

GESTION DU TEMPS

Utiliser une minuterie telle un «time timer» à réduction du temps.

Planifier les périodes de travail + échéancier :

- tenir compte du moment de son niveau optimal de fonctionnement;
- 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»;
- identifier les priorités (important urgent et non urgent).

Le cerveau TDAH est un sprinteur, pas un marathonien :

- connaître et gérer sa capacité d'attention soutenue;
- prendre des pauses planifiées ;
- noter les idées qui surviennent et rester sur sa tâche.

Stratégies antiprocrastination :

- découper la tâche en plus petites étapes;
- attention! Multitâches = éparpillement;
- commencer pour juste 10 minutes;
- programme récompense STIMULANT :
 - y mettre du piquant;
 - avoir du plaisir.