

Optimiser son temps pour devenir plus efficace!

Toute personne vivant avec le TDAH vous dira qu'il n'est vraiment pas facile de changer des comportements comme la procrastination et le manque d'organisation!

Combien de temps gagneriez-vous si vous n'aviez plus à faire toutes les démarches pour justifier et réparer les conséquences de vos retards, comme refixer un rendez-vous manqué ou encore reprendre un cours échoué car vous n'avez pas complété votre étude à temps? Sans compter les frais qui peuvent s'ajouter et l'atteinte potentielle à votre réputation! En avez-vous vraiment les moyens?

Pour ceux qui ont répondu non, voici quelques trucs de gestion du temps qu'il vaut la peine de mettre en pratique et que vous n'avez plus les moyens d'ignorer :

Voir le temps passer

- ✓ Garder une horloge ou une montre bien en vue pour garder la notion du temps Des outils tels un sablier ou le *time timer* (timetimer.com) pourraient aussi être utiles.

Noter les tâches et rendez-vous

- Investir dans un bon agenda! (qualités recherchées : facile à utiliser, à consulter et à transporter).
- Garder l'agenda sur soi et le consulter fréquemment.
- Réserver une plage horaire quotidienne pour mettre à jour son agenda.

Pour certains, le téléphone intelligent pourrait être l'option par excellence, s'il est gardé avec soi, rechargé et synchronisé bien sûr! En effet, bien utilisé, cet outil :

- *Donne accès à plusieurs applications qui facilite la gestion du temps et permettent l'utilisation d'alertes et de rappels.*
- *Permet de stocker beaucoup d'informations tout en ayant un petit format.*
- *Se synchronise rapidement avec l'ordinateur de la maison et celui du travail.*
- *Fait partie de ces rares objets que les personnes avec TDAH ont moins tendance à oublier.*



Planifier son emploi du temps (idéalement la veille ou en début de journée)

- Établir des priorités, selon un système d'importance et d'urgence.
- Réserver du temps pour gérer les imprévus et réviser l'ordre des priorités, au besoin.
- Éviter de débiter impulsivement une tâche non planifiée « tant qu'à y être, ... »
- Identifier la période de la journée où vous êtes le plus efficace et y concentrer les tâches les plus difficiles.
- Associer une activité plaisante à l'activité difficile (primes-récompense).
- Subdiviser les tâches trop lourdes : les « découper » en plus petites étapes, pour faciliter l'initiation de celles-ci... et les placer dans l'agenda, à un moment précis, pour profiter de la stimulation de degré d'urgence.

Démarrer !

La «**stratégie du 10 minutes**» est un excellent moyen de parvenir à démarrer!

- *Se donner comme objectif de se mettre à la tâche pendant 10 minutes, indépendamment du travail qui sera accompli durant ce laps de temps.*
- *Dans bien des cas, cette mise en action de 10 minutes est suffisante pour mettre de l'ordre dans ses idées et pour faire baisser le niveau d'anxiété.*
- *Par la suite, il arrive même qu'on n'ait plus envie de s'arrêter!*



Prioriser

Mieux procrastiner !

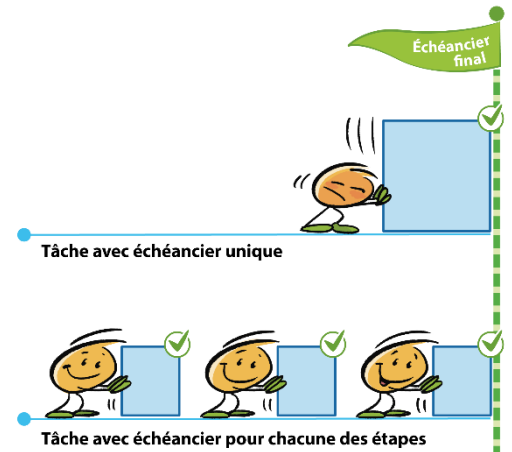
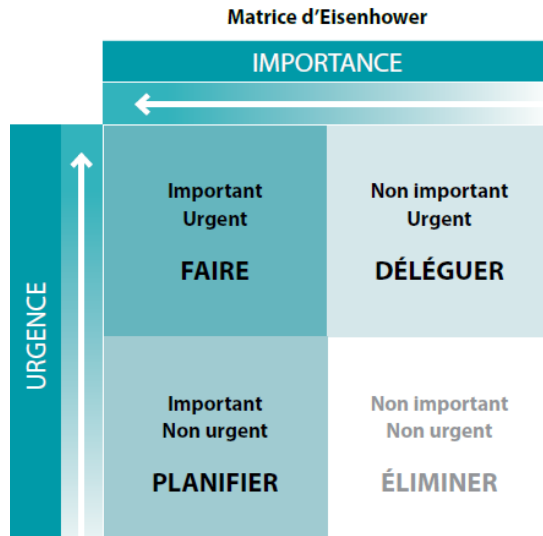


Illustration tirée de
Vincent A:
*Mon cerveau a encore
besoin de lunettes,*
2017, Montréal:
Éditions de l'Homme

Tiré de Vincent A, Desgagné S., Beaudoin L:
Guide du parent capitaine,
2019, Montréal: Éditions de l'Homme

Tiré de *Apprendre et réussir avec le TDAH,*
fondationphilippelaprise.com
Conception par Lorraine Beaudoin,
Production AlphaZULU - services
d'imagination



CLINIQUE FOCUS

cliniquefocus.com / attentiondeficit-info.com

Développé par Clinique FOCUS sous la coordination de Annick Vincent MD,
avec la collaboration de Nicolas Julien D.Psy.
Révision novembre 2020.

Droits réservés. Autorisation de reproduction pour usage non commercial
seulement.

La personne avec TDAH est souvent portée à donner suite à l'idée qui lui vient, au moment présent. Plus la tâche est intéressante et agréable, plus elle est stimulante et attirante. Par conséquent, elle peut passer des heures à faire plusieurs choses non urgentes et non importantes mais avec un intérêt immédiat pour réaliser en fin de journée que les priorités n'ont qu'été qu'effleurées, sinon carrément mises de côté.

En général, une tâche peut être classée selon 2 axes : son importance et son degré d'urgence.

Voici des exemples:

	Important	Non important
Urgent	<p>Exemple : Appeler le plombier pour réparer une fuite d'eau.</p> <p><i>Le degré d'urgence rend ce type de tâches plus stimulant pour les personnes avec TDAH qui sont en général très performantes en situation d'urgence importante.</i></p>	<p>Exemple : Le téléphone sonne alors qu'on fait les comptes.</p> <p><i>Le degré d'urgence rend ce type de tâches plus stimulant pour les personnes avec TDAH, même si elles ne sont pas importantes.</i></p>
Non urgent	<p>Exemple : Ramasser les documents pertinents en vue de préparer le rapport d'impôts.</p> <p><i>Malgré leur importance, le degré de «non urgence» rend ce type de tâches particulièrement difficile pour les personnes avec TDAH. Malgré une bonne volonté, sans source de stimulation, initier et maintenir ce type de tâches nécessite PLUS d'efforts que pour la majorité des gens.</i></p>	<p>Exemple : Explorer ce qu'ont écrit les amis sur Facebook.</p> <p><i>Les tâches non urgentes et non importantes mais agréables et stimulantes sur le moment exercent un ATTRAIT très difficile à inhiber pour les personnes atteintes de TDAH.</i></p>

