

GESTION DE SA DISTRACTIVITÉ

Liste de tâches par priorité:

- la garder sur soi et la consulter souvent.

Mettre l'accent sur une tâche à la fois.

Réduire les bruits et les stimuli visuels ambiants:

- aménagement des lieux;
- bouchons d'oreilles;
- casque d'écoute.

Regrouper les objets pertinents à la tâche.

Manipuler un objet ou écouter de la musique peut aider à la concentration :

- balle antistress;
- « tangle »;
- crayon.

Utiliser une petite lampe dirigée vers ce qui est à travailler pour minimiser les distractions.

Éloigner les tentations:

- messages textes;
- courriels;
- Internet;
- jeux électroniques;
- réseaux sociaux.