



À la conquête de «l'espace»

La plupart des personnes atteintes de TDAH sont conscientes de leurs difficultés, en termes de gestion du temps et de l'espace. Quel que soit son âge, la personne atteinte de TDAH gagne à aménager son environnement afin de réduire l'impact de son TDAH sur son fonctionnement quotidien.

Devant le désordre qui s'accumule, plusieurs se découragent soit parce qu'ils ne savent pas par où commencer, soit parce qu'ils ne parviennent pas à maintenir leurs bonnes résolutions. Voici quelques trucs qui vous permettront de conquérir votre «espace» sans tomber dans la lune!

Minimiser le temps passé à chercher ses choses


- ✓ Statuer sur des endroits précis où disposer les objets importants (ex.: crochets pour les clés).
- ✓ Établir une zone «de décollage» et «d'atterrissage». Telle une navette spatiale, on atterrit chez soi, aussi bien prévoir ce qui va où. Le décollage doit être planifié, idéalement la veille. Prévoir une zone pour déposer ce dont on a besoin pour le départ du lendemain.
- ✓ Opter pour un système de rangement permettant de garder à vue ce qui est important. Ce qui disparaît du regard tend à disparaître de l'esprit ☺
- ✓ Éliminer les décorations superflues (réduit le temps à épousseter et encombre moins l'espace visuel)
- ✓ Utiliser des codes de couleurs (ex. : rouge : urgent, vert : non urgent; bleu : factures, jaune : documents pour l'école des enfants)



Réduire les sources de distraction

- ✓ Orienter son bureau de travail pour être moins exposé aux stimuli visuels non pertinents
- ✓ Réduire le niveau sonore (bouchons ou casque d'écoute)
- ✓ Éloigner les tentations (ex. : texto, courriels, internet, jeux et réseau social)
- ✓ Afficher une grille horaire de ses disponibilités à la vue des collègues, pour éviter d'être constamment dérangé.

Réduire l'éparpillement à la tâche

- ✓ Bâtir sa liste de tâches en fonction des priorités; la consulter souvent
voir  Optimiser son temps pour devenir plus efficace!
*Disponible dans la section «Trucs » des sites web
suivants www.cliniquefocus.com, www.attentiondeficit-info.com.*
- ✓ Placer des mémos de rappel aux endroits appropriés (ex. : message de rappeler un ami près du téléphone, mémo d'apporter sa boîte à lunch près des clés)
- ✓ Garder ce qui est pertinent regroupé et à portée de main (ex. : calculatrice, timbres, enveloppe, crayons et ordinateur pour les comptes)
- ✓ Appliquer le principe OHIO (*Only Handle It Once*), évite de s'embourber dans la paperasse : Éliminer les piles «à faire» ou «à classer»; Manipuler en une seule étape. Ex : ouvrir le courrier quand on est prêt à le gérer, faire d'emblée le suivi, puis classer immédiatement ce qui doit être conservé.