

CONSEILS DANS LES CATÉGORIES : ANTI-PROCRASTINATION / ORGANISATION / RANGEMENT

<p>Procrastination et organisation</p>	<p>Découper vos journées en tranches et faire des pauses (respiratoires). Éliminer les distractions, Méthode d'organisation de crise et pro-TDAH - Rangement maison et classement papiers / Ordi</p>
<p>Travailler en fractionné</p> <p>Pauses respiration</p>	<p>► La procrastination est le fait de toujours remettre à plus tard ce qu'il faudrait faire tout de suite. Mais ce n'est pas une décision consciente pour eux, ils ne peuvent tout simplement pas faire mieux. Cela leur fait consommer beaucoup plus d'énergie que s'ils effectuaient sur le champs la tâche qu'ils reportent, de par le stress cumulé que cela leur procure, et pour beaucoup aussi la culpabilité qui s'en suit</p> <p>► Comment se sortir de la procrastination ► Pour commencer, on va découper ses journées en tranche de temps. Ne pas rester plus d'1H30 sans faire une pause à des fréquences variant entre 30 et 90 minutes, puis continuer ou alterner sur un autre sujet si la motivation/concentration a diminué, ou si l'on est parti en hyper focalisation (hyper concentration) sur une tâche non productive (l'exemple classique du surf débridé sur le web).</p> <p>► Durant cette pause (5mn), on peut évidemment s'accorder une récompense en passant un bon moment. Mais l'idéal est de faire quelques respiration amplifiées, car cela oxygène le cerveau et revigore l'instinct créatif qui va vous indiquer sur quelle tâche on doit enchaîner (ou continuer le travail en cours). Une bonne respiration de type yoga ou sophrologie se fait en inspirant sur 4 temps dans l'abdomen puis le thorax, en retenant l'air sur 2 temps puis en expirant à fond sur 6 temps avec une sensation de détente corporelle. On va attendre un peu avant l'inspiration suivante pour ne pas partir en hyper ventilation (avec souvent une sensation d'avoir la tête qui tourne), et bénéficier ainsi d'un effet calmant sur le mental. On peut conscientiser ces respirations comme dans une méditation, en ne pensant qu'à cette respiration (amplifiée ou pas).</p> <p>► Ce découpage de la journée en tranche de temps sera d'autant plus aisé si vous mettez en place des rituels comme boire un verre d'eau, faire des pauses café (mais sans caféine), promener le chien, manger à heure fixe. On va régulièrement quitter le poste de travail et sortir 5 mn, dehors si possible, comme les fumeurs mais sans cigarette. Certains logiciels, app smartphone ou simple minuterie peuvent aider au début à prendre cette nouvelle habitude ...</p>
<p>Gestion des tâches en fonction de nos :</p>	<p>► Il est intéressant de voir ce que donne la combinaison des états énergétiques et des états émotionnels et constater que chaque combinaison a ses avantages et inconvénient</p> <p>-> Haut niveau d'énergie + Émotion positive -> Euphorie, empathie , possible exubérance ou papillonnage</p>

<p>- États énergétiques - États émotionnels - Niveau de Challenge - Compétences</p>	<p>-> Haut niveau d'énergie + Émotion négative -> Agressivité, colère, éventuellement concentration -> Bas niveau d'énergie + Émotion positive -> Détente , sérénité mais procrastination possible -> Bas niveau d'énergie + Émotion négative -> Abattement, déprime, mais obligation de se faire du bien</p> <p>► On devrait respecter ses états internes du moment pour réaliser les tâches adéquates. Cela consiste à alterner les tâches créatives (Niveau d'énergie mentale élevé), communicatives (Bonne humeur), ennuyeuses ou exigeantes (Capacité de concentration ciblée élevée), organisatrice (capacité d'attention large élevée). On va donc profiter d'une fenêtre d'attention ou de concentration élevée pour exécuter les tâches ennuyeuses/bloquantes pour lesquelles on procrastine. Une journée de créativité ne permettra souvent pas la concentration sur des tâches difficiles, car ce sont des états d'être opposés.</p> <p>► Chaque tâche devrait être suffisamment motivante mais aussi adapté à notre état interne du moment tout en ayant une bonne compétence sur le sujet. On va tendre à construire notre vie comme une suite d'expériences optimales (tranches de 1/2 ou 1 heure) ce qui est très différent du papillonnage car chaque tranche de temps va être mono-tâche et on va rester dans nos objectifs. Se forcer à faire des pauses permet de faire le point fréquemment, de reposer et oxygéner son cerveau, et de ne pas insister sur une tâche inadéquate ou addictive.</p> <p>► On peut aussi essayer d'améliorer son état interne du moment pour s'adapter à une tâche que l'on ne peut pas reculer ou déléguer (Mieux être pour mieux faire). Notre concentration étant très liée à nos états internes, on va rechercher les bons états énergétiques et émotionnels, en rechargeant rapidement ses batteries (respirations, sport, sieste, relaxation, ...), puis avancer intuitivement. Beaucoup de solutions de ces tableaux (style de vie, hygiène de vie, hygiène mentale ...) sont orientés vers la recherche d'états internes positifs (énergie, bonnes émotions, capacité de concentration).</p>
<p>Position de travail en mouvement</p> <p>Lieux de travail insolites</p> <p>les vertus de la nature</p> <p>Ambiance sonore bruyante</p> <p>Audios de bruit</p>	<p>► Les plus hyperactifs ne pourront pas s'asseoir longtemps et devront travailler presque en mouvement, toujours debout ou en marchant, chez soi ou à l'extérieur. On pourrait penser que peu de jobs sont adaptés à cela mais on va être créatif pour trouver ses solutions. Un célèbre humoriste et auteur avoue non officiellement être TDAH et ne pouvoir écrire ses sketches que debout, en tournant autour de sa table de salon et se penchant régulièrement pour griffonner une phrase ou deux sur son cahier. Si vous êtes étudiant, vous pouvez par exemple enregistrer vous même vos cours et vous les écouter ensuite en marchant ou même en courant.</p> <p>► Expérimentez de nouveaux lieux de travail ou de réalisation personnelle. Sortez régulièrement dans votre jardin ou un parc, allez dans un lieu publics comme café ou un salon de télé, (cafés) avec votre ordinateur (sans internet) ou votre feuille blanche si c'est un travail cérébral ou artistique.</p> <p>► Sortez aussi régulièrement dans des espaces verts, la nature constitue souvent la première thérapie pour les capacités attentionnelles. Certains sont connectés naturellement à la nature et constatent que cela diminue plus ou moins radicalement leur hyperactivité mentale. Pour les autres il faudra pendant quelques mois se forcez-vous à observer les arbres et la verdure sans commentaire intérieur, à écouter les chants de oiseaux et tous les bruits imperceptibles ! Souriez, vous êtes en train de méditer, vous passez un très bon moment en oubliant vos problèmes, vous rechargez vos</p>

<p>blanc pour mieux se concentrer</p> <p>S'évader ou travailler avec la musique.</p>	<p>batteries d'énergie pour ensuite passez naturellement en mode action et solution.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Pour trouver immédiatement une bonne concentration, ces lieux de sortie pourront être bruyants (ex : terrasse à un carrefour de circulation, café avec musique, gare ferroviaire). Dans ce cas les centaines de sons bruyants ou aléatoires permettent de débrancher l'hyperactivité cérébrale pour se concentrer sur la tâche à effectuer (avec l'ordinateur par exemple), grâce à une hyperfocalisation nécessaire, surprenant non ▶ ▶ Sortez aussi régulièrement dans des espaces verts, la nature constitue souvent la première thérapie pour les capacités attentionnelles avec l'autre avantage important de vous plonger dans un état de calme si vous savez faire le vide des pensées. Pour cela, forcez-vous pendant 10 ou 20 mn à observer les arbres et la verdure sans commentaire intérieur, à écouter les chants de oiseaux et tous les bruits imperceptibles sans vouloir les analyser, vous ferez peut-être ainsi votre première expérience de méditation. ▶ Sur le même principe on trouve aussi sur internet des audios de concentration de "bruit blanc" qui reproduisent ce phénomène en simulant tout un spectre de bruit aléatoire et permettent une hyper-focalisation productive en restant à son bureau ou à sa maison. D'autres préféreront des audios de bruits roses ou de bruit marron selon le ratio entre les besoins de concentration et de réduction de stress : ▶ Ecouter de la musique en travaillant ou en vaquant à ses activités ménagères est souvent très bon pour réduire l'anxiété et augmenter la concentration. La musique classique baroque (adagio, largo) semble convenir à beaucoup d'adultes TDAH même ceux n'aimant pas particulièrement le classique. Ecouter ses disques préférés pop/rock/variété n'est pas souvent productif pour la concentration mais cela peut avoir des vertus dans la récupération de ces énergies. Certains préfèrent écouter tout au long de la journée des musiques relaxantes ou new age que l'on trouve facilement sur internet (tapez "adhd music"). Pour d'autres ce sera du hard rock ou même de la transe music pour s'évader de leur hyperactivité mentale ou se concentrer intensément sur une tâche mais il est préférable d'arrêter ce type de musique plusieurs heures avant de se mettre au lit, donc attention aux sorties en club pendant la semaine.
<p>Se créer une pression virtuelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Pour une concentration extrême sur une tâche que l'on reporte depuis longtemps, on fera la pause au bout de 25 mn comme l'indique la méthode pomodoro. On peut se faire aider par un timer manuel. L'idée est de se mettre la pression sur une seule tâche (par exemple écrire un rapport, mais ne pas s'occuper de ses emails, ne pas faire de web) pour s'accorder ensuite une pause méritée. Dans l'idéal, c'est une pause respiration de de 5mn, mais cela peut- être aussi une petite récompense que vous vous êtes fixés 25 minutes plus tôt. Ensuite, vous repartez sur 25 minutes, vous pouvez éventuellement continuer sur cette même tâche si elle n'est pas finie et si vous avez encore l'énergie. Cette notion de deadline virtuelle peut même devenir ludique car votre journée va être constituée de challenges successifs. ▶ En s'accordant seulement 30 minutes avant de prendre une pause, on envoie à notre cerveau un message lui disant que le temps disponible pour travailler est limité et qu'on va être donc le plus efficace possible. On se crée ainsi des mini-deadlines même si on ne finira pas complètement la tâche au bout de 30 mn. De plus si on choisi comme cela de consacrer 30 minutes à une activité précise, on remplace le stress négatif par un stress positif, car on ne se soucie plus de toutes les

	<p>autres tâches en attente pendant ce temps.</p> <p>► Pour comprendre ce principe, la loi de Parkinson nous dit que « le travail s'étale de façon à occuper le temps disponible pour son achèvement ». autrement dit, si l'on dispose de peu de temps pour effectuer une action, on va l'accomplir rapidement alors que si on dispose de beaucoup de temps, on va la faire lentement ou procrastiner.</p>
<p>Gérer les priorités</p>	<p>► On peut aussi s'apercevoir qu'on ne met pas les bonnes priorités dans sa gestion des tâches au quotidien. Deux listes, une pour la semaine et une pour la journée en cours, peuvent être utiles, en situation de crise, pour noter les tâches urgentes ou prioritaires. Cela a aussi le mérite de nous enlever de l'anxiété par rapport à ce qu'on doit faire ou pas faire, le fait de l'avoir noté nous rassure.</p> <p>► On va mettre ces deux listes (ou post-it) bien en évidence sous nos yeux et commencer la semaine et la 1ere heure de chaque journée sur une tâche prioritaire et/ou urgente, car en effet la 1ere action effectuée dans la journée/semaine va être significative de notre activité du jour/semaine. De plus si on commence la journée parce qu'elle semble le plus difficile, on va certainement avancer significativement et le reste de la journée sera meilleure à tout point de vue.</p> <p>► On continue ensuite à découper sa journée en tranches comme vu plus haut. Si on peut continuer plusieurs heures efficaces sur la tâche prioritaire (ou difficile), tant mieux bien sûr ! Sinon on bascule sur une autre tâche prioritaire ou urgente.</p> <p>► Pour résister à nos sources de distraction favorites, on a intérêt à privilégier consciemment nos objectifs. Donc, après avoir clairement explicité quels sont nos objectifs prioritaires (objectifs de vie, annuels, mensuels), on va décomposer régulièrement en objectifs spécifiques hebdomadaires et journaliers. Cette phase est souvent floue chez les TDAH, cela peut être le premier travail à faire.</p> <p>► Puis on va analyser pendant quelques semaines pourquoi et comment on procrastine, en notant à chaque heure dans un journal de bord, ce que l'on vient de faire, ce que l'on a interrompu, ce qui nous a distrait, nos états internes (énergie, degré d'attention, humeur) et leurs causes (manque de sommeil, manque de sport, ..), toutes les envies d'arrêter, notre dialogue intérieur négatif, bref tout ce qui se passe dans une journée, en commençant par les objectifs hebdomadaire et journalier qu'on s'était fixé sur les deux listes.</p> <p>► On peut se faire coacher par un ami, en lui envoyant tous les soirs le prévisionnel de la journée suivante et le bilan de la journée qui s'achève avec le delta par rapport à ce qui était prévu autour des objectifs prioritaires. Idem en fin de semaine pour le prévisionnel/bilan de chaque semaine. Cet ami aura une action relativement passive car c'est vous qui allez prendre conscience de tous vos écarts en écrivant ces messages. Cet ami peut être d'ailleurs vous-même en vous envoyant à personnellement ces mails qui peuvent aussi contenir ce que l'on a vu plus haut (distractions, états internes, envies d'arrêter..), on en revient au journal de bord vu plus haut.</p>

<p>Diminuer les distractions</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ A partir de là on va prendre des mesures plus radicales pour changer ses habitudes comportementales nocives, arrêter ses sources de distraction favorites, par exemple en désinstallant ses jeux favoris de son ordinateur, ou en installant un logiciel qui empêche d'aller sur les réseaux sociaux à certaines heures. ▶ On peut aussi réserver des plages horaire pour lire ses mails ou surfer sur internet. Il est beaucoup plus performant de ne pas avoir accès à internet en permanence même si il est essentiel pour votre activité. Donc quand vous n'avez pas internet, vous notez toutes les recherches que vous aurez à faire pendant la tranche horaire ou vous vous autorisez internet. Ainsi vous n'interrompez pas votre tâche principale (écriture d'un document par exemple) par une recherche web qui va rebondir nécessairement sur plusieurs autres non nécessaires, par le jeu des hyperlinks ! Votre cerveau TDAH adore cliquer sur un lien, plutôt que de terminer la lecture d'une page web et revenir à votre tâche en cours, donc ne le tentez pas en permanence. ▶ On peut aussi enfermer son ordinateur dans un placard, le weekend par exemple, et afficher sur le placard la raison de ce geste pour se rappeler de la nécessité de se détacher de ses addictions. Si ca ne suffit pas, cela peut aller jusqu'à arrêter son abonnement internet (pour les Google addicts et les joueurs/dragueurs compulsifs), ce qui va vous forcer à sortir au café internet ou encore mieux chez des amis et nous sortir de l'isolement physique qui guette souvent l'adulte TDAH. Pour ceux qui téléchargent de manière compulsive, remplacer l'ADSL ou la box par une clé 3g (limitée en débit) peut être la bonne solution. ▶ Il y a bien sûr d'autres sources de distraction que l'ordinateur, à la maison c'est la télévision bien sûr, mais aussi les livres pour d'autre. Même les livres de développement personnel ou d'efficacité professionnelle sont des distractions si cela devient une addiction au point de vous interrompre souvent dans la réalisation des tâches prioritaires ou celles incontournables de la vie quotidienne. ▶ A noter que tout ce travail va être facilité par un thérapeute TCC ou un coach qui va créer une dynamique dans ce sens, et en plus aider à détecter les habitudes cognitives associées à ces comportements nuisibles.
<p>Chercher la bonne méthode d'organisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Chaque adulte TDAH cherche de nouvelles méthodes d'organisation ou assistants électroniques et en change régulièrement. Changer régulièrement de type d'agenda ou de liste est déjà en soi une méthode qui permet de renouveler sa motivation à noter les RDV et les tâches, et d'affiner progressivement vers le système qui convient le mieux. Attention car cela peut devenir aussi une addiction dans le sens où les méthodes deviennent une fin en soi au détriment de l'activité elle-même. ▶ Les méthodes traditionnelles ne marchent pas pour nous. On va déjà mettre en place les solutions ci-dessus, puis affiner encore si cela ne suffit pas. On peut s'inspirer de la méthode GTD qui libère du stress grâce à des systèmes automatiques (listes, calendrier). De plus cette méthode combat la procrastination en demandant de déterminer et noter immédiatement la 1ere action à exécuter pour chaque tâche ou projet sur la TODO LIST, cela rend en effet la tâche ou le projet plus concret et permettra de se mettre en mouvement sur la tâche plus facilement. La gestion des TODO listes sera traité plus loin dans ce chapitre.

	<ul style="list-style-type: none"> ▶ De plus on ne doit pas faire confiance à sa mémoire de travail du fait que l'on zappe continuellement, donc chaque idée ou chose à faire doit être faite, si moins de 2mn, ou noté immédiatement, à partir du moment où on a éloigné ses principales sources de distraction comme l'arrivée des mails à la volée. Car toute demande d'action ou idée non effectuée ni noté immédiatement est une source de stress sous-jacente et insidieuse. ▶ Toutes ces méthodes formelles sont utiles pendant des périodes de crise, ou pour des jobs qui demandent beaucoup d'organisation et d'attention aux détails, donc qui ne vous conviennent pas. Quand on a enfin trouvé sa voie qui passe par un job compatible TDAH, il suffit alors de fonctionner de manière presque intuitive. On peut alors ne plus avoir besoin de listes, ou simplement une liste unique de tâches à réaliser (papier ou électronique), sans les planifier, et ne pas perdre cette liste (un grand classique).
<p>Automatiser les tâches ennuyeuses</p> <p>Se créer de nouvelles habitudes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Le mot "routine" est significatif de nos contradictions. On doit éviter la routine car elle nous enlève la motivation et donc la concentration. Mais on a besoin de routines (avec un 's') dans la journée c'est à dire trouver des rituels ou des méthodes automatiques et ludiques pour traiter les tâches ennuyeuses et ne pas les reporter ou sauter des étapes. Ces mêmes rituels peuvent être aussi des garde-fous pour ne pas passer trop de temps en hyper-focalisation sur notre sujet du moment ou sur notre principale addiction. A noter que les actions les plus routinières peuvent devenir agréables et ludique si on essaie de les faire en pleine conscience (voir chapitre "hygiène mentale"). Alternier les routines et les moments de création toutes les heures. Attention, si on reste seul à la maison, on peut devenir très improductif et passer sa journée à papillonner ou faire une tâche addictive sur l'ordinateur. ▶ Certains ont besoin d'être très cadrés (souvent les hyperactifs) dans leur job. Ce n'est pas l'envie d'avoir une hiérarchie pesante, mais le fait d'avoir un travail ou un loisir où l'on n'a pas besoin de s'organiser (l'exemple du pompier, du médecin, du dépanneur etc.) tout en ayant une liberté d'action et de créativité. Par exemple un pompier sera très efficace et très satisfait de son job, qui est majoritairement instinctif, sous réserve qu'une bonne check-list soit affichée dans son camion pour ne rien oublier dans ses procédures de sécurité. Donc il est bon de se faire aider par des systèmes ou méthodes automatiques sans tomber dans la routine, de manière à ne pas être stressé par le quotidien et se concentrer sur ce qui nous fait avancer dans la vie. ▶ Automatiser une tâche créé petit à petit une nouvelle habitude qui sera ensuite très facile à exécuter. En effet, les habitudes ne demandent pas d'effort. Au contraire, c'est le fait d'arrêter une habitude qui demande un effort. De même, toutes ces solutions pour diminuer votre procrastination sont difficiles à mettre en place car elles demandent des changements d'habitudes. Mais ensuite quand ces solutions deviennent de nouvelles habitudes, vous êtes en pilotage automatique, c'est définitif, vous avez vaincus votre procrastination. Malgré votre TDAH, observez que vous avez des habitudes très faciles à exécuter dont certaines très bonnes. Donc arrêtez vos mauvaises habitudes pour en créer de meilleures à la place, cela prend quelques mois seulement, mais avec beaucoup de volonté et peut-être l'aide d'un thérapeute TCC ou d'un coach.

<p>RDV et dates butoir</p> <p>Agenda et TODO listes</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Les adultes TDAH sont les champions des oublis et des retards. Même s'ils se rappellent de l'heure du RDV ou de la date butoir, ils ont une vision du temps déformée qui leur fait croire qu'ils ont encore du temps devant eux (A 8H30 sous la douche ils peuvent penser qu'ils seront à temps à leur RDV de 9H00 à l'autre bout de la ville ...). Donc se munir d'un agenda avec un système d'alarme sur le l'appareil le plus portable (le téléphone par exemple), programmer l'alarme suffisamment tôt avant le RDV ou la date butoir, mais sans exagérer car c'est la pression de l'évènement qui va faire prendre la mayonnaise énergie/motivation/concentration. ▶ Pour ceux qui ne sont pas rebuté par la technologie, il existe des solutions quasiment gratuites pour avoir un agenda et une gestion de tâches couplés et en ligne, accessible sur son ordinateur et son téléphone portable en lecture et en mise à jour. d'un seul coup d'œil, on a une vision journalière, hebdomadaire et mensuelle de nos RDV, dates butoirs, actions isolées prioritaires (tâches hiérarchisées en projets ou objectifs) ou actions intégrées dans des TODO list (On peut créer 2 ou 3 tâches appelées "TODO Jour", "TODO Semaine", "TODO Mois" qui contiendront des listes d'actions à faire et que l'on fera glisser sur la période suivante à chaque fin de journée, semaine et mois. Petit à petit, tout cela nous enlève l'inquiétude permanente d'oublier de faire quelque chose d'important et nous libèrera l'esprit pour se concentrer vraiment sur la réalisation de ces tâches. Mais au début cela peut au contraire renforcer notre anxiété liée au fait de devoir nous organiser et de regarder souvent cette fameuse TODO list qui s'allonge irrémédiablement. On compensera en augmentant notre niveau de bien-être comme on l'a vu dans les chapitres précédents. ▶ Dans les faits certains achètent le dernier Smartphone à la mode pour noter les RDV, mais passé les premiers jours d'utilisation intensives, voire les premières minutes, ils n'ont plus l'envie ou la force de les noter. D'autres jonglent avec 3 agendas (téléphone, ordinateur, planning et rappels sur le frigo) non synchronisés ce qui n'est pas toujours la bonne solution, sauf si chacun est spécialisé (le téléphone pour la vie perso, l'ordinateur pour la vie professionnelle et le frigo pour la vie familiale). En opposition, certains ont mis en place au fil du temps un mécanisme de lutte anti-oubli et anti-retard efficace et qui peut même produire un stress exagéré par rapport à l'importance des évènements.
<p>Rangement Maison/Bureau</p> <p>Traitement papiers</p> <p>Classement papiers</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Les adultes TDAH sont les champions du désordre et du laisser aller en tout genre. Cela peut aller jusqu'à ne plus nettoyer sa maison ni changer les ampoules électriques tant qu'il reste un faisceau de lumière. Mieux s'organiser dans sa tête commence par mieux organiser et entretenir son environnement physique immédiat. Cela commence par ranger sa maison ou son bureau. Même si on croit s'y retrouver dans "notre bordel", un environnement désordonné favorise une hyperactivité cérébrale non productive et une humeur maussade car notre attention est attiré malgré nous vers ce désordre. L'idéal est dans faire un nouveau jeu et ranger tout au fur et à mesure, c'est une nouvelle habitude qui se met vite en place. Sinon, ranger totalement ou partiellement son lieu de vie et son lieu de travail plusieurs fois par an est très salubre. De plus si vous êtes une femme, cela diminuera votre sentiment de culpabilité qui est souvent plus fort que chez les hommes sur ce sujet. ▶ Pour la maison on pourra se faire aider par un(e) ami(e) qui va nous coacher le temps d'une après-midi, et on lui rendra ce même service à son domicile, car on est très fort pour faire chez les autres ce qu'on ne peut pas faire chez soi ...

	<p>Commencer par la pièce la plus bordélique et qui vous stresse le plus, cela vous encouragera pour la suite. Pour les gens qui ne savent pas jeter, l'astuce est de mettre les affaires dont on ne s'est pas servi depuis plusieurs années dans un bac spécial "A jeter peut-être un jour" que l'on va entreposer dans un endroit non visible, puis finalement le revoir 5 ans plus tard et vraiment comprendre qu'on peut presque tout jeter.</p> <p>► Pour le rangement des papiers, on peut privilégier le rangement séquentiel au lieu de vouloir faire beaucoup de dossiers différents. Il est plus facile de rechercher une information par rapport à sa date probable de réception que par rapport à un système de classement complexe qu'on a décidé un an plus tôt et qu'on a complètement oublié et pas respecté dans le temps. Par exemple toutes vos informations administratives de base (eau, électricité, ...) pourraient être stockées dans un seul dossier (dans l'ordre d'arrivée) que l'on archivera chaque année. Si vous désirez tout de même multiplier le nombre de dossiers, utiliser un codage couleur pour mieux les reconnaître.</p> <p>► Pour beaucoup le rangement des papiers est une corvée, donc on peut ne pas le faire au quotidien si on prévoit un dossier "A RANGER" que l'on garde visible sur son bureau. Un autre dossier visible serait "A TRAITER" avec des sous-dossiers "TODO Jour" "TODO Semaine" "TODO Mois" etc . Ce 2eme système de TODO Liste concerne donc les papiers et est en phase avec le 1er système décrit dans le paragraphe précédent pour les listes de tâches à faire. Un dossier "A LIRE" sera intéressant pour ceux qui aime toujours apprendre de nouvelles choses sans en faire une priorité. Enfin on gardera visible sur son bureau quelques dossiers correspondant à nos objectifs ou nos projets que l'on considère comme prioritaire en ce moment dans notre vie..</p> <p>► Ranger et classer favorisent aussi la créativité avec de nouvelles idées plus claires qui apparaissent, notamment parce qu'on va retrouver des documents que l'on avait jugé important à une époque et qui correspondent peut-être à des projets réalisables aujourd'hui. A noter qu'à l'autre extrême, l'obsession du rangement et du nettoyage est un comportement addictif et n'est guère plus enviable (sauf pour les invités), elle concerne aussi certains adultes TDAH qui ont optés très tôt dans leur vie pour des garde fous TDAH de type perfectionniste. D'autres alimentent tellement le rangement et le nettoyage que cela devient leur source de distraction favorite au détriment de toute autre activité qui pourrait les faire avancer.</p>
<p>Productivité sur ordinateur</p> <p>Traitement des emails</p> <p>Classement des emails</p>	<p>► Il en est de même pour le rangement sur le disque dur de l'ordinateur. Vouloir stocker les mails dans beaucoup de dossiers différents est utopique car un mail peut se classer potentiellement dans plusieurs catégories. Il est préférable de les laisser dans la boîte réception principale (une par adresse email) et archiver ceux de l'année précédente dans un nouveau dossier. Utiliser les fonctions de recherche des mails sur 1 ou 2 mots clés permettra de retrouver facilement et rapidement ce que l'on cherche .</p> <p>► Faire en sorte de ne pas recevoir à la volée ses mails ou de réserver une plage horaire dans la journée pour leurs traitements. Il est préférable de répondre instantanément à un mail si cela prend moins de 2 minutes ou lui mettre un drapeau (flag) de rappel, drapeau qui nous rappelle de le traiter dans la journée ou la semaine . ces drapeaux permettent donc d'avoir un "TODO Jour" et "TODO Semaine" spécifique au mail en quelque sorte, donc c'est le 3eme système de</p>

Retrouver rapidement les emails et les documents

TODO Liste vu dans ce chapitre après celui des tâches et celui des papiers à traiter . Ce flag de rappel est une fonctionnalité classique d'un outil client mail, plus performant que le webmail qui servira plutôt quand on est en déplacement. Enfin il vaut mieux désactiver la fonction de réception automatique des mails pour ne pas être dérangé dans la tâche en cours, et activer manuellement leurs réceptions 1 fois par heure ou encore mieux 1 fois par demi-journée.

► Attention de ne pas trop complexifier le système en téléchargeant tous les plug-ins et logiciels d'organisation à la mode que vous allez utiliser quelques jours seulement dans le meilleur des cas. La quête de l'augmentation de la productivité peut-être contre-performante, la simplicité est souvent gage de performance.

► Un moteur de recherche local à notre ordinateur de type "desktop search" nous permettra de rechercher rapidement les mails et les contacts sur des mots clés mais aussi tous les documents que l'on a stocké sur notre disque dur (les nouvelles versions des systèmes d'exploitation intègrent en natif cette fonctionnalité). Mais comme dans la maison, stocker beaucoup de documents sur l'ordinateur ou collectionner beaucoup de liens de sites favoris est ne sert souvent à rien, puisque par définition ce qu'on déjà lu une fois nous intéresse beaucoup moins que ce qui nous reste à découvrir ! Il sera important quand même d'avoir sur l'ordinateur un répertoire (+ sous-répertoires) par projets importants, ainsi qu'une liste de favoris indispensables sur le navigateur web , toujours orientés objectifs ou projets prioritaire, et aussi orientés domaine de vie que l'on veut améliorer !

► Enfin faites des sauvegardes régulièrement sur un disque externe, le mieux est d'utiliser régulièrement un outil qui sauvegarde l'image complète de votre disque dur. Perdre partiellement ou complètement vos données ou devoir réinstaller tout le système (plus fragile chez les TDAH qui installent souvent tout et n'importe quoi) va être très frustrant pour votre TDAH et peut mettre en péril votre activité professionnelle, car refaire ce que l'on a déjà fait une fois nous est insupportable.

► Astuce : Si vous voulez savoir quels sont vos collègues de boulot qui sont TDAH, regarder le nombre de fenêtres ouvertes et surtout le nombre d'onglets de recherches ouvertes sur le navigateur internet ...