מתי תלמד לקחת אחריות על הזמן שלך?"

*

הדגשת קישורים	סגירה	ניהול תאגיד ולעמוד בזמנים. מאיר, תאגיד, היה אחראי. ניהודיות גבוהה. שחור צהוב. היפוך צבעים. הדגשת כותרות	ניו או אפילו י. תופעה זו נה ייחודית ל ופחות מתק נ, אלא קשוו גם באנשים ותקשים	חברת החשמל והגז רגילה לכך שצרכנים רבים נוהגים לשלם את חשבונותיהם ברגע האחרון, ממש לפני
הדגשת קישורים	סמן שחור	הצגת תיאור תיאור קבוע גופן קריא הגדלת גופן הקטנת גופן הגדלת מסך הקטנת מסך סמן גדול	איר אשר בפעם הייחידה ניתק הרייזל בביתו, חיי מאיר זעזוע נייריק. באותו רגעי יייל חושך, התיייל לעשות חשבון נפש. הוא ידע מדוע הוא יב ושוב נופל, ירבו לאותו ז. התנהגות, לו וע הוא מתק. כל כך להתארגן ולעמוד בלוחות זמנים.	הוא וס אחר תשובות הוביל אותו לגילוי משמעותי: מאיר הבין שהוא סובל מקשיים ב"תפקודים ניהוליים".
		מפעל על ידי	מפעל על ידי	זמן, התארגנות ובק

(<https://www.upress.co.il>)

מופעל על ידי



דיווח הפרה

הצהרת נגישות

אמצעים

(<https://www.enable.co.il>)

ההבנה הזו הייתה עבור מאיר נקודת מפנה. הוא החליט לקחת אחריות על חייו ולספק בבעיה. הוא החל ללמוד על תפקודים ניהוליים, חיפש טיפים ואסטרטגיות להתמודדות עם קשייו, ופנה אף לעזרה מקצועית.

הדרך לא היתה קלה. מאיר נאלץ להתמודד עם הרגלים מושרשים, עם תסכולים ועם רגעים של ייאוש. אך בזכות רצון עז, התמדה ותמיכה מהסביבה, הוא החל לחולל שינוי משמעותי.

לאט לאט, מאיר למד לתכנן את זמנו בצורה יעילה יותר, לנהל את משימותיו בצורה מסודרת, לקבל החלטות מושכלות יותר, ואף להתמודד עם דחינות. השינויים הללו השפיעו לטובה על כל תחומי חייו – בלימודים, בשיטיל ואף בבית.

נעים להכיר: תפקודים ניהוליים

כשם שבמשרד של עסק נחוץ אדם שינהל את כל המהלכים הכרוכים בעבודה היום-יומית, כך קיימות פונקציות מוחיות השוכנות בעיקר באונה הקדמית של המוח, והן אחראיות על תהליכי הניהול העצמיים והבין-אישיים.

יכולות האלה נקראות "תפקודים ניהוליים", אשר כוללים ארגון ותכנון, היכולת לנוע בין מטלות ומחשבות ולקבוע סדרי עדיפות, בקרה וריסון ההתנהגות, מודעות עצמית והערכה של תוצאות הפעולה.

תפקודים ניהוליים מתייחס לאוסף רחב של תפקודים שכליים הקשורים בעיקר להתנהלות וארגון. פגיעה בתפקודים הניהוליים יכולה לבוא לידי ביטוי בדרכים שונות. בין היתר, הפגיעה בתפקודים הניהוליים יכולה להוביל לשכחות, קשיים בתכנון וקשיים בתיאום מטלות יום יומיות, כמו התארגנות לקראת יציאה לשיבה או לעבודה. בהתאם לכך, ליקויים בתפקודים ניהוליים עלולים להוביל להישגים לימודיים נמוכים בקרב ילדים ומבוגרים ולפגוע בתפקוד החברתי ובלמידים.

חשוב להדגיש כי קושי בתפקודים הניהוליים אינו קשור לאינטליגנציה של האדם. זאת משום שאדם מסוים יכול להיות מבריק ולהפגין רמת משכל גבוהה ולהיות כישרוני מאד, בזמן שהוא סובל מהנמכה בתפקודים הניהוליים. כמו כן, התפקודים הניהוליים אינם ניתנים לשליטה מכוונת ומודעת. לכן פגיעה בהם יכולה להוביל לפגיעה ביכולת הניהול והתפעול של מגוון תפקודים קוגניטיביים, באופן שאינו מושפע מרצונו של האדם להפעיל אותם בדרך ובזמן המתאימים.

מחקר מעניין מצא שתפקודים ניהוליים טובים משמשים כמנבאים חזקים פי 2 לציונים טובים מאשר רמת משכל וכישורים לימודיים, כי היכולת להתארגן ולעמוד בזמנים ובסדר חשובה אף יותר מרמת המשכל ויכולת ההבנה.

בתהליך ההתפתחות של כל ילד וילד חלה הבשלה משמעותית של המוח הפרונטלי, אזור במוח הממוקם מאחורי המצח. הבשלה זו מאפשרת לאדם לפתח תפקודים ניהוליים מורכבים יותר, הדרושים לביצוע משימות מורכבות. תפקודים אלה כוללים:

ניתוח: היכולת לנתח מצבים מורכבים, להבין את רכיביהם השונים ולהעריך את הקשיים הכרוכים בהם.

ארגון: היכולת לתכנן את ביצוע המשימה, לקבוע את סדר הפעולות הנדרשות ולנהל את הזמן באופן יעיל.

החלטה: היכולת לשקול אפשרויות שונות, לבחור את הטובה ביותר ולפעול לפיה.

ביצוע: היכולת לבצע את הפעולות הנדרשות באופן מדויק ויעיל.

תפקודים ניהוליים אלה חיוניים על מנת שאדם יוכל להתמודד בהצלחה עם אתגרים רבים בחייו, כגון: ניהול זמן, תכנון קדימה, התמודדות עם מטלות מורכבות, תכנון ועמידה בלוחות זמנים, קבלת החלטות, ניהול משאבים אנושיים.

הבשלת המוח הפרונטלי מתרחשת באופן הדרגתי לאורך ההתבגרות. בגילאי ילדות, המוח הפרונטלי אינו מפותח דיו, ולכן ילדים מבצעים משימות מורכבות הדורשות תפקודים ניהוליים. עם זאת, ככל שהילדים מתבגרים, המוח הפרונטלי ממשיך להתפתח, והם הופכים מסוגלים יותר ויותר לבצע משימות אלה.

מרכיבי התפקודים ניהוליים והקשיים**1. תכנון ותכנון זמן:**

תכנון יעיל מאפשר לנו לנהל את זמננו בצורה נכונה, להימנע מעומס יתר ולעמוד ביעדים שהצבנו לעצמנו. דוגמאות: תכנון סדר יום, תכנון משימות, ניהול פרויקט, היכולת לשים לב לכמה זמן עבר ולהעריך כמה זמן תדרוש פעולה מסוימת. קשיים אפשריים: קושי בהערכת זמן, איחורים כרוניים, דחיית משימות, קושי להתמקד.

2. סדר וארגון:

סדר וארגון תורמים ליעילות, לחיסכון בזמן ולשמירה על תחושת שליטה. דוגמאות: סידור החדר, ארגון חפצים אישיים, ארגון ספרים. קשיים אפשריים: נטייה לאבד חפצים, קושי בסידור וסדר, קושי בשמירה על

(<https://www.upress.co.il>)

מופעל על ידי

סדר לאורך זמן, ללכת למכולת ולחזור עם חצי מהדברים שהאמא ביקשה. (<https://www.enable.co.il>)

3. פתרון בעיות:

זיהוי בעיות, ניתוח גורמיהן ופיתוח פתרונות. הגדרת הבעיה, איסוף מידע רלוונטי, ניתוח גורמי הבעיה, פיתוח פתרונות אפשריים, בחירת הפתרון הטוב ביותר. דוגמאות: תלמיד מתקשה להבין נושא מסוים בלימודים, ולכן פונה למלמד לקבלת הסבר נוסף. לאחר ההסבר, התלמיד מבין את הנושא טוב יותר. קשיים אפשריים: קושי במציאת פתרונות או ביישום הפתרון, ניטור התוצאות והתאמה במידת הצורך.

4. מעברים וגמישות:

גמישות מאפשרת לנו להתמודד עם אתגרים, ללמוד דברים חדשים ולהצליח גם בסביבות משתנות. דוגמאות: התמודדות עם שינוי בשגרה, היכולת להתאים את עצמך למצב חדש ולהתמודד עם שינויים כאשר יש עיכובים, או טעויות שפוגעות ברצף הביצוע. קשיים אפשריים: קושי להתמודד עם שינויים, נטייה להיבהל ממצבים חדשים, קושי ללמוד דברים חדשים.

5. ויסות רגשות:

יכולתו של אדם לעבד, לשלוט ולאזן את רגשותיו בסיטואציות שונות, תוך הפעלת שיקול דעת ושליטה בתגובותיו, אדם עם קושי בוויסות רגשי עשוי להגיב בצורה מוגזמת, לא פרופורציונלית, לאירוועים או רגשות. לדוגמה, הוא עשוי לכעוס מאוד על דבר קטן, או לפרוץ בבכי ללא סיבה נראית לעין (עוד על קשיי ויסות רגשות – נושא חשוב שניתן להרחיב עליו רבות – נביא ביריעה נפרדת בס"ד).

6. פיקוח ובקרה עצמית:

היכולת להיות מודע לעצמך, ולהעריך את הידע והביצוע שלך, על מנת לדעת מה צריך לשפר כדי להגיע לתוצאה הטובה ביותר, וכן היכולת לבדוק את איכות הביצוע שלך ולתקן במידת הצורך. דוגמאות: מודעות ושימת לב לקטע בלימודים שהבנתם פחות טוב ועל כן אתם חוזרים על זה פעם נוספת, בקרה עצמית ושימת לב לחבר שמתחיל לכעוס עליכם ואתם מונעים את זה מראש. קשיים אפשריים: חוסר מודעות ובקרה עצמית (כגון מסירת מבחן ללא בדיקת התשובות), הופעה מרושלת וחוסר תשומת לב.

התמודדות בתפקודים ניהוליים אצל ילדים, בחורים ומבוגרים:

יכולות טובות בתפקודים הניהוליים עוזרות לנו לתפקד טוב יותר בלימודים, בעבודה, בחיי היום-יום, בשעות הפנאי וביחסים בין-אישיים.

ילדים המתקשים בכך עלולים לגלות קושי בחלק מתחומי התפקוד הבאים ועוד רבים כהנה:

- התארגנות עצמאית בבוקר ויציאה בזמן ללימודים; התעוררות בבוקר קשה להם, המעבר בין שינה לערות, מתחילים להתלבט, אך מתקשים למצוא את הבגדים, מתחילים להלביש גרב אחד ואופס... לא ברור איך הגיעו לסיפור מרתק של גדי פולק... את הגרב השני הם מחזיקים ביד וצוללים לסיפור המרתק, והבעיה היא שהנהג של ההסעה לחיידר אינו מתחשב בכך.
- קושי בהתארגנות יעילה בכיתה לאורך היום, הוצאת החפצים המתאימים בתחילת שיעור והכנסתם בסוף השיעור, ושמירה על חפצים אישיים; כבר התחילו ללמוד והוא עדיין מחפש את הגמרא שלו.
- קושי בכתיבה מסודרת ועקבית של שיעורי-בית ביומן או במחברת, והכנת שיעורי בית בצורה יעילה כך שלא יימשכו כל אחת צ"צ.
- קושי בהכנת ילקוט והתארגנות לקראת יום המחרת בצורה עצמאית, בדרך כלל דף-הקשר של שבת שהמלמד שלח חוזר ביום חמישי ולא ביום ראשון...
- יכולת התארגנות בעייתית לקראת מבחן וניהול זמן לא יעיל של הלמידה לקראת המבחן.
- כל דבר לוקח זמן... צריך להזכיר להם כמה פעמים לסיים את הרחצה, להתארגן לשינה לוקח להם הרבה זמן רב וצריכים כל רגע להזכיר להם שבעצם כעת הם בדרך לשינה.
- לעיתים ילדים אלו חוזרים מהמכולת עם שלל מוצרים שהם לא התבקשו לקנות, בעוד שחלק מהדברים שהם התבקשו לקנות נשארו במכולת...
- הם חוזרים הביתה מהמשחקים בחצר חצי שעה אחרי הזמן שסוכם איתם, בטענה שהם לא ראו את השעון למרות שכבר קנו להם שעון גדול ויפה.

חלק מהילדים המתקשים בהתארגנות ובתפקודים הניהוליים נראים כאילו הם בוחרים תמיד את הדרך הקשה לעשות דברים. חלקם אף נוטים להימנעות בגלל בעיות התארגנות. חלקם זקוקים לכך שאדם אחר יכוונם ואף מחפשים ארגון זה מצד האנשים הסובבים אותם.

לעתים בעיות התארגנות נובעות מהקושי לדעת מה סדר הפעולות הדרוש כדי להגיע לתוצאה המבוקשת. הם יודעים "לאן ברצונם להגיע" אך לא יודעים מה עליהם לעשות כדי להגיע לשם. ילדים אלו מתקשים לנתח את הפעילות ולדעת מה השלבים הדרושים להם ומהו סדר השלבים, ולכן יכולים לפתח הימנעות ממשימות, התנגדות לבצע משימות או קפיצה מדבר לדבר ללא סדר הגיוני.

קושי בתפקודים ניהוליים עלול לפתח תסכול רב אצל הילד, הרגשת מסוגלות נמוכה, כעסים, ואף עלול לגרום לאי-הצלחה של הילד במסגרת הלימודים. הקושי יכול גם לגרום להפניית כעסים רבים כלפי הילד מצד מורים, גננות או הורים שלעיתים מתקשים להבין מדוע הילד לא מתפקד כמצופה ממנו.

חשוב לציין כי קשיים בהתארגנות ובתפקודים הניהוליים ובהתארגנות יכולים להימשך לאורך כל החיים ולכן חשוב לשים לב לכך ולעזור לילדים הללו במקרה הצורך.

.(<https://www.upress.co.il>)_

מופעל על ידי

(<https://www.enable.co.il>)

בחורים המתקשים בתפקודים ניהוליים יכולים להתקשות מאוד למרות רצון אדיר והשקעה בלימודים! והם יכולים להתקשות בין היתר בתפקודים הבאים:

- יש להם הרבה תוכניות איך ללמוד ולסיים את כל הש"ס, אבל הם בקושי מתקדמים, הם לא מצליחים לבנות תוכניות מציאותיות, ולכן קשה להם לעמוד ביעדים שהם קובעים לעצמם. לרוב הם מחליפים תוכניות כל הזמן, כל שבוע יש להם תוכנית חדשה: לסיים את הש"ס, את המדרש, זוהר ועוד, ללמוד בלילה, ליל שישי, רציפות כל היום, פארטאגס, וכן הלאה. כל הזמן התוכניות משתנות ולא מחזיקות מעמד, וכמובן התסכול גובר.
- קושי בהתארגנות יעילה, דחינות, איחורים תכופים. מגיע באיחור לתפילה, לשיעורים, לאוכל, כל דבר עושה אחרי כולם, כאילו שיש לו שעון שמאחר אחרי כולם.
- קושי גדול עם חברות ושותפים ללימוד, מגיע באיחורים לזמנים שהוא קבע עם חברותא, ואז מתחיל להסתובב בבית המדרש ולחפש את הגמרא ולא זוכר איפה השאיר אותה.
- קושי בארגון החומר ללימודה וקושי בניהול הזמן לקראת לימודה למבחן, קושי לדעת כמה זמן להקדיש ללימודה לכל סוגיה ומתי, קושי בעריכת סדרי עדיפויות.
- קושי לענות על מבחן בצורה יעילה תוך התחשבות באספקט הזמן ומורכבות השאלות, קושי בהפעלת אסטרטגיות התארגנות יעילות תוך עשיית המבחן.
- קושי בהתנהלות יעילה לאורך היום והשבוע, מגיע לחדר הקפה כדי להכין קפה, בדיוק בזמן שנועלים אותו, ומתחנן שיתנו לו לעשות מהר קפה לפני שנועלים, מתקשה ללכת לישון בשעה שנקבעה בישיבה.

מבוגרים עם קשיים בהתארגנות ובתפקודים הניהוליים יתכן ויחוו חלק מהקשיים הנ"ל:

- קושי לארגן את התנהלות המשפחה כולה בבוקר בצורה רציפה ויעילה (תוך כדי לקיחה בחשבון בז-זמנית גם את צרכי הילדים וגם את צרכי ההורים). איחורים תכופים בהגעה לעבודה או בהבאת הילדים למסגרת החינוכית.
- קושי בהשכבת הילדים בצורה מסודרת בזמן המתאים.
- קושי לארגן את העבודה הנדרשת מהם לפי שלבים הגיוניים ועקביים בכדי להגיע לביצוע יעיל. עלולים לפעול בצורה אקראית ולא מתוכננת מראש.
- קושי להתמיד בעבודה.
- נטייה לדחיינות בעבודה או בבית.
- חשבונות חשמל ומים משולמים רק אחרי התראה ולעתים ביום של ניתוק, למרות שיש כסף בחשבון.
- שכיחת חפצים ומטלות, הם בעלי אוסף נכבד של כרטיסי רב קו, כיון שצריך לחדש כל הזמן משום שהכרטיסים נאבדים בבית ובמקומות אחרים.
- קושי בהתנהלות יעילה בזמן לאורך השבוע כדי להספיק לבצע מטלות נדרשות כגון עבודה, בית, טיפול בילדים, סידורים, קניות וכו'.
- קושי בארגון הילדים לבצע את משימותיהם הלימודיות ו/או המשפחתיות. קושי לשמור על סדר בבית והקניית סביבה מאורגנת וקבועה לילדים.
- חבר קבוע במניין האחרון למעריב בעיר וגם לשם רץ עם הנשמה ביד כדי לא לפספס 'ברכו'.
- עקרת בית המתקשה להכין את האוכל בזמן, הבגדים כמעט יבשים וצריך רק להוציא אותם מהמכונה, אר הם אף פעם לא מוכנים מראש.

גורמים לקשיים בתפקודים ניהוליים

התפקודים הניהוליים, אותם מנהלי העל של המוח, אינם שוכנים באזור יחיד, אלא מנצחים על תזמורת שלמה של מוקדים מוחיים מפוזרים. בדומה למנצח המשתמש במגוון כלים כדי להפיק מהתזמורת יצירה מוזיקאלית מורכבת. כך גם התפקודים הניהוליים נסמכים על רשתות נייטרולוגיות מורכבות הפועלות יחדיו.

הפעילות של התזמורת מושפעת ממגוון גורמים, החל מגנטיקה וסביבה ועד לפגיעות מוחיות. כתוצאה מכך, פגיעה בתפקודים הניהוליים עלולה לנבוע ממקורות מרובים, בדומה לתקלה מורכבת במערכת חשמל.

מחקרים מראים כי אזורים מרכזיים במוח הקדמי, ובפרט באונה הקדמית, ממלאים תפקיד מכריע בניהול התזמורת הזו. האונה הקדמית משמשת כמרכז בקרה, מתזמנת בין אזורים שונים במוח ומאפשרת לנו לתכנן, לקבל החלטות, לעכב תגובות, ולשמור על מיקוד של משימות.

כמו כן נראה שאזורים נוספים במוח תורמים אף הם לסימפונייה המורכבת הזו וכן יש מקום של כבוד לרמת הפעילות של המוליך העצבי דופמין בקליפת המוח הקדמית, שאחראית על עיבוד מידע ומסייע בזיכרון וקבלת החלטות. רשתות מוחיות אלו, יחד עם רבות אחרות, פועלות יחדיו כמו תזמורת מיומנת, ומאפשרות לנו לנווט את העולם מורכב זה.

חשוב לציין כי פגיעה בכל אחד מהכלים בתזמורת עלולה להשפיע על התפקוד הניהולי הכללי ובכך להשפיע על היכולת שלנו לתכנן, לקבל החלטות ולהתנהל כראוי.

(<https://www.uptodate.com/contents/attention-deficit-hyperactivity-disorder-overview>)

של ADHD הוא ירידה בתפקודים אלו, ולכן קיימת שכיחות גבוהה יותר של לקויות בתפקודים ניהוליים אצל אנשים עם ADHD בהשוואה לאוכלוסייה הכללית.

ישנם מחקרים המראים כי כ-30% מבעלי ADHD מתקשים בתפקודים ניהוליים. עם זאת, חוקר מוביל בתחום, פרופ' בראון, טוען בתוקף שאין מדובר רק ב-30%. טענתו היא שלכל אדם עם ADHD יש גם פגיעה בתפקודים אלו, אך קשיים אלו עשויים להיות קשים לאבחון ולזהות במעבדה. זאת משום שתפקודים ניהוליים הם מערכת מורכבת המושפעת מהסיטואציה וקשורה לגורמים רבים. לדבריו, בניגוד לממצאי המחקר הקודם, בחיי היומיום כל אדם עם ADHD חווה קשיים בתפקודים ניהוליים, וכך גם מסכימים איתו חוקרים רבים בתחום זה.

מלבד הפרעת קשב וריכוז (ADHD), קיימות מספר הפרעות נוספות העלולות לגרום לפגיעה בתפקודים ניהוליים. להלן מספר דוגמאות.

לקויות למידה: קשיי למידה שונים, כמו דיסלקציה ודיסקלקוליה, יכולים להשפיע על התפקודים הניהוליים, כגון תכנון, ארגון וזיכרון עבודה.

הפרעות אחרות: מצבים פסיכיאטריים שונים, כמו כפייתיות, דיכאון, חרדה וסכיזופרניה, יכולים להיות קשורים לפגיעה בתפקודים ניהוליים.

הפרעות תקשורת: מחקרים מצביעים על קשר הדוק בין הפרעות תקשורת וקשיים בתפקודים ניהוליים, ויש אף חוקרים המרחיקים לכת וטוענים לפגיעה מהותית בתפקודים ניהוליים כגורם להפרעות תקשורת.

פגיעות מוחיות: פגיעות מוחיות כתוצאה מטראומה, שבץ או מחלות ניווניות, עלולות לפגוע באזורים במוח הקשורים לתפקודים ניהוליים.

הזדקנות: תהליך ההזדקנות הטבעי עלול להוביל לירידה הדרגתית בתפקודים ניהוליים אצל חלק מהאנשים.

קשיים בתפקודים ניהוליים הינם תופעה שכיחה העשויה לנבוע ממגוון גורמים, ביניהם הפרעת קשב וריכוז (ADHD) המהווה גורם נפוץ אך לא בלעדי. במקרה של חשד לקשיים אלו, אבחון מעמיק על ידי גורם מוסמך חיוני לצורך זיהוי הגורם המדויק ולאפיון הקשיים באופן מקיף. אבחון מדויק יאפשר בניית תוכנית טיפול מותאמת אישית שתתייחס לגורם הספציפי ותסייע בשיפור ניכר בתפקוד.

טיפול בקשיי תפקודים ניהוליים

טיפול ואימון אישי:

קשיים בתפקודים ניהוליים הם מצב שכיח בקרב ילדים מתבגרים ומבוגרים, ועשויים להשפיע משמעותית על תפקודם היומיומי. קשיים אלו מתבטאים לעיתים קרובות בקשיים בארגון זמן, ניהול משימות, קבלת החלטות, עמידה בלוחות זמנים, וזיכרון.

למרבה הצער, אין פתרון שיכול לעזור לפתור את קשיי התפקודים הניהוליים מהשורש, כיון שמדובר בגורמים נירולוגים. עם זאת, טיפול ואימון אישי מותאם יכולים לסייע לאנשים עם קשיים אלו לפתח מיומנויות התמודדות יעילות יותר, ללמוד אסטרטגיות פיצוי (אסטרטגיות ותוכניות שנועדו לפצות על קשיים שאי אפשר לעקור אותם מהשורש) לשיפור תפקודם האישי, ולחונות שיפור משמעותי באיכות חייהם.

אימון אישי ממוקד ל-ADHD משלב עבודה על פיתוח תפקודים ניהוליים לצד טיפוח מודעות עצמית והבנת דפוסי התנהגות. באמצעות כלים קוגניטיביים, לומדים המשתתפים לזהות ולנהל את קשייהם בצורה יעילה יותר, תוך פיתוח אסטרטגיות התמודדות מותאמות.

האימון האישי מתמקד גם בפיתוח של מודעות עצמית, תוך שימוש בטכניקות שונות כגון יומן אישי, תרגול מיידפולנס וניתוח התנהגות. מודעות זו מאפשרת למתאמנים להבין טוב יותר את דפוסי החשיבה וההתנהגות שלהם, לזהות את הגורמים המובילים לקשיים וללמוד איך להתמודד בצורה טובה יותר. כתוצאה מכך, הם יכולים לפתח אסטרטגיות יעילות יותר להתמודדות עם קשיים אלו, ולשפר את תפקודם האישי בכל תחומי החיים.

עם זאת, חשוב לציין שמדובר בתהליך הדורש השקעה, התמדה ותרגול, ולכן הוא עשוי לא להתאים לכל ילד או נער. לעתים קרובות, בגיל הבגרות, כאשר קיימת בשלות והבנה רבה יותר, התהליך מניב תוצאות טובות יותר.

טיפול תרופתי:

במקרים מסוימים, מומלץ לשלב טיפול תרופתי לצד טיפולים אחרים. התייעצות עם רופא מומחה חשובה, במיוחד כאשר מדובר בקשיי תפקוד ניהוליים על רקע הפרעת קשב וריכוז (ADHD). רופא עשוי להמליץ על תרופות כמו ריטלין, המסייעות בשיפור הפרעת הקשב, וכתוצאה מכך, גם בתפקודים ניהוליים וביכולת ההתארגנות.

ישנם מקרים רבים שעל ידי טיפול תרופתי ניכר שיפור עצום ופתאום נראה שכאילו קנו לילד שיעון והוא מופעל על ידי העזרה התרופתית. עם זאת, חשוב לציין כי: <https://www.upress.co.il> <https://www.pnoble.co.il>

מהמקרים הנפוצים של תרופות אלו עשויות להקל על התסמינים באופן חלקי בלבד, ולא תמיד הן פותרות את הבעיה באופן מוחלט. כמו כן כשהתרופה מפסיקה, להשפיע כגון בשעות הלילה, הקושי חוזר למקומו ושוב צצים הקשיים להתארגן לשינה וכדומה. לכן, בהרבה מקרים מומלץ לשלב טיפול תרופתי עם אימון אישי ממוקד לתפקודים ניהוליים. אימון זה יכול לסייע בפיתוח אסטרטגיות התמודדות יעילות להתמודדות עם קשיים אלו.

שמעתי פעם מרופא בכיר המלצה מעניינת עבור מקרים קשים של קשיי תפקוד ניהוליים וקשיים כרוניים להתארגן בבוקר: להעיר את הילד חצי שעה לפני זמן ההשכמה הרצוי, ולתת לו את התרופה עם כוס מים. גישה זו עשויה לאפשר "נחיתה רכה" יותר ולהקל על ההתארגנות בבוקר. חשוב לציין כי חובה להתייעץ עם רופא לפני יישום שיטה זו.

מענה חינוכי:

הורים ואנשי חינוך המודעים לקשיים בתפקודים ניהוליים יכולים לשחק תפקיד משמעותי בקידום התפתחותם וחיזוק מיומנויות אלו, על ידי מגוון רחב של אפשרויות. וכפי שנפרט להלן.

העלאת מודעות – שיח פתוח: פתחו דיאלוג פתוח עם ילדכם לגבי הקשיים שהוא חווה. שוחחו על האתגרים שהוא מתמודד איתם, כגון קשיי התארגנות, ניהול זמן, ועמידה בלוחות זמנים.

הכרה בקשיים: עודדו את ילדכם להכיר בקשייו ולקבל אותם כחלק מתהליך הלמידה וההתפתחות. חשוב להדגיש שמדובר בקשיים נפוצים וניתנים לשיפור.

סביבה תומכת – ארגון מרחב: סיעו לילדכם לארגן את סביבתו בצורה שתתמוך בריכוז ובניהול יעיל. ואם הוא צריך עזרה בכך תהיו עבורו עוגן של סדר וארגון.

כלי עזר: השתמשו בכלי עזר חזותיים, כגון לוחות זמנים, רשימות מטלות, תזכורות, טיימרים, ועוד. כלי עזר אלו יכולים לסייע לזכור משימות, לנהל את זמנו בצורה יעילה, ולהתמקד במטלות.

פירוק משימות גדולות: משימות גדולות ומורכבות יכולות להיות קשה לביצוע ולהוביל לדחייתן. פירוק משימות גדולות למטלות קטנות וניתנות לביצוע יכול להקל על ההתמודדות ולעודד התקדמות.

שימוש ביומן אישי: רישום משימות, אירועים ותזכורות ביומן אישי יכול לעזור להישאר מאורגנים ולעקוב אחר ההתקדמות.

יצירת רשימות מטלות: רשימות מטלות הן דרך מצוינת לוודא שלא תשכחו משימות חשובות. ניתן ליצור רשימות מטלות יומיות, שבועיות או חודשיות.

סידור וארגון חפצים: עזרו לילדים לסדר ולארגן את חפציהם באופן קבוע. מקום לכל דבר וחפץ במקום שלו יחסוך זמן ומאמץ בחיפוש אחר חפצים אבודים.

בניית הרגלים – פתרון בעיות: עודדו את ילדכם לפתח חשיבה יצירתית ופתרון בעיות. תנו להם להתמודד עם אתגרים יומיומיים בצורה עצמאית, תוך הכוונה ותמיכה.

תכנון מראש: עודדו את ילדכם לתכנן את משימותיהם מראש. תרגלו יחדיו יצירת רשימות מטלות, קביעת סדרי עדיפויות, והערכה של זמן נדרש לכל משימה.

גמישות: עודדו את ילדכם להיות גמישים ולשנות את תוכניותיהם במידת הצורך. קשיים ותקלות הם חלק בלתי נפרד מהחיים, וחשוב ללמוד להתמודד איתם בצורה יעילה.

דרבון: מבצעים להתארגנות הם תוכניות פשוטות וקלות ליישום, המחלקות משימות התארגנות קטנות וברורות השגה למספר נקודות (כגון נקודה בעבור התארגנות בבוקר תוך 8 דקות). הילדים צוברים נקודות עבור ביצוע משימות אלו, וניתן להחליף נקודות אלו בפרסים או הטבות.

השתמשו ברשימות בדיקה: עודדו את הילד ליצור רשימות בדיקה עבור משימות או פעילויות שונות, לבדוק את עצמם. זה יכול לעזור להם להישאר מאורגנים ולהבטיח שהם לא ישכחו שום דבר חשוב.

תרגול תכנון זמן – תרגל הערכת זמן: בקשו מהילד להעריך כמה זמן ייקחו משימות שונות, ולאחר מכן להשוות את ההערכות שלהם לזמן האמיתי שלוקח להשלים את המשימה. זה יכול לעזור לילד לפתח תחושת זמן טובה יותר ולשפר את כישורי ניהול הזמן שלו.

השתמשו בלוח זמנים חזותי: צרו לילד לוח זמנים חזותי הכולל תמונות או סמלים לייצג פעילויות או משימות שונות במהלך היום. זה יכול לעזור לילד להבין מה הוא צריך לעשות ומתי.

חשיבות המשימות: עודדו את הילד לתעדף את המשימות שלו על סמך חשיבות ודחיפות. בקשו מהם ליצור רשימה של משימות ולדרג אותן לפי סדר עדיפות.

כשיוצאים לנסיעה לשם סידורים עם הילד, ניתן לומר לאן נוסעים ומה התוכנית שרוצים לבצע, ואז לציין בכל פעם אלו מהמשימות נעשו כבר ואלו משימות עדיין צריכות להיעשות. בקניות במכולות, יש לתת לילד את תוכנית העל ולתת לו להתארגן עם רצפים ארוכים ולא להגיד לו רק את השלב הבא. צריך לומר לו בהתחלה מה כל רשימת הקניות שלפניו, ואז לחשוב כיצד לתכנן את מסלול ההליכה במקלות, לאיזה מדור ללכת קודם, לבדוק מה כבר נאסף לעגלה ומה עוד צריך למצוא, ובסוף התהליך להפעיל תהליך בקרה -

האם יש את כל מה שתוכנן לקנות. כדאי ללמד ילדים לתכנן מראש, לבצע רצף ארוך של פעילות ואז לבדוק את עצמם אחר כל פעולה. (https://www.enable.co.il) (https://www.upress.co.il)

מומלץ ללמד ילדים בהדרגה ובסבלנות כיצד לתכנן את הזמן שלהם וכיצד לארגן ציוד. ניתן לשתף אותם בשיקולים של תכנון הזמן של המשפחה, וללמד אותם כיצד לחשב את הזמן לכל מטלה וכיצד לתכנן זמן מראש.

טיפים למבוגרים:

לגבש סדר יום: סדר יום קבוע נשמע כמו עסק משעמם וחדגוני, אבל הוא חיוני להספק ולעמידה ביעדים. את המשימות היומיות יש להכין מראש על פי ימים ושעות ולהתקין תזכורות וכל מה שיעזור לכם, לעמוד במה שהתחייבתם לעצמכם! כדאי להחליט מראש גם מהי השעה ביום ומהו פרק הזמן, המתאים לביצוע כל משימה, כדי לא לגלוש ו"להימרח", מבלי להותיר זמן למטלות האחרות. חשוב כמובן, ברגע האמת, לעמוד בסדר היום שנקבע ולא להיכנע לדחינו. מומלץ לשבת במוצאי שבת ולהכין תוכנית כתובה לשבוע הבא וכך לבנות את היומן השבועי על פי חשיבה וארגון פנימיים רציונליים, תוך נטרול השינויים הרגשיים המופיעים בזמן אמת, כלומר, כשצריך לבצע את המטלה אבל אין כל כך חשק.

לחלק את היום לחלקים: כדי שהדברים יהיו ברורים, מומלץ לחלק את היום לחלקים על פי טיב המשימות שצריכות להתבצע באותו יום ועל פי היעדים שאתם רוצים להגיע אליהם. חשוב להגדיר מראש אלו שעות ביום יוקדשו לאלו מטלות ולקחת בחשבון את כלל המטלות שעליכם לעשות, כולל חישוב זמן הנסיעות, ושעות פנאי עם המשפחה.

לערוך רשימות: רשימה של משימות, היא מהדרכים העתיקות ביותר להתנהלות נכונה ומסודרת ודרכה ניתן לקבל סיפוק ועידוד בסימון ה-V לאחר שעמדנו ביעד כלשהו, קטן כגדול! הרשימה צריכה להיות ערוכה כמובן על פי סדר הדחיפות של המשימות לאותו יום וכדאי לעדכן אותה במשך היום בהתאם לאירועים ולקצב מילוי המשימות. עצם הכתיבה של משימות, מאפשרת לדמיין אותן ולתת להן ממשות. מבט ברשימה במהלך היום, יכול להציג באופן מוחשי את רמת ההתקדמות שלנו.

מדרג משימות: הבסיס לניהול זמן נכון, הוא קודם כל לתעדף את המשימות על פי מה חשוב ומה דחוף. מומלץ לדרג כל משימה לפי ארבע הקטגוריות הבאות ולסדר את היומן האישי בהתאם למדרג זה:

- **חשוב ודחוף:** משימות בעלות השפעה משמעותית הדורשות ביצוע מיידי (הגשת פרויקט, פתרון תקלה קריטית).
- **חשוב אך לא דחוף:** משימות תורמות לצמיחה ופיתוח אישי (זמן איכות, קריאה, פגישות אסטרטגיות).
- **דחוף אך לא חשוב:** משימות דחופות אך בעלות השפעה נמוכה (מענה לטלפונים, סידורים שוטפים).
- **לא חשוב ולא דחוף:** פעילויות גוזלות זמן ללא ערך מוסף (שיחות חולין, פוליטיקה).

חשוב לבצע תכנון יומי תוך התחשבות בקטגוריות ולפי זה לתעדף ולשים לב לדברים שחשובים לנו ודחופים, וכך זה יעזור להישאר ממוקדים. כמו כן, הקצאת זמן מוקדם ביום למשימות "חשוב ודחוף", וגם תזמון קבוע לפעילויות "חשוב אך לא דחוף". ניתן גם לשקול האצלת משימות "דחוף אך לא חשוב" על בני בית אחרים, וכן אם זה אפשרי צמצום או ביטול פעילויות "לא חשוב ולא דחוף".

להתמקד במשימה: קורה שאנו באמצע המשימה וקמים לרגע להכין קפה, ואז נזכרים שרצינו לקנות קומקום חדש בטמבור ונזכרים עקב כך שבטמבור תכננו לחדש את התאורה לקראת החגים בסלון ואנו רוצים לברר על מחירים טובים, וכך להיסחף לכיוון כלשהו ולהשאיר את המשימה המקורית מאחור. חשוב, משום כך, להיות מודעים לדפוס הזה, לנסות לבצע כל משימה בזמנה ובאופן רציף ויסודי ולא לרפרף מדבר לדבר. חשוב להימנע מזגזגזג ומהססת תשומת הלב לדברים אחרים ולסיים את המטלה שעוסקים בה, לפני שעוברים הלאה.

להתחשב בבלתי צפוי: גם אם היום מתוכנן בצורה הדוקה, תמיד עלולים לצוץ אירועים ומצבים בלתי צפויים, שאין לנו שליטה עליהם, אבל בכוחם לשבש לנו את התוכניות. זה יכול להיות פקק תנועה או חסימה בכביש, תקלה ברב, ילד חולה שמצריך השגחה או שיש לאסוף אותו במפתיע מהגן, לקוח שלא הגיע לפגישה והרשימה עוד ארוכה. כדי להתגבר על הבלתי צפוי, חשוב לקחת מרווחי זמן גדולים יחסית בין המטלות כדי להתמודד עם כל אלה. צריך, לצד התכנון, להשאיר מקום גם לגמישות וספונטניות בסדר היום וללמוד למצוא לבעיות פתרונות יצירתיים.

לסיים: קשיים בתפקודים ניהוליים הם לרוב תכונה מולדת, אך אינם גזירת גורל. ניתן לשפר את התפקודים הללו באמצעות עבודה עצמית, ובהתאם לצורך, בעזרת הדרכה מקצועית. אם אתם מרגישים שאתם או ילדכם חווים קשיים בתחום זה, אל תהססו לפנות למומחה בתפקודים ניהוליים לקבלת סיוע. מומלץ גם להתייעץ עם רופא כדי לשלול אפשרות של הפרעת קשב וריכוז, שטיפול בה יכול לתרום רבות לשיפור התפקודים הניהוליים.

<https://www.upress.co.il>

[מופעל על ידי](#)

<https://www.enable.co.il>

הרשמה לניוזלטר

שם

אימייל

שליחה

ניווט באתר

-  בית (/)
-  השיבים - קו חם (<https://havinenu.com/h>)
-  אודות הביננו (אודות)
-  מאמרים (articles/)
-  מבדק מוקסו מהבית (מבחן-מוקסו-מהבית/)
-  אינדקס המטפלים (i/)

יצירת קשר

-  info@havinenu.com (<mailto:info@havinenu.com>)
-  02-582-2851 (tel:025822851)
-  0737-80-22-95 (tel:025822851)
- מוקד "השיבים": *3251 (tel:*3251)

- | | |
|---|--|
| https://havinenu.com/%d7%aa%d7%a7%d7%a0%d7%95%d7%9f-%d7%95%d7%aa%d7%a0%d7%90%d7%99-%d7%a9%d7%99%d7%9e%d7%95%d7%a9 | תקנון ותנאי שימוש |
| https://havinenu.com/%d7%9e%d7%93%d7%99%d7%a0%d7%99%d7%95%d7%aa | מדיניות פרטיות |
| (-%d7%a4%d7%a8%d7%98%d7%99%d7%95%d7%aa) | לתרומות (לתרומות) צרו קשר (צרו-קשר/) |

עוצב ופותח ע"י (<http://arielos.co.il>)

(<http://arielos.co.il>)