

Handout F1 – Kursbeskrivning

MÅLGRUPP

- Vuxna personer med trötthet i relation till kronisk sjukdom eller skada (som exempelvis post-poliosyndrom, kroniskt trötthetssyndrom, multipel skleros, cancer, AIDS, hjärnskada).
- Personer med fatigue och som upplever att den har negativa eller hindrande inverkan på förmågan och aktiviteterna i vardagen.

MÅL

- Att lära sig hur man kan hantera sin energi och på så sätt reducera trötthet.
- Att lära sig hantera sin energi så att man kan göra de aktiviteter som är viktigast och mest betydelsefulla.

GENOMFÖRANDE

- Kursen omfattar ett kurstillfälle per vecka under 6 på varandra följande veckor.
- Varje kurstillfälle omfattar cirka 2 timmar med en paus om cirka 10 minuter efter halva tiden.
- Förfriskning serveras under pausen.
- Varje kurstillfälle innehåller såväl föreläsningar, diskussioner som egen aktivitet för att underlätta lärandet.
- Hemuppgifter ingår för att på egen hand träna det som man lär sig under kurs-tillfällena.

KURSTILLFÄLLEN

Tillfälle 1 – Vikten av vila

- Vila – ett sätt att minska trötthet
- Hur man planerar in vila i sitt dagliga schema

Tillfälle 2 – Kommunikation och kroppens mekanik

- Ta bort negativa attityder mot fatigue och vila
- Kunna uttrycka sina egna behov till andra
- Kroppens struktur
- Hur man använder sin kropp på rätt sätt

Tillfälle 3 – Arbetsmiljö

- Hur man organiserar sin arbetsmiljö (hem och arbete) för att möjliggöra lämplig belastning på kroppen
- Hur man organiserar sin miljö för att spara energi
- Teknologi och utrustning för att spara energi

Tillfälle 4 – Prioriteringar och normer

- Hur man bryter ner aktiviteter för att kunna förenkla dem så mycket som möjligt
- Hur man kan budgetera/hushålla med energi och att fatta beslut om prioriteringar och normer

Tillfälle 5 – Balans i vardagens aktiviteter

- Lära sig komponenter i en balanserad livsstil
- Kunna skapa ett balanserat veckoschema

Tillfälle 6 – Kursutvärdering och fortsatt planering

- Återblick på kursens innehåll
- Formulering av kort- och långsiktiga mål
- Kursutvärdering

Handout F2 – Gruppkontrakt

Kontrakt för kursdeltagande i: **Fatigue Management - En sex-veckors kurs för att lära sig hantera fatigue i sin vardag**

Arbetsterapeut: _____

Telefonnummer arbetsterapeut: _____

Kursdagar och tid: _____

Kursstart: _____

Kursavslutning: _____

Plats för alla kurstillfällen: _____

Jag har fått information om att denna kurs är utvecklad för personer som upplever trötthet som är relaterat till kronisk sjukdom. Kursens målsättning är att jag ska få ökad kunskap om hur jag kan hantera min energi så jag kan göra de aktiviteter som jag vill göra. Genom att tillämpa den kunskap som jag får kan jag förvänta mig en viss förändring i slutet av kursen. Jag kan underlätta denna förändring genom att gå med på att göra följande:

- Jag avser delta i alla 6 kurstillfällen (om det är absolut omöjligt för mig att delta någon gång kommer jag att kontakta arbetsterapeuten så snart som möjligt).
- Jag kommer att delta i alla gruppdiskussioner och de praktiska övningarna.
- Jag kommer att göra hemuppgifterna och jag kommer att ställa frågor när jag inte förstår.

Namn: _____

Telefon: _____

Underskrift: _____

Arbetsblad F1 – Fatigue Severity Scale (FSS)

Namn: _____

I vilken utsträckning har du känt det som nedanstående uttryck beskriver? För varje uttryck, svara spontant och ringa in den siffra som bäst motsvarar hur det har känts de senaste sex månaderna. Siffrorna varierar mellan 1 (stämmer inte alls) och 7 (stämmer helt).

	Stämmer inte alls						Stämmer helt
1. Min motivation är lägre när jag är uttröttad.	1	2	3	4	5	6	7
2. Motion framkallar min trötthet.	1	2	3	4	5	6	7
3. Jag blir lätt uttröttad.	1	2	3	4	5	6	7
4. Trötthet begränsar min fysiska funktionsförmåga.	1	2	3	4	5	6	7
5. Trötthet orsakar ofta problem för mig.	1	2	3	4	5	6	7
6. Min trötthet hindrar mig att utföra ihållande fysiska aktiviteter.	1	2	3	4	5	6	7
7. Trötthet hindrar mig från att utföra vissa uppgifter och åtaganden.	1	2	3	4	5	6	7
8. Trötthet är ett av mina tre mest begränsande symtom.	1	2	3	4	5	6	7
9. Trötthet hindrar mitt arbete, familjeliv eller sociala liv.	1	2	3	4	5	6	7

Poäng:

NHA = 2.3 -+ 0,7

Ref Krupp et al (1989)

Arbetsblad F2 – Intervjuformulär

Datum: _____

Namn: _____ Personnummer: _____

Telefon: _____

Diagnos: _____

Yrke och sysselsättningsgrad, antal procent (100, 75, 50 eller 25): _____

När startade dina symtom?

När fick du en diagnos?

Vilka är dina mest framträdande symtom?

Har du några andra sjukdomar också?

Har du fått någon behandling för din fatigue (läkemedel, råd och stödsamtal, arbetsterapeutisk eller fysioterapeutisk behandling)?

Tar du någon medicin?

Deltar du nu i någon annan behandling (råd och stödsamtal, arbetsterapeutisk eller fysioterapeutisk och så vidare)?

Arbetsblad F3 – Bedömning om kursens lämplighet för personen

Namn: _____

Kriterier	Ja	Nej
Personen är över 18 år.		
Personen har förmåga att dra nytta av undervisningen, handouts och annat kursmaterial (förstår och kan tala svenska).		
Personen har en poäng av 4 eller högre på mer än sju av påståendena i Fatigue Severity Scale (FSS). (När FSS bedöms, summera poängen för alla item och dividera med 9).		
Personen har förmåga att närvara och delta i kursen trots sina funktionsnedsättningar.		
Personen bor i eget boende.		

Om alla kriterierna är markerad med *Ja* är bedömningen att personen är lämplig för kursen.

Om någon av dem är markerad med *Nej* är bedömningen att personen inte kommer att ha nytta av kursen och därför ska rekommenderas annat stöd.

Handout 1.1 – Kursupplägg

Arbetsterapeut: _____

Telefon och mejladress: _____

Kurslokal: _____

Tid: _____

Träff	Datum	Innehåll
Tillfälle 1	_____	Vikten av vila
Tillfälle 2	_____	Kommunikation och kroppens mekanik
Tillfälle 3	_____	Arbetsmiljö
Tillfälle 4	_____	Prioriteringar och normer
Tillfälle 5	_____	Balansera ditt schema
Tillfälle 6	_____	Kursutvärdering och fortsatt planering

Varje tillfälle innehåller föreläsning, gruppdiskussioner och praktiska moment där du har möjlighet att öva på den nya kunskap du fått.

Det är viktigt att du känner dig välkommen och bekväm i gruppen så att diskussionerna kan vara öppna och ärliga så att vi kan lära av varandra.

Hemuppgifter kommer att ges varje vecka så att du kan fortsätta träna och prova de nya strategierna du lärt dig hemma, på jobbet eller andra för dig viktiga platser.

Varje tillfälle kommer att inledas med att vi diskuterar hemuppgiften. Det ger dig tillfälle att ventilera eventuella svårigheter och saker som gått bra så att ni kan lära av varandras erfarenheter.

Handout 1.2 – Energihantering

SPARA

Spara energi innebär att spara så mycket energi som möjligt.

LAGRA ENERGI (VILA)

- Vila innan man blir trött (Tillfälle 1)

SLÖSA INTE MED ENERGI

- Använd effektiva kroppsrörelser (Tillfälle 2)
- Organisera aktiviteterna så att energiförbrukning minimeras (Tillfälle 3)
- Använd teknik som ersättning för egen energiförbrukning (Tillfälle 3)
- Förenkla aktiviteterna (Tillfälle 4)
- Målet är att placera energi i ”banken”, att spara det tills man behöver det

BUDGETERA/HUSHÅLLA MED ENERGI

Budgetera/hushålla med energi innebär att du beslutar dig för vilka aktiviteter du vill spendera din energi på.

Planering av energiutgifter involverar tre olika steg:

- Utvärdera dina prioriteringar (Tillfälle 4)
- Utvärdera dina normer (Tillfälle 4)
- Göra val och beslut om olika aktiviteter (Tillfälle 4 och 5)

Målet är att spendera energi på det som är mest viktigt.

ANVÄNDA ALLA STRATEGIERNA – SKAPA ETT EGET BALANSERAT SCHEMA

- Kunskap om debet och kredit möjliggör ekonomisk planering
- Sparande och budgetering/hushållning av energi möjliggör planering av aktiviteter
- Om du vet hur mycket energi du har så vet du hur mycket du kan spendera

Handout 1.3 – Vikten av vila

VAD ÄR VILA

- Vila är ett sätt att spara energi
- Vila är förebyggande och återställande
- Vila återställer kroppens energi

REGLER FÖR VILA

- Vila innan man får fatigue kan förhindra uppkomsten av svår fatigue
- Vila innan man får fatigue medför att man behöver mindre återhämtningstid
- Ta korta pausar ofta
- Experimentera med varaktighet, när i tid och hur ofta
- Alternera mellan vila och arbete
- Hitta en rytm i aktiviteterna (aktivitetsrytm), planera pausar, planera ditt schema

När du lägger schema för dagen, planera först in pausar och planera sedan in de olika aktiviteterna utifrån det.

OLIKA TYPER AV VILA

- Ligga ner, sitta, sova, utföra enkel/stillsam hobby, göra passiva aktivitet exempelvis lyssna på radion och så vidare
- Olika typer av vila är lämpliga vid olika tidpunkter och under olika omständigheter

FÖRDELAR MED ATT INFÖRA VILA I SITT DAGSSCHEMA

- Fler aktiviteter kan genomföras
- Du mår bättre rent allmänt
- Du kan genomföra både roliga aktiviteter och rutinsysslor

Handout 1.4 – Hitta tider att vila

NÄR ÄR JAG MEST TRÖTT?

Tid på dagen: _____

Veckodag/ar: _____

NÄR VILAR JAG?

Tider på dagen: _____

Veckodag/ar: _____

Hur lång är min vila i genomsnitt: _____

Andra tider då jag skulle kunna vila: _____

HUR VILAR JAG?

Vilka är de olika sätt jag kan vila eller koppla av på: _____

Vilka sätt jag vilar på nu: _____

Andra sätt jag skulle vilja försöka vila på: _____

VAR KAN JAG VILA?

Var kan jag hitta en plats att lägga upp mina fötter på, för ta en tupplur eller ”power-nap”:

Hemma: _____

På arbetet: _____

Andra platser: _____

Handout 1.5 – Gör ditt eget viloschema

DEL 1

- Utgå från de två kommande dagarna i denna vecka.
- Gör en lista genom att utgå från Handout 1.6 och de aktiviteter som du vet att du måste göra och de aktiviteter som du skulle vilja göra.
- Titta sedan på Handout 1.7 och lägg in tider för paus på de tider som du anser att det skulle ge bäst resultat. (Skatta hur lång tid pauserna ska vara och vilken form av vila du tror du behöver).
- Lägg sedan in aktiviteterna från din lista på Handout 1.6 på Handout 1.7 där du också angett pauser.
- Glöm inte att vila innan du blir trött.

DEL 2

- Följ schemat (Handout 1.7) under de två kommande dagarna. Ta paus när du behöver, men följ också de tider för vila som du planerat in.

DEL 3

- Använd nu Handout 1.8. Skatta din fatigue-nivå vid exempelvis kvällsmaten varje dag.
- Ta med dina handouts till nästa träff.

Handout 1.6 – Aktivitetslista

Måste göra	Skulle vilja göra

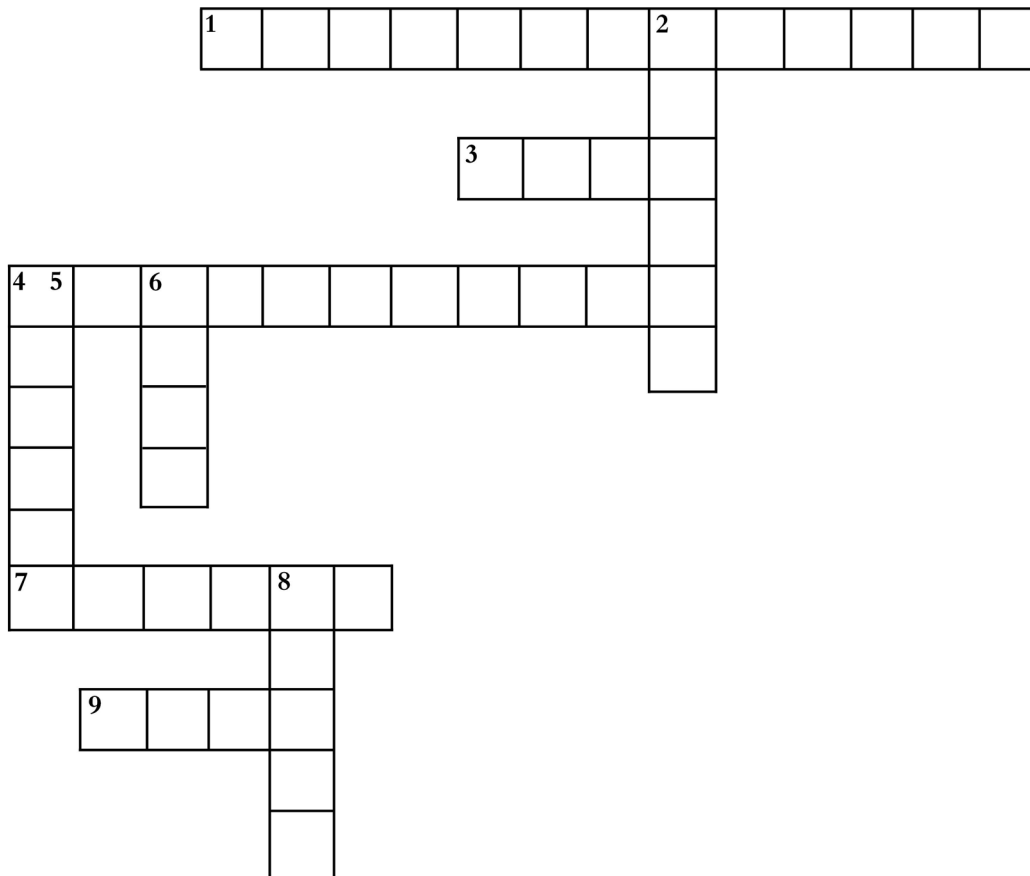
Handout 1.7 – Planera din vila

Tid	Dag 1	Dag 2
Förmiddag		
Eftermiddag		
Kväll		

1.8 – Fatigue-skattning

	Full av energi									Helt utmattad
Dag 1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dag 2	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dag 3	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dag 4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dag 5	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dag 6	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Dag 7	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Handout 2.1 – Korsord



VÅGRÄTT

1. Leka med varaktighet, när i tid och frekvens (13)
3. För att minska återhämtningstiden, vila du når fatigue (4)
4. Fatta beslut om vilken aktivitet man vill lägga sin energi på (11)
7. Onda cirkeln; Minska aktivitet – Känsla av otillräcklighet,, Fatigue (6)
9. Så kan man lagra energi (4)

LODRÄTT

2. Positivt ord, motsats till fatigue (6)
5. Skapa en mellan vila och arbete (6)
6. Inte alltid synligt för andra; funktionsnedsättning (4)
8. Motsats till att slösa med energi (5)

Handout 2.2 – Kommunikation

Du måste kommunicera dina behov till personerna omkring dig för att kunna förklara varför förändringar är nödvändigt.

VARFÖR

- För att få lämplig hjälp (få hjälp när det behövs, förebygga onödig hjälp)
- För att ge din familj och andra möjlighet att förstå din fatigue
- För att öka dina möjligheter till stöd
- För att minska din känsla av isolering

NÄR

- När du känner att andra är mottagliga
- När de har tid
- När du behöver det mest
- Inte som svar på en incident (vänta tills du är lugn)

VAR

- Någonstans där det är tyst och lugnt
- Ett ställe som känns bekvämt för dig

HUR

- Förklara varför du har fatigue, med fakta och exempel
- Förklara att orsaken till fatigue är svårt att definiera
- Förklara att du har mött andra med liknande symtom och att du lärt dig av dem
- Förklara att du håller på att lära dig hur man kan förebygga och minimera fatigue
- Relatera begreppet energihantering genom att hänvisa till likheten med sparande och budgetering av pengar
- Förklara att om du har vissa behov tillgodosedda, så kommer du att kunna göra andra saker också
- Förklara vad andra kan göra för att hjälpa till
- Engagera dem i beslut om vem som kan hjälpa till och hur hjälpen kan tillhandahållas

ANDRA IDÉER:

Handout 2.3 – Kroppens mekanik

ÖVERSIKT

- Använd mindre energi genom att använda din kropp mer effektivt
- Med effektiv användning avses;
 - Används stora och starka muskelgrupper när du kan
 - Undvik att belasta lederna i kroppen eftersom belastning tar extra energi
 - När du sitter eller vilar, hitta då en position som är vilsam för kroppen

HÅLLNING

- Den bästa ställningen är den som inte anstränger lederna

Stående

- ha bekväma skor
- placera fötterna med en axelbredds avstånd
- balansera så det blir jämvikt på båda fötterna
- böj knäna något
- luta bäckenet
- dra in magen
- slappna av i armarna och håll dem nära kroppen
- håll huvudet uppe
- ändra ställning ofta

Placera gärna en fot på en låg pall när du står under längre tidsperioder för att avlasta ryggen.

Sittande under aktivitet

- använd stol med rakt ryggstöd
- hålla hela fotsulan på golvet eller på en pall
- höfter och knän ska vara böjda i 90 graders vinkel
- knäna ska vara något högre än höfterna
- håll ryggen rak
- man kan sätta en liten kudde i korsryggen
- sitt nära arbetsytan
- armbågarna ska vara böjda i 90 graders vinkel

Sittande vid vila

- höfterna ska vara böjda i 90 graders vinkel
- luta bakåt med en vinkel om 60 grader men luta inte
- håll benen understödda

- desto mer stöd varje kroppsdel får, desto bättre

Ligga ner

- ligga på sidan med övre benet böjt och stöd med en kudde
- ligga på ryggen och lägg en kudde under lätt böjda knän

LYFTA OCH BÄRA

- att lyfta och bära medför belastning på kroppen och användning av energi
- vid den bästa lyft- och bärtekniken används starka muskler (vanligen benmusklerna)
- den bästa höjden att lyfta från är mellan knäna och bröstet
- undvik att lyfta och bära så mycket som möjligt
- använd en vagn med hjul
- använd rygsäck eller axelväska
- skjut istället för att lyfta

Lyfta

- placera fötterna med en axelbretts avstånd
- böj knäna
- håll ryggen rak
- håll föremålet nära kroppen
- lyft med knäna
- lyft inte föremål ovanför brösthöjd

Att vända sig

- ställ dig i önskad rörelseriktningen före lyftet
- sväng med fötterna (hela kroppen vänder sig då) vrid inte kroppen
- stega långsamt runt

Bära

- håll föremålet nära kroppen
- använd en behållare, exempelvis en korg, för att bära många små föremål
- bär bara lätta föremål för att minska belastningen

Handout 2.4 – Hemuppgift

DEL 1 – KOMMUNIKATION

- Välj en situation där du kan öva kommunikation.
- Det kan vara en situation som stört dig under en tid, eller en fråga eller en händelse som du vet kommer att inträffa snart eller någon annan situation som du tycker är lämplig.
- Analysera hur du vill närma dig situationen och planera vad du vill säga. Tänk efter vad du normalt har svårigheter med och planera särskilt för det.
- Prova din plan.
- Nästa vecka ska vi diskutera de svårigheter och framgångar som ni deltagare haft. Vi ska också diskutera styrkor och svagheter i de situationer som uppstod.

DEL 2 – HÅLLNING

- Analysera de aktiviteter som ingår under en dag för dig.
- Identifiera de aktiviteter som du utför stående.
- Bestäm vilka av dessa aktiviteter som skulle kunna göras sittande.
- Välj ut två av aktiviteterna som du normalt gör stående och försök göra dem sittande.
- Försök göra dessa två aktiviteter sittande hela veckan.
- Kom ihåg att tillämpa en bra kroppsställning när du sitter.

• DEL 3 – LYFTA OCH BÄRA

- Analysera de aktiviteter som ingår under en dag för dig.
- Identifiera vilka aktiviteter som kräver att du lyfter eller bär.
- Välj ut en aktivitet som du kan ändra så att du inte längre behöver utföra den genom att lyfta eller bära.
- Välj en andra aktivitet på samma sätt och försök göra dessa två aktiviteter på det nya sättet hela veckan.
- Kom ihåg att tillämpa rätt rörelsemekanik när du utför aktiviteterna.

Skriv ner några ”kom ihåg-kommentarer” på baksidan av detta papper om hur du tyckte att det var att göra aktiviteterna på ett annat sätt. Ta med det till nästa veckas träff.

Handout 3.1 – Arbetsmiljö (omfattar både hem och arbete/studier)

FASTA STRUKTURER

Arbetsytans höjd (skrivbord, diskar, arbetsbänkar)

- armbågen ska vara böjd i 90 graders vinkel vid sittande intill arbetsytan
- armbågen ska vara böjd i 90 graders vinkel vid stående intill arbetsytan
- om man utför tungt arbete, bör arbetsytan vara lite lägre, alltså större vinkel i armbågen
- om man utför finmotoriskt arbete, bör arbetsytan vara lite högre, alltså mindre vinkel i armbågen
- om man arbetar med dator bör arbetsytan vara lägre så armbågen blir böjd i 90 grader när man skriver på tangentbordet

Stolar

- en stol ska möjliggöra korrekt sittställning
- en stol ska ge stöd för ländryggen
- hänvisa till sittställningar från undervisningen vid tillfälle 2

Andra fasta strukturer (hyllor, skåp, hängande förvaring)

- det bör finnas tillräckligt med utrymme för att undvika stapling och oordning
- nåbar höjd bör vara begränsad till axelhöjd

ENERGIEFFEKTIVA VERKTYG

- används ofta
- lätta att rengöra
- lätta att hålla i gott skick
- Exempel på energieffektiva verktyg:
 - elektrisk skruvdragare eller såg
 - skärmaskin
 - el- eller motordriven gräsklippare/robot
 - kryckor och käppar
 - parkeringstillstånd för personer med funktionsnedsättning

Hjul

- vagn för aktiviteter i hemmet (samlar ihop olika saker och man undviker då ofta att lyfta och bära dem)
- på möbler (lättare att förflytta vid städning)
- skotrar, rullstolar
- golfbil eller terrängfordon vid vistelse på landet

ORDNINGSTÄLLANDE AV ARBETSMILJÖ

- ställ föremålen på höjder som är lätta att nå (mellan knä och bröst är bäst)
- undvik att stapla föremål och ha oordning i skåp
- placera de redskap och föremål som används ofta lättåtkomligt
- samla föremål och redskap som hör ihop och placera dem nära varandra på en yta man når lätt
- ställ föremål och redskap så man slipper att lyfta och bära dem om möjligt, som exempel, använd vagn eller dra föremål hellre än att lyfta dem
- om det finns flera arbetsmiljöer där samma aktivitet utförs, se då till att varje plats har samma utrustning; exempelvis att varje toalett har lika uppsättning av rengöringsutrustning

Handout 3.2 – Utformning och omorganisation av arbetsmiljö

- Diskutera i grupper om 3-4 deltagare.
- Varje deltagare ska välja en aktivitet inom något av områdena personlig vård, produktivitet eller fritid. Gruppdeltagarna i samma grupp bör inte välja aktivitet från samma område.
- Utgå från sid 2 i denna Handout. Analysera de valda aktiviteterna i de miljöer där de utförs.
- Identifiera:
 - fasta strukturer
 - verktyg och teknisk utrustning
 - hur verktyg och material är arrangerat

Försök med stöd av gruppen komma på hur arbetsmiljön kan omorganiseras så att energiförbrukningen blir effektivare.

HEMUPPGIFT

- Påbörja arbetet med att omorganisera den arbetsmiljö som diskuterades i gruppen.
 - analysera situationen
 - bestäm vad som måste göras
 - börja att genomföra förändringen

Handout 3.2 – Utformning och omorganisation av arbetsmiljö (sid 2)

Arbetsmiljö: _____

Huvudsakliga aktiviteter/uppgifter: _____

	Nuvarande utformning	Möjliga förändringar
Fasta strukturer		
Verktyg och teknisk utrustning		
Arrangemang		

Handout 4.1 – Aktivitetsanalys

Att göra en aktivitetsanalys innebär att man väljer en aktivitet och bryter ned den i sina beståndsdelar.

TÄNK PÅ:

- iordningställande av arbetsmiljön (Tillfälle 3)
- moment/steg som ingår i aktiviteten (Tillfälle 4)
- rörelser och hållning som används i aktiviteten (Tillfälle 2)
- verktyg och teknisk utrustning som används i aktiviteten (Tillfälle 3)
- mängd energi som används i aktiviteten eller som krävs (skatta energibehovet som lågt, mellan eller högt)

ATT GÖRA EN AKTIVITETSANALYS ÄR ANVÄNDBART DÅ DET KAN ANVÄNDAS FÖR ATT SPARA ENERGI.

- Du kan avgöra vilka moment/steg som är mest energikrävande
- Du kan modifiera olika moment/steg i en aktivitet

MINSKA ENERGIKRAVEN I EN AKTIVITET:

- Förenkla aktiviteten
 - ta bort moment/steg
 - ändra ordningen på momenten/stegen
 - sammanför moment/steg
- Reducera mängden fysisk ansträngning.
 - minska mängden av stående, sträckande, böjande, hukande, lyft, bärande, skjutande och dragande.
- Använd verktyg som stödjer sparande av energi.
- Omorganisera arbetsmiljön för att öka effektiviteten

Handout 4.2 – Budgetera/hushålla med energi

GRANSKNING AV PRIORITERINGAR

Prioriteringar är viktiga vid val av aktivitet

- det avgör vilka aktiviteter som väljs
- det avgör vilka aktiviteter som du kommer att vilja lägga din energi på

Frågor att ställa till dig själv

- Vad behöver göras (nödvändigt i förhållande till livssituation)?
- Vad vill jag göra? Vilka aktiviteter ger mig nöje (eller avkoppling)?
- Vad förväntar sig andra att jag ska göra?
- Hur mycket energi förbrukar dessa aktiviteter?
- Vad kan jag ta bort?
- Vad kan jag delegera till andra?

GRANSKNING AV NORMER

- Normer omfattar de förväntningar du har på dig själv vid utförande av en aktivitet. Det inbegriper:
 - hur ofta aktiviteten ska utföras
 - kvalitet på resultatet
- Detta påverkar mängden av energi som förbrukas på varje aktivitet.
- Det är viktigt att ändra sina normer inom vissa områden om tid ska frigöras till annat:
 - tillåt lite damm i hörnen om det ger tid över till att vila
 - använd halvfabrikat till familjens måltider lite då och då så att du exempelvis kan spela bridge ibland
- Normer är svåra att förändra men de måste analyseras för att kunna avgöra vilken påverkan de har på beslutsfattande:
 - normer är relaterat till prioriteringar
 - ju högre något är prioriterat desto svårare är det att förändra normen kring det

Frågor att ställa till dig själv

- Hur påverkar mina normer mina aktiviteter?
- Tvingar de mig att förbruka för mycket energi?
- Kan några av mina normer förändras?

TA AKTIVA BESLUT:

- passiva förändringar uppstår när livssituationen förändras successivt

- eftersom förändringen sker successivt, tenderar man att inte märka stora förändringar
- fatigue minskar antalet aktiviteter som man kan utföra
- man ger långsamt upp aktiviteter tills ens totala urval är begränsat
- vanligen är det roliga aktiviteter eller fritidsaktiviteter som överges
- för att återta kontrollen och balansen i din livssituation måste du ta aktiva beslut
- aktiva beslut förutsätter att normer och prioriteringar granskas
- bestäm vad du vill förbruka din energi på (prioritet)
- bestäm hur mycket energi du vill förbruka (normer)
- undersök olika alternativ och välj de som du tycker verkar bäst
- ta hänsyn till dina prioriteringar i planeringsprocessen
- med ett aktivt beslutsfattande kan du ta kontroll över ditt dagsschema
- gör det som måste göras och det som du vill göra

Frågor att ställa till dig själv

- Vilka aktiviteter ger mig tillfredsställelse?
- Vilka aktiviteter är mest värdefulla för mig?
- Finns det aktiviteter jag har slutat göra som jag skulle vilja återuppta?

Handout 4.3 – Prioriteringar och normer

MINA AKTIVITETER UNDER EN VECKA

- Tänk tillbaka på senaste veckan.
- Tänk på de aktiviteter du gjort och de aktiviteter du ville göra.
- Skriv ner båda typerna av aktiviteter på Handout 4.4 under respektive rubrik.
- När listan är klar, prioritera varje aktivitet utifrån prioriteringsskalan 1 = hög prioritet och 4 = låg prioritet.

NORMER

- Välj tre av de aktiviteter som du skattat som en 3:a eller 4:a och skriv ned dem på Handout 4.5. Du ska alltså välja tre aktiviteter som har låg skattning, detta för att det är lättare att förändra normer som har låg prioritet.
- Beskriv dina nuvarande normer för utförandet av aktiviteten på Handout 4.5
- Normer kan omfatta
 - antal timmar per dag eller vecka som en aktivitet utförs
 - den kvalitetsnivå som aktiviteten måste utföras på
 - vem får utföra aktiviteten
- Skriv ner möjliga förändringar av dina normer kring de angivna aktiviteterna under rubriken Modifierade normer, på handouten.
- Förändringen ska minska din energiförbrukning.

Handout 4.4 – Veckans aktiviteter

Prioriteringsskala				
Personlig vård	Hög			Låg
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
Produktivitet				
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
Fritid				
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4
	1	2	3	4

Handout 4.5 – Normer

AKTIVITET 1

Nuvarande normer	Modifierade normer

AKTIVITET 2

Nuvarande normer	Modifierade normer

AKTIVITET 3

Nuvarande normer	Modifierade normer

Handout 4.6 – Planera min dag

DEL 1

1. Använd en av kopiorna på Handout 4.7, skriv ner de aktiviteter du vet att du måste göra imorgon.
2. Använd samma papper och ange också de aktiviteter du skulle vilja göra.
3. Prioritera aktiviteterna i relation till hur viktiga de är för dig. Använd prioriterings-skalan 1 - 4, från Handout 4.4.
4. Välj en aktivitet som du vill ändra dina normer kring.
5. Schemalägg aktiviteterna under en dag genom att använda en av kopiorna på Handout 4.8. Glöm inte att schemalägga vila och den aktivitet som du vill ändra dina normer kring.
6. Imorgon ska du följa din plan, vilket innebär att du ska modifiera dina normer för den aktivitet du valt.

DEL 2

1. Använd den andra kopian av Handout 4.7, skriv ner de aktiviteter du vet du måste göra i övermorgon.
2. Använd samma papper och ange också de aktiviteter du skulle vilja göra.
3. Välj en aktivitet och gör en aktivitetsanalys på den. Använd Handout 4.9 – *Aktivitetsanalys*.
4. Använd sedan Handout 4.10 och gör en – *Aktivitetsmodifiering*.
5. Schemalägg aktiviteterna från Handout 4.7 genom att fylla i den andra kopian av Handout 4.8, ditt *Dagsschema*.
6. I övermorgon ska du följa din plan, vilket innebär att du ska modifiera dina normer för den aktivitet du valt.

Handout 4.8 – Dagsschema

Dagsschema	
7.00	
8.00	
9.00	
10.00	
11.00	
12.00	
13.00	
14.00	
15.00	
16.00	
17.00	
18.00	
19.00	
20.00	
21.00	

Handout 4.9 – Aktivitetsanalys

Iordningsställande av arbetsmiljön			
Moment/steg i aktiviteten	Rörelser/hållning	Verktyg och teknisk utrustning	
Energibehov	Lågt	Mellan	Högt

Handout 4.10 – Aktivitetsmodifiering

Ta bort, förändra ordningen eller sammanför moment/steg	
Minska fysisk ansträngning	Nya verktyg eller teknisk utrustning
Omorganisera arbetsmiljön	

Handout 5.1 – Faktisk dag jämfört med en idealisk dag

Tid	Faktisk dag	Idealisk dag
7.00		
8.00		
9.00		
10.00		
11.00		
12.00		
13.00		
14.00		
15.00		
16.00		
17.00		
18.00		
19.00		
20.00		
21.00		

Handout 5.2 – Att leva ett balanserat liv

- Arbetsterapiteori betonar vikten av att upprätthålla en balans mellan personlig vård, produktivitet och fritidsaktiviteter.
- Med personlig vård avses basala dagliga aktiviteter.
- Med produktivitet avses arbete, hushållsarbete, frivilligarbete och att ta hand om sina barn.
- Produktivitet är nödvändigt för en hälsosam livsstil:
 - ger struktur åt dagen
 - ger sociala kontakter
 - ger en känsla av prestation vilket därmed ökar självkänsla
- Med fritid avses aktiviteter som är fria från skyldighet och som görs genom eget val.
- Fritid:
 - minskar stress
 - ger avkoppling och glädje
- Allt detta är viktigt för fysisk och mental hälsa.
- Vila är viktigt om du vill delta i produktivitet och fritid.
- En balanserad livsstil kräver tillräckligt med vila för att ge utrymme för mer än bara personlig vård.
- Utan regelbundna aktiviteter inom områdena produktivitet och fritid känner man lite tillfredsställelse i livet.

Handout 5.3 – Planera min vecka

AKTIVITETER UNDER MIN VECKA

1. Använd Handout 5.4 – *Aktiviteter under min vecka*, skriv ner de aktiviteter du vet du måste göra denna vecka i första kolumnen
2. Utgå från samma Handout och skriv ner de aktiviteter du skulle vilja göra i andra kolumnen
3. Använd Handout 5.5 – *Mitt veckoschema*. Skriv först in dagarna i veckan i den första kolumnen. Sortera sedan in aktiviteterna från Handout 5.4 under vilken dag och vilken tid på dagen du tycker de ska genomföras på. Planera in både aktiviteter som du angett under ”Måste göra” och ”Skulle vilja göra”.
4. Glöm inte att schemalägga vila under veckan.
 - Kom ihåg följande principer för att balansera dina dagar och din vecka:
 - växla mellan lätta och tunga aktiviteter
 - växla aktiviteter med vila
 - planera aktiviteterna, gör aktiviteter som kräver mycket energi vid hög energitillgång
 - sprid ut aktiviteter över flera dagar
 - tänk på prioriteringar
5. Följ ditt veckoschema
 - Det kan kanske vara lättare att följa veckoschemat om man väljer att också fylla i Handout 5.6 – *Aktivitet under min dag* och 5.7 – *Schema över min dag*, för varje dag under veckan.
 - De sista detaljerna på varje dags schema kan justeras kvällen innan eller som det första man gör på morgonen.

Handout 5.5 – Mitt veckoschema

Kväll							
Eftermiddag							
Förmiddag							
Dag							

Handout 5.7 – Dagsschema

Tid	Plan för dagen
7.00	
8.00	
9.00	
10.00	
11.00	
12.00	
13.00	
14.00	
15.00	
16.00	
17.00	
18.00	
19.00	
20.00	
21.00	

Handout 6.1 – Att hantera sin energi – Sammanfattning

SPAR ENERGI

Spar energi där du kan genom att:

- vila
- spendera energin mer effektivt

BUDGETERA/HUSHÅLLA MED ENERGI

Planera energiförbrukningen genom att:

- utvärdera prioriteringar
- utvärdera normer
- göra aktiva val

Slå samman alla principerna = en balanserad livsstil.

PERSONLIG VÅRD

PRODUKTIVITET

FRITID

VILA

Alla delarna måste analyseras och schemaläggas för att nå en balanserad och hälsosam livsstil.

- Granska din dag och vecka för att hitta balansen mellan aktiviteterna
 - antal aktiviteter
 - alternera mellan lätta och tunga aktiviteter
 - växla mellan aktivitet och vila
 - aktivitetens energibehov
- Förenkla din dag och vecka genom att:
 - ta bort aktiviteter
 - ändra ordningen på aktiviteter
 - sprid aktiviteterna på fler dagar
- Detta förutsätter utvärdering av prioriteringar och normer
- Upprepa denna process för varje aktivitet

AKTIVITETSANALYS

Moment/steg – Rörelse och hållning – Verktyg och teknisk utrustning – Iordningsställande av arbetsmiljö

ENERGIMÄNGD SOM KRÄVS

Alla aktiviteter kräver en förbrukning av energi, så vila innan du blir extremt trött.

Handout 6.2 – Mål

AKTIVITETER ELLER BETEENDEN JAG ÄR MOTIVERAD ATT FÖRÄNDRA:

OMRÅDEN DÄR JAG TROR MEST FÖRÄNDRING ÄR MÖJLIG:

KORTSIKTIGT MÅL:

Plan för framgång

LÅNGSIKTIGT MÅL:

Plan för framgång