

sensus

AUTORKA HITU ŻYJ BEZ MASKII!

40 prostych
trików, które
pomogą Ci
współpracować
ze swoim
neuroatypowym
mózgiem,
zamiast
z nim walczyć

ellie middleton

pozo stań sobą

Przytulenie
dla neuroatypowego mózgu
— Camilla Pang

**zostaw
za sobą
oczekiwania
innych
i żyj według
własnych zasad**

Tytuł oryginału: How to Be You: Say Goodbye to Should, Would and Could So That You Can

Tłumaczenie i redakcja: Sylwia Zazulak

ISBN: 978-83-289-2010-1

Copyright © Ellie Middleton, 2024

The moral right of the author has been asserted.

Published by arrangement with Rachel Mills Literary Ltd.

Polish edition copyright © 2025 by Helion S.A.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from the Publisher.

Wszelkie prawa zastrzeżone. Nieautoryzowane rozpowszechnianie całości lub fragmentu niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci jest zabronione. Wykonywanie kopii metodą kserograficzną, fotograficzną, a także kopiowanie książki na nośniku filmowym, magnetycznym lub innym powoduje naruszenie praw autorskich niniejszej publikacji.

Wszystkie znaki występujące w tekście są zastrzeżonymi znakami firmowymi bądź towarowymi ich właścicieli.

Autor oraz wydawca dołożyli wszelkich starań, by zawarte w tej książce informacje były kompletne i rzetelne. Nie biorą jednak żadnej odpowiedzialności ani za ich wykorzystanie, ani za związane z tym ewentualne naruszenie praw patentowych lub autorskich. Autor oraz wydawca nie ponoszą również żadnej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe z wykorzystania informacji zawartych w książce.

Drogi Czytelniku!

Jeżeli chcesz ocenić tę książkę, zajrzyj pod adres

<https://sensus.pl/user/opinie/pozoso>

Możesz tam wpisać swoje uwagi, spostrzeżenia, recenzję.

Helion S.A.

ul. Kościuszki 1c, 44-100 Gliwice

tel. 32 230 98 63

e-mail: sensus@sensus.pl

WWW: <https://sensus.pl> (księgarnia internetowa, katalog książek)

Printed in Poland.

- Kup książkę
- Poleć książkę
- Oceń książkę

- Księgarnia internetowa
- Lubię to! » Nasza społeczność

Spis treści

Wprowadzenie	7
1. Pamięć robocza	61
2. Samomonitorowanie	95
3. Hamowanie i kontrola impulsów	137
4. Regulacja emocjonalna	171
5. Elastyczność	205
6. Planowanie i ustalanie priorytetów	241
7. Inicjowanie zadań	271
8. Organizacja	307
<i>Zakończenie</i>	339
<i>Podziękowania</i>	345
<i>Bibliografia i źródła</i>	348

Planowanie i ustalanie priorytetów

Jako osoba z autyzmem i ADHD, czuję, że oscyluję między dwiema skrajnościami: planowaniem wszystkiego z miesięcznym wyprzedzeniem, z uwzględnieniem najdrobniejszych szczegółów, a spontanicznym rzucaniem się w wir działania bez żadnego planu. Czasami odnajduję ogromną radość w researchu przed podróżą, gdy planuję wszystkie detale związane z transportem, połączeniami, zakwaterowaniem, harmonogramem, włącznie z wyborem miejsc, w których chcę jeść każdego dnia. Innym razem sama myśl o zaplanowaniu dużego projektu wydaje się tak przytłaczająca, że może doprowadzić mnie do łez.

Gdy zaczynam duży projekt, taki jak napisanie tej książki, końcowy efekt wydaje się niezwykle ekscytujący. Jednak próba rozłożenia go na poszczególne kroki — zaplanowania struktury, ustalenia priorytetów i informacji, które powinny się w niej znaleźć, określenia, ile napisać na każdy temat, które kluczowe punkty są najważniejsze, ile czasu zajmie pisanie i jak wpasować je między inne obowiązki — staje się przytłaczająca i wywołuje lęk. Czuję się wtedy,

jakby mój mózg był przedpotopowym komputerem, który zaraz się przegrzeje i zacznie dymić, próbując rozwiązać setki różnych problemów naraz. Jeśli rozumiesz powyższy opis, prawdopodobnie również masz trudności z planowaniem i ustalaniem priorytetów. W dalszej części rozdziału przyjrzymy się sposobom, jak możemy sobie w tym pomóc.

W tym rozdziale dowiemy się:

- Czym jest planowanie i ustalanie priorytetów?
- Które systemy wpływają na sposób, w jaki myślimy o planowaniu i ustalaniu priorytetów?
- Jak możemy się wspierać w planowaniu i ustalaniu priorytetów?
- Jakie 5 rzeczy warto wziąć pod uwagę przy planowaniu oraz ustalaniu priorytetów?

**Często gdy ludzie mówią,
że „osoby autystyczne
mają problem z ustalaniem
priorytetów”, tak naprawdę
chodzi im o to, że nie
zawsze nadajemy priorytet
rzeczom, którym oni
chcieliby, abyśmy go
nadali, w sposób, w jaki
oni by tego oczekiwali.**

Badania wykazały, że mózgi osób autystycznych generują i przetwarzają średnio o 42% więcej informacji w stanie spoczynku. Przy takiej ilości dodatkowych danych nie dziwi fakt, że może być nam trudniej je filtrować w celu planowania i ustalania priorytetów.

Czym jest planowanie i ustalanie priorytetów?

Planowanie i ustalanie priorytetów to umiejętność tworzenia systematycznego podejścia do osiągnięcia celów, w tym rozbijania zadań na mniejsze kroki i określania ich względnej ważności. Nie jest to pojedyncza, niezależna funkcja wykonawcza, ale wymaga całego zakresu innych funkcji, które już omówiliśmy, takich jak pamięć robocza (śledzenie wszystkich różnych etapów zadania jednocześnie) i elastyczność (rozważanie różnych opcji dla poszczególnych kroków). Osoby neuroróżnorodne, szczególnie te z autyzmem, ADHD lub dysleksją, mają tendencję do myślenia globalnego, co oznacza, że łatwo wyobrażają sobie *końcowy cel*, który chcą osiągnąć. Jednak zwracanie uwagi na szczegóły i priorytetyzacja wymagane do faktycznego rozbicia tego celu na mniejsze kroki oraz ustalenie kolejności tych kroków mogą być dla nas trudne.

Jednym z wyjaśnień tego zjawiska u osób autystycznych jest tak zwane **przetwarzanie oddolne** będące jednym z moich ulubionych aspektów autyzmu, o którym lubię mówić, pisać i się uczyć. Zgłębiłam ten temat w mojej książce *Unmasked*. Przetwarzanie oddolne łączy się z teorią, że istnieją dwa odrębne sposoby, w jakie ludzie przetwarzają informacje. Większość osób neurotypowych ma tendencję do przetwarzania informacji w sposób znany jako *odgórny*, co oznacza, że gdy mierzą się z jakąś sytuacją, zaczynają od góry i widzą jej „obraz” jako całość, a następnie schodzą w dół. Mają już swoje wcześniejsze doświadczenia i przemyślenia przechowywane w umyśle i wykorzystują je do budowania tego szerszego obrazu. Pracują w dół, szukając dodatkowych informacji, jeśli są potrzebne. Na przykład po wejściu do restauracji pomyślą: „Aha, jesteśmy w restauracji! Zdarzało mi się bywać już w wielu restauracjach, więc rozumiem ogólny zarys sytuacji, w której się

znajduję”. Następnie wybierają konkretne informacje, gdy są im potrzebne, takie jak słuchanie osoby siedzącej naprzeciwko, czytanie interesującej ich części menu czy szukanie znaczku „Toaleta”, gdy muszą skorzystać z łazienki.

W większości przypadków jednak odsiewaliby większość rzeczy dziejących się w pomieszczeniu, które nie były im niezbędne. Odfiltrowywaliby rozmowy prowadzone przez innych ludzi przy okolicznych stolikach, zapachy różnych potraw i jasne światło padające z sufitu. Zaczynają od góry, od kontekstu, i schodzą w dół, uzupełniając sytuację o szczegóły, które są im potrzebne.

Jednak dla tych z nas, którzy przetwarzają informacje oddolnie, co zwykle dotyczy osób autystycznych, dzieje się coś przeciwnego. Gdybyśmy weszli do tej samej restauracji, przetworzylibyśmy informacje w zupełnie inny sposób. Zamiast zaczynać od kontekstu, zaczynamy od zera i przyjmujemy wszystkie bodźce sensoryczne wokół nas, aby zbudować pełny obraz sytuacji. Zaczęlibyśmy od dołu, odbierając wszystkie dźwięki (skrzypiące krzesła, nakładające się rozmowy, brzęk garnków i patelni w kuchni oraz muzykę grającą w tle), wszystkie bodźce wizualne (różne dania niesione do stolików, tablicę ze specjałami na ścianie, oznaczenia toalet i ludzi przy każdym ze stolików) i różne zapachy (z dań na stolikach i z kuchni). Złożylibyśmy wszystkie te fragmenty, pracując od dołu do góry, aby w końcu dojść do wniosku: „Aha! Jesteśmy w restauracji! I teraz znam tę konkretną restaurację bardzo dobrze!”. *Zaczynamy od podstaw, przetwarzamy informacje krok po kroku i składamy je razem, aby zbudować pełny obraz sytuacji.*

Nasze mózgi muszą zebrać wszystkie informacje z otoczenia, aby przetworzyć i połączyć w całość to, co się dzieje. Oznacza to, że początkowo nie priorytetyzują one informacji, ponieważ potrzebują *wszystkich*, aby rozpocząć pracę. Poza tym, gdy już zgromadzą wszystkie te dane razem, niezwykle trudno jest im ustalać priorytety spośród tak ogromnej liczby pojedynczych elementów.

Przetwarzanie oddolne przypomina wywrotkę wysypującą wokół Ciebie setki książek, z których próbujesz wybrać te najciekawsze. Natomiast przetwarzanie odgórne to jak wejście do biblioteki i łatwe znalezienie jednego, konkretnego tytułu, którego szukasz.

Jak wspomniałam wcześniej, badania wykazały, że mózgi osób autystycznych generują i przetwarzają średnio o **42% więcej informacji w stanie spoczynku**. Przy takiej ilości dodatkowych danych (jak wszystkie książki z ciężarówki) nie dziwi fakt, że może być nam trudniej je filtrować w celu planowania i ustalania priorytetów. Wyobrażam sobie, że podobnie jest w przypadku osób z ADHD — nasze mózgi nieustannie poszukują kolejnych źródeł stymulacji, a wewnętrzna nadaktywność sprawia, że w każdej chwili kłębią się w nich setki myśli. Musimy więc filtrować, planować i priorytetyzować znacznie więcej informacji niż nasi neurotypowi koledzy.

Które systemy wpływają na nasz sposób myślenia o planowaniu i ustalaniu priorytetów?

Sposoby, w jakie oczekuje się od nas planowania i ustalania priorytetów, zostały oczywiście ukształtowane przez to, co w naszym społeczeństwie uznawane jest za „normalne” i ważne. Myślę, że najlepszym przykładem tego jest fakt, że w kapitalizmie oczekuje się od nas, że postawimy produktywność, pracę i karierę ponad wszystko inne. Dla większości ludzi ich praca (czy to na etacie, czy na własny rachunek) musi być priorytetem od 9 rano do 17, pięć dni w tygodniu. Często to, gdzie decydujemy się mieszkać, z kim budujemy relacje, jakie mamy hobby i jakie decyzje podejmujemy, jest podyktowane tym, co jest „najlepsze” dla naszej kariery, czyli dla kapitalizmu. Nawet w ekstremalnych okolicznościach,

jak narodziny dziecka czy doświadczenie straty i żałoby, oczekuje się od nas, że tylko na niezwykle krótki czas przesuniemy nasze priorytety. Dostajemy zaledwie kilka dni urlopu okolicznościowego lub kilka tygodni urlopu rodzicielskiego, a potem oczekuje się od nas, że natychmiast wrócimy do pracy, która będzie naszym głównym priorytetem przez większość dnia, bez względu na to, co jeszcze dzieje się w naszym życiu.

Chociaż zdaję sobie sprawę, że obiektywnie mam trudności z określeniem, które zadania są dla mnie najważniejsze do rozpoczęcia, które informacje są najistotniejsze do przekazania i co muszę zrobić, aby osiągnąć swoje cele, to jednocześnie uważam, że często, gdy ludzie mówią, że „osoby autystyczne mają problem z ustalaniem priorytetów”, tak naprawdę chodzi im o to, że nie zawsze nadajemy priorytet rzeczom, którym *oni* chcieliby, abyśmy go nadali, w sposób, w jaki *oni* by tego oczekiwali. Ponieważ zazwyczaj przywiązujemy mniejszą wagę do norm społecznych i hierarchii, a także jesteśmy bardziej skłonni do niezależnego myślenia niż podążania za tym, co społeczeństwo mówi nam, że „powinniśmy” robić, możemy również być bardziej skłonni do priorytetowego traktowania tego, co *faktycznie* wydaje się dla nas ważniejsze, zamiast tego, co powiedziano nam, że „powinniśmy” stawiać na pierwszym miejscu.

Tak, czasem mam trudności z określeniem, które informacje są najważniejsze do przekazania.

Ale może też... *po prostu uważam, że ważniejsze jest wyrzucanie z siebie informacji o czymś, co kocham, niż rozmawianie o pogodzie?*

Tak, czasem mam problem z określeniem, które zadania są dla mnie ważniejsze do wykonania w pierwszej kolejności.

Ale może też... *po prostu uważam, że e-maile nie powinny mieć pierwszeństwa nad czymś, co sprawi, że poczuję się dobrze?*

Tak, czasem mam problem z planowaniem, jak ogarnąć dom, pracując na pełny etat.

Ale może też... po prostu nie czuję, że ludzie zostali stworzeni do tego, by pracować czterdzieści godzin tygodniowo, a potem wracać do domu i wykonywać całą pracę, jakiej wymaga prowadzenie gospodarstwa domowego?

Jako indywidualne, wyjątkowe istoty ludzkie wszyscy naturalnie mamy różne priorytety, ale sposób, w jaki obecnie żyjemy i pracujemy w kapitalizmie, wtłacza nas w schemat, w którym naszym głównym priorytetem jest zarabianie pieniędzy. Co więcej, dostosowanie się do tej struktury utrzymuje władzę w rękach tych, którzy już ją posiadają. Jeśli coś przeszkadza nam w byciu produktywnymi (czyli zarabianiu pieniędzy), słyszymy, że źle ustawiliśmy priorytety. Jednak gdybyśmy nie żyli w tak kapitalistycznym społeczeństwie, nie byłoby „właściwych” ani „niewłaściwych” rzeczy do priorytetyzowania, tylko priorytety, które byłyby dla nas najważniejsze. Ta sama koncepcja odnosi się do norm płciowych i narzucania kobietom, by „priorytetowo traktowały założenie rodziny”, oraz heteronormatywnych oczekiwań dotyczących monogamicznych związków, zakładających, że wybierzemy jedną osobę lub partnera, którego przedłożymy przed resztą. Gdyby te społeczne normy i oczekiwania nie były postrzegane jako jedyny „właściwy” sposób postępowania, nie byłoby problemu z naszą decyzją o priorytetowym traktowaniu różnych rzeczy.

Ponadto w kulturze białej supremacji, jak opisuje Tema Okun, priorytetowo traktujemy pewne sposoby komunikacji, które nazywa ona **kultem słowa pisanego**. W kulturze białej supremacji bardziej cenimy rzeczy zapisane niż te utrwalone w innej formie. Jako przykład, który będzie adekwatny dla wielu z nas, rozważmy próbę uzyskania diagnozy medycznej autyzmu lub ADHD. Aby uzyskać jakiegokolwiek wsparcie, musimy wypełnić niezliczone formularze i komunikować nasze potrzeby oraz doświadczenia w formie pisemnej. Aby nasze doświadczenia „miały znaczenie” lub „istniały”, muszą być zapisane czarno na białym na papierze. Ślady papierowe

i słowa pisane są postrzegane jako jedyne lub najbardziej wiarygodne źródło informacji. Nie bierzemy pod uwagę tego, jak wiele kultur przekazywało cenną wiedzę i historię ustnie przez tysiące lat i że te opowieści lub informacje są równie ważne jak te, które akurat zostały zapisane.

Przejawia się to również w naszym przekonaniu, że jedyną drogą do zostania „ekspertem” jest ścieżka akademicka. Osoby z wyższym wykształceniem, które studiowały teksty pisane i dzieliły się swoimi badaniami w formie pisemnej, są postrzegane jako bardziej „uprawnione” lub „wykwalifikowane” niż na przykład ktoś, kto ma doświadczenie życiowe lub zdobył wiedzę poprzez obserwowanie i słuchanie określonej społeczności lub osoby albo poprzez naukę umiejętności od ludzi z otoczenia. Jestem prawie na pewno postrzegana jako bardziej „uprawniona” czy „profesjonalna” teraz, gdy jestem opublikowaną autorką, niż kiedy byłam „tylko” twórczynią treści, mimo że informacje i przemyślenia, którymi dzieliłam się w tworzonych przeze mnie filmach, pochodziły od tej samej osoby i miały dokładnie taką samą wartość (a często dokładnie taką samą treść!) jak to, co znalazło się w książce. Zauważ też, jak dzieląc się nową informacją z przyjacielem lub kolegą, możesz czuć potrzebę powiedzenia, że „przeczytałeś artykuł” na ten temat, podczas gdy w rzeczywistości dowiedziałeś się tego z filmu na TikToku — ponieważ artykuł (słowo pisane) jest ceniony znacznie wyżej, nawet gdy przekazywane są te same informacje. Fakty to fakty — niezależnie od tego, czy są przekazywane ustnie, czy w formie pisemnej, wciąż mają tę samą wartość i znaczenie!

Jak kult słowa pisanego wpływa na nasze postrzeganie planowania, ustalania priorytetów i funkcji wykonawczych:

- W obecnych systemach akademickich i edukacyjnych nieproporcjonalnie dużą wagę przywiązuje się do słowa pisanego, a co za tym idzie — do naszej umiejętności efektywnego czytania, pisania i uczenia się. Te tradycyjne

metody nauki, powtarzania materiału czy prowadzenia badań z wykorzystaniem materiałów pisemnych mogą wymagać od nas więcej zdolności wykonawczych, niż gdybyśmy musieli zapamiętać informacje przekazane nam ustnie. Gdybyśmy uznali inne formy przekazywania informacji za równie ważne jak słowo pisane, świat akademicki stałby się bardziej dostępny dla społeczności neuroróżnorodnej.

- Osoby mające trudności z funkcjami wykonawczymi mogą uważać zadania wymagające dużo pisemnego wyrażania się lub dokumentacji za cięższe, co może prowadzić do błędnej interpretacji lub niedocenia ich kompetencji. Ich zaburzenia związane z organizacją myśli, planowaniem czy priorytetyzacją pomysłów *pisemnie* mogą być mylone z brakiem inteligencji lub umiejętności. Być może nie chodzi o to, że masz trudności z planowaniem, ale po prostu najlepiej robisz to wewnętrznie lub w bardziej abstrakcyjny sposób, a nie za pomocą spisanej listy zadań. A może nie chodzi o to, że trudno Ci priorytetyzować informacje, tylko po prostu wolisz dzielić się nimi ustnie lub w nieliniowy sposób, zamiast pisać raport czy historię od początku do końca.
- Nasze społeczeństwo i systemy często opierają się na formie pisemnej wypełnianych formularzy i zapisywanych informacji, co oznacza, że każdy, kto ma z tym problem, traci wiele możliwości. Na przykład podczas procesu aplikowania o pracę, to, czy faktycznie potrafisz wykonywać dane zadania, staje się nieistotne, jeśli nie jesteś w stanie wypełnić pisemnego formularza aplikacyjnego.

Jak możemy się wspierać w planowaniu i ustalaniu priorytetów?

Jeśli chodzi o planowanie i ustalanie priorytetów, to choć istnieją sposoby, by wspierać się w trudnościach, jakie napotykamy, wiele wynika z tego, że nasze mózgi po prostu funkcjonują inaczej. Dlatego potrzebujemy więcej informacji i wsparcia od otaczających nas ludzi. Przy przetwarzaniu oddolnym nasze mózgi dosłownie przetwarzają informacje w zupełnie inny sposób niż mózgi otaczających nas osób i niż został zaprojektowany świat. Nie możemy zmienić naszych wrodzonych sposobów myślenia i przetwarzania informacji. Być może to świat wokół nas powinien się dostosować, by lepiej odpowiadać naszym potrzebom. Jesteśmy osobami z zaburzeniami i zgodnie ze spotecznym modelem zaburzeń, to *otaczający nas świat czyni nas zaburzonymi*.

Planowanie i ustalanie priorytetów w pracy i życiu byłoby o wiele łatwiejsze, gdybyśmy nie musieli czytać między wierszami i przestrzegać niepisanych zasad. Zamiast tego powinniśmy otrzymywać jasne i konkretne instrukcje dotyczące tego, co mamy zrobić, w jakiej kolejności, do kiedy, jakie są najważniejsze rezultaty i dlaczego musimy to zrobić. Jeśli ktoś daje Ci niejasne polecenie „ukończenia projektu XYZ”, a Ty nie masz pewności, czego oczekuje, nie leży w Twojej gestii odgadywanie jego oczekiwań i priorytetów, aby móc zaplanować podejście do zadania. Całkowicie dopuszczalne jest zwrócenie się do tej osoby i zadanie pytań wyjaśniających, aby ustalić, co robić dalej. Często, gdy czuję się zagubiona, przytłoczona i nie wiem, od czego zacząć projekt, wynika to po prostu z faktu, że nie otrzymałam wystarczającej ilości informacji. W rezultacie mój mózg pracuje na wyższych obrotach, próbując wypełnić luki potrzebne do podjęcia decyzji niezbędnych do działania. Wyobrażam to sobie jako labirynt, w którym brakuje jednej

ze ścieżek i w którym informacje krążą w kółko, próbując znaleźć właściwą drogę, ale jej tam po prostu nie ma. Gdybym jednak otrzymała informacje potrzebne do planowania i ustalania priorytetów, ta ścieżka w labiryncie stałaby się jasna, a informacje mogłyby swobodnie przepływać przez układ.

W gruncie rzeczy chcę tutaj przekazać, że owszem, możesz podejmować działania, aby się dostosować i wspierać poprzez planowanie i ustalanie priorytetów, ale odpowiedzialność nie spoczywa *wyłącznie* na Tobie. To także zadanie Twoich przełożonych, by dawali jaśniejsze wskazówki, Twojej rodziny, by precyzyjnie formułowała swoje prośby, oraz Twoich bliskich osób, by wspierali Cię w określaniu, co jest dla Ciebie najważniejsze.

Lista rzeczy, które są absolutnie w porządku:

- Priorytetowe traktowanie rzeczy, które są dla Ciebie ważne, nawet jeśli nie pokrywają się z tym, co inni uważają za najważniejsze.
- Ochocze dzielenie się informacjami o Twoim szczególnym zainteresowaniu, ponieważ wydaje się ważniejszą rzeczą do omówienia niż prowadzenie błahych rozmów o pogodzie.
- Planowanie z wyprzedzeniem czasu na stworzenie szczegółowego harmonogramu lub planu podróży, jeśli to pomoże zmniejszyć Twój niepokój.
- Potrzeba ustnego omówienia spraw i uzyskiwania opinii, aby ustalić, jak zaplanować i określić priorytety.
- Prośbenie o wyjaśnienie, co powinno być priorytetem podczas pracy nad zadaniem lub projektem.

- Wykorzystywanie sztucznej inteligencji (takiej jak Tiimo lub ChatGPT) do rozbijania dużych zadań na mniejsze części, co pomoże Ci zaplanować i utożyc priorytety w kolejności ich wykonywania.
- Robienie rzeczy w innej kolejności niż pozostali ludzie może wydawać się „logiczne”, ponieważ taka kolejność najlepiej sprawdza się w Twoim przypadku.
- Potrzeba jasnych i szczegółowych instrukcji dla każdej części zadania lub projektu, a nie otrzymywanie jedynie informacji o końcowym rezultacie i konieczności samodzielnego opracowywania każdego kroku.
- Konieczność regularnej oceny i weryfikacji swoich planów i celów, ponieważ trudno Ci myśleć o rzeczach, które są odległe w czasie.
- Skupianie się na jednym etapie projektu naraz, zamiast planowania całości od samego początku.
- Dostosowywanie priorytetów do okoliczności.

WSKAZÓWKA NR 26

Wielka mapa zadań

Jeśli budzę się rano i nie mam planu dnia, szybko może się on zamienić w chaos. Bez ustalonej pory wstawania i wyjścia z domu mogę spędzić godziny, zatracając się w moim małym prostokącie dostarczającym dopaminy (znanym również jako mój telefon), a nie wiedząc dokładnie, co muszę zrobić, mogę szybko poczuć się przytłoczona. Jeśli mój dzień jest całkowicie niezaplanowany, zarówno paraliż decyzyjny (więcej na ten temat we wskazówce nr 23, „Wygrywanie z trybem oczekiwania”), jak i inercja autystyczna (trudność w przejściu ze stanu spoczynku do stanu „gotowości”; więcej na ten temat we wskazówce nr 24, „Zrozumienie inercji”) mogą przejąć kontrolę.

Jednym ze sposobów, w jaki walczę z tym problemem, jest planowanie mojej listy zadań z wyprzedzeniem. Nazywam to moją niedzielną **wielką mapą zadań**. W niedzielne popołudnie siadam z dużą kartką A3 i wyrzucam z głowy na papier wszystko, co musi zostać zrobione w nadchodzącym tygodniu. Uwzględniam wszystkie umówione spotkania, zadania do wykonania, liczbę sesji na siłowni, które chciałabym zmieścić w planie, oraz ewentualne spotkania ze znajomymi — jeśli coś musi zostać zrobione, ląduje na kartce. Następnie, gdy mam już jasny obraz wszystkiego, co czeka

na mnie w całym tygodniu, mogę wybrać zadania, które będę w stanie wykonać następnego dnia (w poniedziałek).

Mogę zaplanować swój dzień z przybliżonymi ramami czasowymi, grupując podobne zadania i ustalając, w jakiej kolejności najlepiej je wykonać. (Oczywiście mam nieco większą elastyczność niż większość ludzi, bo jestem osobą samozatrudnioną i mieszkam sama, ale nawet jeśli masz już zaplanowany dzień od 9 do 17, możesz wykorzystać to do zarządzania konkretnymi zadaniami, które chcesz wykonać każdego dnia, oraz tym, co chcesz robić w wolnym czasie rano lub wieczorem). Zakreślam je na mojej wielkiej mapie, a następnie przenoszę na listę zadań na poniedziałek.

Następnie w poniedziałek wieczorem, gdy już odhaczyłam zadania na ten dzień, mogę wrócić do mojej mapy. Najpierw przeglądam zadania, które wybrałam na poniedziałek, i wykreślam je z głównej listy, żeby wiedzieć, że zostały wykonane. Potem mogę zacząć proces od nowa na kolejny dzień. Wybieram zadania na wtorek, zakreślam je, przenoszę na moją wtorkową listę zadań i planuję kolejność oraz czas ich wykonania.

Mogę powtarzać ten proces każdego wieczoru, zawsze wracając do mojej wielkiej mapy zadań i wykorzystując ją do planowania listy na następny dzień. Dzięki temu upewniam się, że wszystkie zadania na dany tydzień są wykonywane, a mój dzień jest zaplanowany z wyprzedzeniem, co zapobiega sytuacji, w której nie wiem, od czego zacząć. Ma to również dodatkową zaletę: wiem, co mnie czeka, zanim położę się spać, więc nie przewracam się z boku na bok, gdy mój nadaktywny mózg rozważa, co muszę zrobić rano. To już zostało ustalone.

WSKAZÓWKA NR 27

Pomoce wizualne

Jednym z najczęściej zalecanych sposobów, w jaki rodzice i opiekunowie dzieci z autyzmem mogą im pomóc, jest stosowanie wizualnych harmonogramów, aby poinformować je o tym, czego mogą się spodziewać. Badania wykazały, że osoby z autyzmem mogą lepiej reagować, gdy informacje są przedstawiane wizualnie, krok po kroku, niż gdy są przekazywane w formie dźwiękowej.

Moja mama, gdy byłam młodsza, pracowała jako nauczycielka w szkole podstawowej. Kiedy zaczęliśmy badać mój podejrzewany autyzm, wspomniała mi o udogodnieniach, które w jednej z jej klas wprowadzono dla chłopca z autyzmem o wysokich potrzebach wsparcia. Zaznaczyła, że posiadanie wizualnego harmonogramu zajęć i aktywności na dany dzień było dla niego niezwykle ważne. Dzięki temu wiedział, czego się spodziewać, i mógł wizualnie przetwarzać każde nadchodzące zadanie. W ten sposób nie był zaskakiwany ani nie musiał radzić sobie z nieoczekiwanymi zmianami, ponieważ wszystko zostało dla niego wcześniej zaplanowane.

Dużo myślałam o tym, jak to jest, że w naszym przypadku — dorośłych osób ze spektrum autyzmu, które nie zostały zdiagnozowane lub nie otrzymały odpowiedniego wsparcia w dzieciństwie — rodzice, opiekunowie i nauczyciele nigdy nie mieli wglądu w to, jak

mogliby nas wspierać i łagodzić nasz niepokój. Co więcej, tym z nas, którzy zostali zdiagnozowani później, mimo że mamy te same mózgi i te same potrzeby, co osoby zdiagnozowane wcześniej, nigdy nie powiedziano o tych wskazówkach, trikach czy strategiach — co jest powodem, dla którego postanowiłam napisać tę książkę. Być może nie mieliśmy rodziców czy nauczycieli, którzy tworzyli dla nas wizualne harmonogramy, aby pomóc nam uspokoić układ nerwowy, ale te rzeczy mogą pomóc złagodzić nasz niepokój na każdym etapie życia, więc możemy robić je sami dla siebie.

Wizualny harmonogram może składać się z sekwencji zdjęć, filmów, rysunków liniowych, symboli, tekstu lub innych formatów wizualnych¹, które pokazują osobie korzystającej z niego, czego się od niej oczekuje — tak jak w przykładzie na następnej stronie. Seria wizualnie przedstawionych zadań jest ułożona w harmonogramie w kolejności, w jakiej mają być wykonane. Taki plan może polegać na:

- przyklejaniu zdjęć przedstawiających czynności, które zamierzasz wykonać w tym tygodniu, aby się przygotować;
- przyklejaniu zdjęć przyjaciół, z którymi się spotykasz;
- posiadaniu symboli lub rysunków dla każdej zaplanowanej aktywności do zrobienia;
- używaniu wizualnego planera ściennego, aby móc zobaczyć swój harmonogram na cały tydzień.

Mam wizualny planer tygodniowy, który przykleja się do ściany i który ma tablicę suchocierną, dzięki czemu mogę na nim pisać co tydzień od nowa. W każdą niedzielę, kiedy robię swoją *wielką mapę zadań* (wskazówka nr 26, „Wielka mapa zadań”), mogę wpisać na planer najważniejsze zaplanowane spotkania lub zajęcia na nadchodzący tydzień. Dla mnie wystarczą same słowa — możliwość

wizualnego zobaczenia z wyprzedzeniem, co będę robić, łagodzi mój niepokój. Można też kupić karty z obrazkami przedstawiającymi typowe czynności, jeśli to byłoby dla Was pomocne.

Dodatkowa wskazówka. Jeśli macie szczególne trudności z konkretną częścią Waszego harmonogramu — na przykład poranną lub wieczorną rutyną — wykorzystanie tego samego pomysłu wizualnego planu może być pomocnym sposobem, aby upewnić się, że pamiętacie o każdym zadaniu.



WSKAZÓWKA NR 28

Poniedziałek z absolutnym minimum

Marisa-Jo Mayes (ona/jej), osoba z autyzmem i ADHD, założycielka Space-Time Productivity

W szczycie mojego wypalenia (związanego z autyzmem i ADHD) zwykle zaczynałam każdy dzień z około dziesięcioma zadaniami na liście rzeczy do zrobienia, ale mój poziom funkcjonowania był tak niski, że konsekwentnie udawało mi się wykonać tylko około dwóch z nich. O ile dane zadanie nie wiązało się z natychmiastowymi poważnymi konsekwencjami (jak uczestnictwo w spotkaniu, odpowiadanie klientowi czy opublikowanie umówionej treści), mój mózg po prostu uznawał je za niemożliwe do wykonania. Nie wypracowałam jeszcze podejścia pełnego współczucia dla samej siebie, więc interpretowałam to na różne sposoby, zależnie od dnia: *jestem leniwa, nie nadaję się do samozatrudnienia, brakuje mi dyscypliny potrzebnej do osiągnięcia sukcesu*.

To stało się cyklem. Zwykle przesiadywałam do niewiarygodnie późnych godzin w każdą niedzielę, próbując jak najdłużej odwlec na dejscie poniedziałku, bo wiedziałam, że rano czeka na mnie ogromna lista zadań do wykonania. W poniedziałek spałam do ostatniej chwili, a presja, by mieć produktywny dzień (a co za tym idzie — tydzień) całkowicie mnie paraliżowała. Jedyną rzeczą, która mogła zmusić

mnie do działania, był zbliżający się ostateczny termin, więc odkładałam wszystko do tego momentu, co tylko pogarszało stres.

Po kilku miesiącach takiego funkcjonowania, pewnego poniedziałkowego poranka obudziłam się, spojrzałam na listę dziesięciu rzeczy, które według mnie Idealna Ja powinna być w stanie zrealizować, i w głębi duszy wiedziałam, że do końca dnia zrobię tylko dwie z nich. Po prostu to wiedziałam. Pomyślałam sobie „Co by się stało, gdybym po prostu sobie na to pozwoliła?” i ogłosiłam mojej publiczności na TikToku: „Oto wasze pozwolenie, by dzisiaj zrobić absolutne minimum!”, *co tak naprawdę było pozwoleniem, które dawałam samej sobie.*

W pierwszy **poniedziałek z absolutnym minimum** postanowiłam, że zamiast nazywać siebie okropną osobą za to, że jestem w stanie zrealizować tylko 20% mojej listy zadań, obniżę poprzeczkę i uczynię te 20% moim całkowitym celem. Miałam rozliczać się tylko z zadań, które absolutnie musiały zostać wykonane tego dnia, a wszystko ponad to byłoby wisienką na torcie. Gdy ciężar pozostałych ośmiu obowiązków został zdjęty, faktycznie szybko uporałam się z tymi dwoma. Po skończonej pracy pojeździłam na rowerze, posprzątałam mieszkanie, a nawet miałam wystarczająco dużo motywacji, by odhaczyć kilka dodatkowych zadań. Pod koniec dnia świętowałam wykonanie 200% mojego celu (cztery zadania zamiast dwóch!), zamiast wewnątrz siebie biczować za „wykonanie tylko czterech rzeczy”. Ta zmiana była tak dobra, że wiedziałam, że spróbuję tego ponownie w następnym tygodniu.

Sześć dni później niedzielny niepokój się nie pojawił. Zamiast tego poczułam ulgę. Od tego dnia z początku 2022 roku każdy tydzień zaczynał się od **poniedziałku z absolutnym minimum** (a czasem nawet innych dni tygodnia z absolutnym minimum!) — i zachęcam, abyście też tego spróbowali.

WSKAZÓWKA NR 29

Ustalanie priorytetów dla SIEBIE

Jak wspomniałam wcześniej w tym rozdziale, uważam, że kiedy ludzie mówią, iż osoby neuroróżnorodne mają problem z ustalaniem priorytetów, być może w rzeczywistości chodzi o to, że po prostu nie nadajemy priorytetu tym samym rzeczom, co oni, ani nie robimy tego w sposób, jaki oni uważają za właściwy. Pozwólcie, że wyjaśnię...

Ludzie mogą twierdzić, że mamy trudności z nadawaniem priorytetu naszym karierom...

Gdy w rzeczywistości po prostu nie chcemy, aby praca była naszym najważniejszym priorytetem?

Ludzie mogą powiedzieć, że mamy trudności z priorytetyzacją relacji...

Podczas gdy w rzeczywistości po prostu nie stawiamy tej konkretnej relacji ponad własne szczęście i dobre samopoczucie?

Ludzie mogą uważać, że mamy problem z ustaleniem priorytetów dla naprawdę ważnych zadań...

Podczas gdy w rzeczywistości te zadania po prostu nie są dla nas aż tak istotne?

Osoby autystyczne mają tendencję do przywiązywania mniejszej wagi do norm społecznych, oczekiwań i hierarchii niż osoby neurotypowe. W rezultacie mogą być mniej skłonne do priorytetowego traktowania rzeczy, których oczekuje od nich społeczeństwo, lub spraw uważanych przez innych za bardzo ważne. W naszym kapitalistycznym społeczeństwie może to wyglądać jak niepriorytetowe traktowanie kariery zawodowej, co omówiliśmy wcześniej w tym rozdziale, lub nieprzywiązywanie wagi do znalezienia heteronormatywnego monogamicznego związku jako „najważniejszego” źródła szczęścia.

Ustalanie priorytetów to kwestia perspektywy, dlatego *najważniejszym krokiem* jest określenie, co jest *dla Ciebie najistotniejsze*. Nie zrozum mnie źle — może to być trudne w społeczeństwie, które oczekuje od nas wszystkich, że będziemy pracować tak samo, zachowywać się podobnie, pragnąć tych samych rzeczy i żyć według jednego wzorca. Jednak oto kilka sposobów, od których możesz zacząć:

- **Słowo miesiąca**

Zamiast stawiać sobie postanowienia noworoczne na początku stycznia, możesz wybrać słowo lub temat przewodni na początek każdego miesiąca. To słowo będzie następnie kierować Twoimi decyzjami i zachowaniem przez nadchodzący miesiąc. W niektórych miesiącach może to być „ćwiczenia” lub „zdrowie”; w innych „równowaga” lub „odpoczynek”, a w jeszcze innych „relacje” lub „kontakty”. Niemożliwe jest, aby równoważyć i priorytetyzować wszystko naraz, więc wybieranie jednego priorytetu na każdy miesiąc pozwala na zmianę i przesuwanie środka ciężkości.

- **5 lat – 1 rok – 3 miesiące – 1 miesiąc**

Technika do wyznaczania celów, stosowana w treningu ADHD, polegająca na określeniu różnych rzeczy, które chcielibyście osiągnąć w dłuższej perspektywie czasu. Zaczniście od wyobrażenia sobie, gdzie chcielibyście być, co chcielibyście osiągnąć lub jak chcielibyście, aby wyglądało Wasze życie za pięć lat. Następnie możecie zacząć rozkładać to na czynniki pierwsze i ustalić, co należy priorytetowo potraktować w krótszej perspektywie, aby dotrzeć do tego celu końcowego. Na przykład jeśli za pięć lat chcielibyście być bestsellerowymi autorami „Sunday Timesa”, to w ciągu roku moglibyście dążyć do podpisania umowy wydawniczej. Aby to osiągnąć, w ciągu najbliższych trzech miesięcy moglibyście skoncentrować się na przygotowaniu propozycji książki, a w ciągu najbliższego miesiąca skupić się na sprawdzaniu, „jak powinna wyglądać propozycja wydawnicza”, oraz na burzy mózgów dotyczącej kluczowych tematów i punktów książki. Rozbicie tego w ten sposób może pomóc Wam określić, na czym skupić się w krótkim terminie, aby uniknąć prokrastynacji lub poczucia przytłoczenia przez duży cel.

- **Określenie swoich nienegocjowalnych priorytetów**

Poświęcenie czasu na odkrycie, czego potrzebujesz, aby czuć się najlepiej, oznacza, że wiesz, iż musisz priorytetowo traktować te rzeczy, niezależnie od tego, co jeszcze dzieje się w Twoim życiu. Na przykład wiem, że czytanie i robienie co najmniej 10 000 kroków dziennie to dwie rzeczy, które są naprawdę ważne, aby utrzymać moje dobre samopoczucie. Czytanie jest jedną z niewielu czynności pozwalających mojemu

mózgowi w pełni skupić się na jednej rzeczy naraz, a długi spacer zarówno oczyszcza umysł, jak i zapewnia, że jestem wystarczająco zmęczona, by zasnąć. Jednak w zeszłym roku, gdy ukazała się moja pierwsza książka *Unmasked* i życie stało się bardzo intensywne, obie te rzeczy zostały zepchnięte na bok. Czułam, że „powinnam” priorytetowo traktować pracę i że te rzeczy „nie są aż tak ważne”. W rezultacie doprowadziło mnie to do wyczerpania i wypalenia, i nie czułam się dobrze. Dlatego teraz uczyniłam z nich nienegocjowalne priorytety, które będę realizować *bez względu na okoliczności*. Jeśli oznacza to, że muszę odmówić udziału w spotkaniu, ponieważ to jedyny moment, kiedy mogę zrealizować mój cel kroków danego dnia, to trudno. Świat może mi mówić, że „powinnam” priorytetowo traktować pracę, ale w rzeczywistości priorytetowe traktowanie wyjścia na spacer jest priorytetowym traktowaniem mojej kariery w dłuższej perspektywie, ponieważ zapobiega to wypaleniu i konieczności brania wolnego.

WSKAZÓWKA NR 30

Zacznij od końca

Paff Evary (ono/jego), neuroróżnorodna, queerowa, papuasko-australijska osoba gawędziarska

W ciągu ostatniego roku byłem kuratorem wystawy sztuki, założyłem magazyn, zorganizowałem dwudniową wirtualną konferencję i uruchomiłem społeczność solidaryzującą się z Palestyną — wszystko to będąc jednocześnie twórczem na pełen etat. Każdy z tych projektów miał mnóstwo części, a choć hiperfokus może być prawdziwym gamechangerem, organizacja i zarządzanie projektami nie przychodzi naturalnie mojemu chaotycznemu mózgowi z ADHD. Dlatego przy każdym projekcie trzymam się dwóch nadrzędnych zasad: znajdź dlaczego i zacznij od końca.

Znajdź dlaczego

„Dlaczego?” — pytanie, które możesz kojarzyć z ciekawskim maluchem, gdy jego lewa półkula mózgu rozwija się w przyspieszonym tempie, skłaniając go do prób zrozumienia, jak działa świat. To również pytanie, które jako osoba neuroróżnorodna zawsze zadaję w pierwszej kolejności: „Dlaczego?”. „Dlaczego to robimy?”, „Dlaczego robimy to w ten sposób?”, często zastępowane przez pytania takie jak: „Jakie są cele?”, „Jak wygląda sukces?”.

Pytania wyjaśniające to zazwyczaj mój pierwszy krok w każdym zadaniu, projekcie czy zleceniu, ponieważ zanim zagłębię się w cokolwiek, chcę poznać jak najwięcej kontekstu. Pomaga mi to upewnić się, że wszystko, co tworzę, jest zgodne z oczekiwaniami. Jest to szczególnie istotne podczas pracy z klientem lub stroną trzecią; zadając pytania wyjaśniające, zazwyczaj mogę załagodzić nieporozumienia i wykluczyć błędne interpretacje, które są dość powszechne, ponieważ jako osoba autystyczna mogę przeoczyć ukryte sygnały i założenia.

Po zebraniu jak największej ilości informacji kontekstowych przechodzę do drugiej zasady:

Zacznij od końca

Zamiast zastanawiać się nad kolejnymi zadaniami do wykonania, lubię przenieść się myślami do samego końca projektu. Znam cel, a ten proces pomaga mi dokładnie zwizualizować, jak powinien wyglądać końcowy produkt, doświadczenie czy efekt. Mając na uwadze ten ostateczny cel i termin, mogę następnie cofnąć się i zaplanować kamienie milowe, które muszę osiągnąć, aby do niego dotrzeć.

Posłużę się przykładem wydania magazynu. Aby dotrzymać ostatecznego terminu, muszę mieć wydrukowany magazyn, gotową do uruchomienia stronę internetową i treści marketingowe. Żeby przygotować materiały marketingowe, potrzebuję wydrukowanego magazynu — więc to musi powstać jako pierwsze. Wiem też, że druk magazynu zajmuje dwa tygodnie, więc muszę uwzględnić ten czas w moich planach. Cofam się tak aż do początku, co pomaga mi upewnić się, że nie pominęłom po drodze żadnych istotnych zadań. Oczywiście można to wszystko wprowadzić do tablicy zarządzania projektem (najlepiej wizualnej), aby zachować porządek i dodatkowo otrzymywać zastrzyk dopaminy za każde ukończone zadanie.

W każdym projekcie pojawią się przeszkody, trudności lub dodatkowe zadania, których nie przewidziałom. Jednak zaczynając od końca, zawsze mam na uwadze ostateczną wizję, cel i zamierzenie, co pomaga mi ustalać priorytety i skupiać się — czyli robić dwie rzeczy kluczowe dla neuroróżnorodnych mózgów, które łatwo się rozpraszaają.

Planowanie i ustalanie priorytetów — podsumowanie

Planowanie i ustalanie priorytetów to umiejętność związana z funkcjami wykonawczymi, która daje nam zdolność do tworzenia systematycznego podejścia do osiągnięcia celów, w tym rozbijania zadań na etapy i określania ich względnej ważności. To właśnie ona pozwala nam wziąć duży cel końcowy i pracować wstecz, aby ustalić, co musimy zrobić, aby go osiągnąć. To mapa, która wskazuje nam drogę do mety. Sposób, w jaki działają neuroróżnorodne mózgi, sprawia, że często przyjmujemy i przetwarzamy znacznie większą ilość informacji. Oznacza to, że mamy więcej rzeczy do odsiewania, co utrudnia nam ustalanie priorytetów. Ponadto często brakuje nam kontekstu, który neurotypowe osoby naturalnie wychwytują, więc możemy potrzebować zadawać więcej pytań wyjaśniających, aby zebrać wszystkie informacje niezbędne do zaplanowania, ustalenia priorytetów i podjęcia działań.

W tym rozdziale poznaliśmy:

- Czym jest planowanie i ustalanie priorytetów.
- Systemy, które wpływają na nasz sposób myślenia o planowaniu i ustalaniu priorytetów.
- Kilka sposobów, jak możemy się wspierać w planowaniu oraz ustalaniu priorytetów.
- 5 rzeczy, które warto wziąć pod uwagę przy planowaniu oraz ustalaniu priorytetów.

Najważniejsze wnioski

- Osoby autystyczne generalnie przetwarzają informacje w sposób oddolny, co jest przeciwieństwem tego, jak przetwarzają informacje osoby neurotypowe lub nieautystyczne. Oznacza to, że nieustannie odbieramy wiele bodźców sensorycznych, aby zbudować obraz otoczenia. To nie tylko męczy, lecz także sprawia, że musimy odsiać znacznie więcej informacji w celu ustalenia priorytetów w porównaniu z osobami neurotypowymi. Może to również oznaczać, że potrzebujemy zadawać więcej pytań wyjaśniających.
- Często gdy ludzie mówią, że inni są „słabi w ustalaniu priorytetów”, mogą w rzeczywistości mieć na myśli, że nie zawsze nadajemy priorytet rzeczom, którym oni chcieliby, abyśmy go nadali, w sposób, w jaki oni by tego oczekiwali. Wszyscy jesteśmy indywidualnymi i wyjątkowymi istotami ludzkimi, co oznacza, że każdy z nas będzie cenił i priorytetyzował różne rzeczy — i to jest w porządku!
- Planowanie i ustalanie priorytetów zawsze zależy od kontekstu. Okoliczności sytuacji determinują, które informacje lub zadania są najważniejsze do wykonania. Dlatego tworzenie tego kontekstu dla siebie (poprzez zasady takie jak słowo miesiąca czy nienegocjowalne priorytety) lub proszenie innych o wyjaśnienie tego kontekstu może być dobrym sposobem na ułatwienie sobie działania.

PROGRAM PARTNERSKI

— GRUPY HELION —



1. ZAREJESTRUJ SIĘ
2. PREZENTUJ KSIĄŻKI
3. ZBIERAJ PROWIZJĘ

Zmień swoją stronę WWW w działający bankomat!

Dowiedz się więcej i dołącz już dzisiaj!

<http://program-partnerski.helion.pl>

GRUPA
Helion 

Poprawiająca samopoczucie, pełna praktycznych wskazówek i porad najnowsza książka pióra Ellie Middleton, autorki bestsellera o ADHD, autyzmie i neuroróżnorodność **Żyj bez maski!**

Ta praktyczna książka pomoże Ci pracować z neuroróżnorodnym mózgiem, a nie przeciwko niemu. W każdym rozdziale opisano jedną z ośmiu funkcji wykonawczych, z którymi osoby neuroróżnorodne mają trudności, w tym pamięć roboczą, ustalanie priorytetów i regulację emocjonalną. Autorka daje wiele prostych wskazówek, takich jak:

Stworzenie niezbędnika, by pamiętać o najważniejszych rzeczach, zanim wyjdzie się z domu

Korzystanie z techniki uważności 5, 4, 3, 2, 1 zapobiegającej utracie kontroli i regulującej emocje

Narysowanie parkingu pomysłów, który pomaga w wizualizacji myśli i kontrolowaniu impulsów

Dzielenie każdego dnia na cztery części, aby podchodzić do planowania z większą elastycznością

To nie jest kolejny dziennik czy planer, który uporządkuje Twoje życie za Ciebie. To także nie jest książka o tym, jak dopasować się do neurotypowego sposobu działania. Autorka wyjaśnia, dlaczego wmawia się nam, że „powinniśmy” robić pewne rzeczy, i pokazuje, jak możemy się uwolnić od tych oczekiwań i stereotypów, poczuć się silniejsi i, ostatecznie, pozostać **SOBA**.