

Trucs pour mieux vivre avec le TDAH au quotidien

Préparé par Sarah Marchand-Lacoursière, M.Sc., IPSSM

Consignes

- Coche les trucs que tu emploies déjà. ☑
- **Surligne** ceux que tu aimerais adopter.
- ~~Raie~~ ceux qui ne te conviennent pas.
- Utilise ceux qui fonctionnent et maintient les stratégies gagnantes.
- Sois persévérant(e), mais surtout inventif/inventive, et n'hésite pas à adapter les trucs en fonction de tes besoins spécifiques.
- Explore et ose la différence! Ta solution n'est pas la même que celle du voisin.

Favoriser l'organisation du temps

Concrétiser le temps

- Utiliser une montre, un sablier ou un réveil pour voir le temps passer.
- Programmer une alarme sonore (ou vibrante) pour se rappeler d'entreprendre telle ou telle tâche, de la finir ou d'en changer.

Gérer son temps et ses idées

- Apprivoiser la routine en suivant un ordre préétabli, ce qui réduit le risque d'oublis.
- Dresser un horaire, fabriquer un tableau d'organisation, établir des objectifs par priorité et respecter un échéancier strict à chaque étape.
- Prendre des notes, garder des traces écrites.
- Se trouver un aide-mémoire : noter tout dans un calepin ou dans un agenda et non sur des feuilles volantes qui s'égareront facilement.
- Utiliser un agenda :
 - Choisir entre un format papier et un format électronique.
 - Le format papier doit être assez petit pour qu'on puisse le garder sur soi, mais assez grand pour qu'il puisse contenir ce qu'on veut écrire.
 - Garder l'agenda à portée de main. Déterminer l'endroit où le ranger, par exemple près du téléphone.
 - L'apporter avec soi, mettre un mémo près de la porte si on a tendance à l'oublier.
 - Y inscrire les choses habituelles, mais aussi les « bonnes idées à ne pas oublier » qui jaillissent en cours de journée.



- Utiliser l'agenda pour la liste des « choses à faire » et établir un code de priorité par numéros ou par couleurs.
- Apprendre à le consulter au début de la journée.
- Se donner le temps d'inscrire la planification de la journée.
- Réserver une plage horaire quotidienne pour mettre à jour son agenda.
- Faire des listes.
- Placer des mémos écrits aux endroits stratégiques où ils seront utiles. Les Post-it sont de grands favoris.
- S'envoyer soi-même des mémos sonores dans sa boîte vocale ou des mémos écrits par texto ou courrier électronique.
- Éviter de s'éparpiller et limiter la procrastination.
- Attention aux « tant qu'à y être » de dernière minute et à la tendance à planifier plus de tâches qu'il n'est possible d'en accomplir. Voici quelques questions à se poser :
 - Ai-je tendance à combler le temps qu'il me reste en ajoutant des choses à faire, quitte à me mettre en retard?
 - Y a-t-il trop de tâches à faire pour le temps disponible?
 - Les listes de tâches s'accumulent-elles?

Apprendre à maximiser les trucs adaptatifs : L'utilisation de mémos, d'agendas et de listes est très utile pour tous. Le Dr. Russell Barkley, psychologue américain de renommée internationale, insiste sur la nécessité de jumeler les trucs adaptatifs à l'endroit où ils seront les plus utiles. Par exemple, il est plus pratique de placer près du téléphone un mémo indiquant de penser à rappeler quelqu'un. De la même façon, le mémo rappelant de rapporter un carton de lait au retour du travail n'aura aucune utilité s'il est placé sur la porte du réfrigérateur, mais sera très pratique collé sur le tableau de bord de la voiture.

Combattre la procrastination

- Éviter d'attendre à la dernière minute pour faire les choses. Le cerveau TDAH étant un sprinter, il est nécessaire de s'adapter aux marathons en apprenant à mieux procrastiner. Il faut donc :
 - Découper la tâche globale en plus petites tâches, en étapes (sprints), pour faciliter l'initiation de celles-ci.
 - Établir un échéancier raisonnable pour chaque étape et le respecter.
 - Progresser une étape à la fois.
 - Se récompenser à chaque étape, pas seulement lorsque la tâche entière est terminée.
- Identifier la période de la journée où tu es le plus efficace et y concentrer les tâches les plus difficiles.
- Associer une activité plaisante à l'activité difficile (primes-récompense).

Stratégie des 10 minutes : La « stratégie des 10 minutes » est un excellent moyen de parvenir à démarrer! Lorsque l'envie de procrastiner t'apparaît incontournable, donne-toi comme objectif de te mettre à la tâche pendant 10 minutes, indépendamment du travail qui sera accompli dans 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 ait plus envie de s'arrêter!

Planifier son emploi du temps

- 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... »).

Adopter un système de priorités

La personne avec un TDAH est souvent portée à donner suite à l'idée qui lui vient, au moment présent. Elle peut donc 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 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 un exemple :

	Important	Non important
Urgent	Remettre un travail scolaire qui est dû le jour-même. <i>Le degré d'urgence rend ce type de tâches plus stimulant pour les personnes avec TDAH, qui sont en général très performants en situation d'urgence importante.</i>	Ton téléphone sonne alors que tu fais des devoirs. <i>Le degré d'urgence rend ce type de tâches plus stimulant, même si elles ne sont pas importantes.</i>
Non urgent	Faire signer un document par tes parents tel que demandé par ton école. <i>Malgré leur importance, le degré de non-urgence rend ce type de tâche 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>	Explorer Facebook et Instagram. <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>

Favoriser l'organisation de l'espace

Adapter l'environnement

- Statuer sur des endroits précis où disposer les objets importants (ex. crochets pour les clés).
- Établir une zone de « décollage » et « d'atterrissage ». Le décollage (départ de la maison) doit être planifié, idéalement la veille. Prévoir une zone pour déposer ce dont on a besoin pour le départ du lendemain.

- Favoriser les systèmes de classement bien définis, transparents ou bien identifiés : paniers, tiroirs, fichiers. Préférer un classement de type vertical, par exemple des fichiers debout, contenant chacun des documents, plutôt qu'un classement de type horizontal, comme les piles de documents où l'on ne voit que le premier sur le dessus.
- Placer bien en vue ce qui doit passer en priorité ou ce que vous ne voulez pas oublier, comme des papiers à remplir ou des comptes à payer. Ce qui disparaît du regard tend à disparaître de l'esprit.
- Utiliser un code de couleurs (par exemple, rouge = urgent, vert = non urgent).
- Utiliser des indicateurs visuels du contenu des contenants fermés.
- Éviter les environnements trop chargés, éliminer les décorations superflues.

Gérer la paperasse

- Éviter d'empiler les documents.
- Éliminer les piles « à faire un jour ».



Traiter les documents sans tarder, puis les transmettre, les classer ou les jeter. En anglais, on parle du principe OHIO pour *Only Handle It Once*. En français, on pourrait traduire cela par la règle du MUST : Manipuler en un seul temps. Selon ce principe, il faut éliminer les piles « à faire » en manipulant en une seule étape. Par exemple, ouvrir le courriel quand on est prêt à le gérer, faire d'emblée le suivi, puis classer immédiatement ce qui doit être conservé.

Réduire le temps perdu à chercher des objets

- Prendre le temps de remarquer où l'on place les choses.
- Déterminer des endroits précis où ranger les objets importants.
- Se procurer le matériel ou l'équipement de travail en double.
- Marquer ses objets personnels avec une étiquette à son nom. Ils seront plus faciles à retracer dans une boîte d'objets perdus, par exemple.

Réduire les sources de distraction

Favoriser de bonnes conditions de travail

- Déterminer les conditions dans lesquelles on travaille le mieux.
 - En silence ou avec de la musique?
 - Assis, debout, en griffonnant ou en marchant?
 - Seul ou en présence de d'autres personnes?
 - Dans un endroit calme, loin de l'action?
 - En accomplissant une seule tâche ou en menant plusieurs projets de front?
- Afficher à la vue une indication de sa disponibilité (ex. « occupé » ou « disponible ») pour éviter d'être constamment dérangé.

Réduire les distracteurs sonores

- Utiliser des bouchons d'oreilles, un casque d'écoute ou des coquilles.
- Masquer les bruits avec une musique de fond.
- S'isoler en fermant la porte.

Réduire les distracteurs visuels

- Orienter son bureau de travail pour être moins exposé aux stimuli visuels non pertinents.
- Retirer les objets non pertinents de l'aire de travail.
- Éviter les stimuli « invitants », comme la fenêtre, la télévision, l'ordinateur ou le téléphone intelligent.
- S'asseoir devant la tâche ou devant l'interlocuteur en tournant le dos aux distracteurs.

Réduire les distracteurs internes

- Noter les idées qui viennent en tête pour pouvoir y revenir plus tard.
- En classe, mettre ses idées par écrit au lieu de couper la parole aux autres.
- Pour accomplir une tâche susceptible de faire facilement « tomber dans la lune », planifier des pauses avant de perdre le fil et régler une alarme sonore ou vibrante pour vérifier si on travaille encore efficacement au moment de son déclenchement.

Réduire l'éparpillement à la tâche

- Bâtir sa liste de tâches en fonction des priorités; la consulter souvent.
- Garder ce qui est pertinent regroupé et à portée de main (ex. calculatrice, crayons, manuels).

Gérer la bougeotte

Dans les loisirs

- Canaliser le besoin de bouger dans les sports. Un cerveau actif fonctionne encore mieux!
- Favoriser l'action et le mouvement dans les activités.



Au travail et en classe

- Faire des pauses pour « se dégoûter ».
- Manipuler un objet, bouger discrètement (par exemple les orteils, les muscles abdominaux), dessiner, écrire ou griffonner aide à canaliser la bougeotte quand on doit demeurer assis. Éviter de manipuler des objets bruyants qui pourraient déranger les gens autour de soi.

Améliorer la gestion de l'argent

Gérer son budget

- Planifier ses dépenses. Établir un budget et le respecter.
- Retirer de l'argent une fois par semaine seulement.
- Favoriser les transactions avec de l'argent comptant pour réduire les dépenses impulsives.

Diminuer les achats impulsifs

- Se poser la question : « En ai-je vraiment besoin? ».
- Vérifier : « Ai-je l'argent pour me l'offrir? ».
- Attendre et revenir un autre jour pour les achats non planifiés.
- Utiliser de l'argent comptant plutôt que les cartes de débit et de crédit.
- Réduire les tentations :
- Déterminer une somme d'argent à dépenser chaque semaine, la retirer en billets et se limiter à cette somme.
- Éviter d'aller flâner dans les magasins.
- Dresser une liste d'achats avant d'aller faire les courses et la respecter.

Dompter l'impulsivité

Améliorer ses relations interpersonnelles

- Respecter le tour de parole.
- Prendre consciemment du recul avant de parler ou d'agir pour mesurer les conséquences des paroles et des gestes.
- Apprivoiser ses émotions et son hyperréactivité.
- Se retirer au lieu d'éclater. S'accorder un temps d'arrêt.
- Utiliser l'humour pour désamorcer les situations problématiques.

Améliorer sa conduite automobile

- Surveiller sa vitesse.
- Activer le régulateur de vitesse.
- Respecter la signalisation et les limitations de vitesse.

- Respecter la distance de sécurité.
- Aviser les passagers de ne pas vous distraire quand vous conduisez.
- Éviter de faire d'autres tâches en conduisant (et jamais de téléphone au volant!).

Tenter de simplifier sa vie

Expliquer aux autres que vous avez un TDAH. Ceux-ci pourraient :

- S'assurer que vous êtes attentif en favorisant le contact :
 - Visuel (vous regarder dans les yeux)
 - Sonore (prononcer votre nom avant de vous parler)
 - Tactile (vous toucher doucement le bras)
- Vous parler en utilisant des phrases courtes.
- Vous écrire des messages par texto ou par courrier électronique au lieu de vous téléphoner, par exemple.



Références

Vincent, A. (2014). Mon cerveau a encore besoin de lunettes. Québec : Éditions de l'Homme.

Clinique FOCUS. (2013). Optimiser son temps pour devenir plus efficace! Repéré à <http://www.attentiondeficit-info.com/pdf/trucs-astuce-gestion-temps.pdf>

Clinique FOCUS. (2013). À la conquête de « l'espace ». Repéré à <http://www.attentiondeficit-info.com/pdf/trucs-astuce-gestion-espace.pdf>

Clinique FOCUS. (2013). Trucs et astuces pour les devoirs et leçons. Repéré à <http://www.attentiondeficit-info.com/pdf/trucs-astuces-devoirs-lecons.pdf>