

GÉRER SON TEMPS

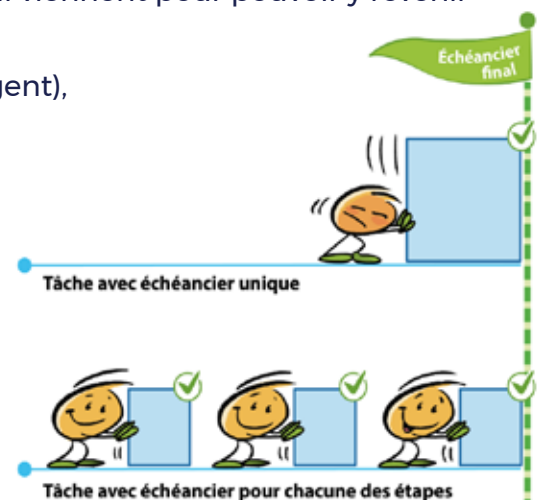
La gestion du temps représente un important défi pour plusieurs personnes. Cette réalité est particulièrement présente auprès des personnes vivant avec le TDAH.

Voici des stratégies démontrées efficaces qui peuvent faire la différence au quotidien :

- ❑ Clarifier le but, se rappeler l'objectif du travail / de la tâche;
- ❑ Décortiquer les étapes;
- ❑ Estimer le temps pour chacune des étapes;
- ❑ Définir un échéancier clair avec des repères temporels (indiquer d'avance la durée de chaque partie de l'activité);
- ❑ Adopter des routines : en suivant un ordre établi, moins de risques d'oublis;
- ❑ Planifier des pauses;
- ❑ Utiliser une montre, un réveille-matin ou un sablier pour voir le temps passer;
- ❑ Identifier la période de la journée la plus efficace pour effectuer les tâches difficiles;
- ❑ Prévoir du temps pour les imprévus et les transitions;
- ❑ Éviter la surcharge et les « tant qu'à y être »;
- ❑ Faire le focus sur une tâche à la fois, noter les idées qui viennent pour pouvoir y revenir plus tard;
- ❑ S'organiser avec des listes par priorité (important / urgent), des mémos, un agenda ou des fiches.

APPRENDRE À MIEUX PROCRASTINER!

Découper la tâche en mini étapes avec un échéancier précis.



POUR ALLER PLUS LOIN

- ➔ cliniquefocus.com; attentiondeficit.com, section TRUCS;
- ➔ fondationphilippelaprise.com: TDAH VIP, TDAH VIP+, Apprendre et réussir avec le TDAH, Garder le cap, Odysée TDAH;
- ➔ Vincent A, Desgagné S., Beaudoin L: Guide du parent capitaine, 2019, Montréal: Éditions de l'Homme;
- ➔ Vincent A, Mon cerveau a ENCORE besoin de lunettes, 2022, Montréal: Éditions de l'Homme

© 2022, Annick Vincent, médecin psychiatre. Illustrations: Lorraine Beaudoin, Productions AlphaZULU, services d'imagination, tous droits réservés. Autorisation de reproduction pour usage non commercial seulement.

