

Chacun sa technique, chacun sa paire de lunettes

Pour réduire l'impact du TDAH dans le quotidien, des techniques de gestion du temps et d'organisation de la tâche comme l'utilisation de mémos, d'agenda et de listes seront utiles pour tous. Le docteur Russell Barkley insiste sur la nécessité d'utiliser les trucs adaptatifs à l'endroit et au moment où ils seront utiles (on réfère alors au point of performance, en anglais). Par exemple, il est plus pratique de placer près du téléphone un mémo indiquant de penser à rappeler une telle personne. De la même façon, le mémo rappelant de rapporter du lait au retour du travail n'aura aucune utilité s'il est placé sur la porte du réfrigérateur.



Vous trouverez, ci-dessous, quelques trucs utilisés avec succès par plusieurs personnes atteintes de TDAH. Ceci n'est qu'un bref aperçu. Nous vous invitons à vous procurer le livre *Mon cerveau a encore besoin de lunettes* afin d'y retrouver plein de trucs pratiques.

- ✓ Utiliser une montre, un sablier ou un cadran pour voir le temps passer.
- ✓ Apprivoiser la routine : en suivant un ordre établi, moins de risque d'oublis.
- ✓ Favoriser les systèmes de classement bien définis : paniers, tiroirs, fichiers.
- ✓ Éviter les piles qui traînent.
- ✓ Prendre le temps de remarquer où l'on place ses objets.
- ✓ Trouver dans quelles conditions l'on travaille le mieux.
- ✓ Utiliser des bouchons d'oreilles.
- ✓ Retirer les objets non pertinents de l'aire de travail.
- ✓ Prendre en note les idées qui viennent pour pouvoir y revenir plus tard.
- ✓ Canaliser le besoin de bouger dans les sports.
- ✓ Planifier ses dépenses à l'avance.
Se poser la question : « En ai-je vraiment besoin? »
- ✓ Surveiller sa vitesse.
- ✓ Équilibrer le partage des tâches à la maison.
- ✓ Agir plutôt que réagir.