

Checkliste

Haltung und Grundprinzipien

- ☐ ADHS-Symptomatik anerkennen, nicht bewerten und konsequent stärkenorientiert führen
- ☐ Vertrauensvolle, authentische und wertschätzende Haltung im Führungsalltag leben
- ☐ Emotionen benennen, klare Signale geben, keine „Fassade“ aufrechterhalten

Kommunikation

- ☐ Klar, ruhig und wertschätzend kommunizieren
- ☐ Kurze, transparente und eindeutige Botschaften verwenden
- ☐ Erfolge regelmässig sichtbar machen und spiegeln
- ☐ Bei negativen Rückmeldungen stets mit einem wertschätzenden Feedback beginnen

Struktur

- ☐ Aufgaben klar priorisieren und in überschaubare Schritte gliedern
- ☐ Erwartungen, Absprachen und Abgabetermine schriftlich festhalten
- ☐ Kurze, strukturierte Abstimmungen und Meetingformate nutzen
- ☐ Prägnante Zusammenfassungen zur Verfügung stellen
- ☐ Regelmässige, kurze Standortbestimmungen zum Arbeitsfortschritt durchführen

Umgang mit Impulsivität

- ☐ Impulsive Reaktionen nicht persönlich nehmen
- ☐ Deeskalierend reagieren (Pause, Rückzugsmöglichkeit anbieten, Ruhe bewahren)
- ☐ Konflikte zeitlich verzögert, kontextbezogen und lösungsorientiert klären

Stärken nutzen

- ☐ Aufgaben nach Interessen und Stärken verteilen
- ☐ Ununterbrochene Fokus- und Tieftauchphasen ermöglichen
- ☐ Kreativität, Innovationskraft, Begeisterungsfähigkeit und Spontaneität gezielt nutzen
- ☐ Notfall- und Improvisationskompetenz in dynamischen Situationen einsetzen

Arbeitsumfeld

- ☐ Reizarme Arbeitsplatzgestaltung unterstützen (Ausrichtung, Ordnung, visuelle Reduktion)
- ☐ Rückzugsmöglichkeiten und flexible Arbeitsorte anbieten
- ☐ Feste Routinen, Rhythmen und strukturierte Tagesplanung fördern
- ☐ Bewegungspausen aktiv unterstützen

Hilfsmittel

- ☐ Passende Hilfsmittel einsetzen*
- ☐ Vorhandene, bewährte Strategien der betreffenden Person berücksichtigen
- ☐ Prüfen, ob Routineaufgaben automatisierbar oder delegierbar sind.

*Kopfhörer, Checklisten, digitale Erinnerungshilfen, Tools zur Ideensammlung