

## EN BREF

L'organisation consiste à édifier une structure, à mettre en place des règlements, à construire un ordre, etc. Pour ce faire, deux outils de base sont nécessaires pour augmenter les chances de réussite.

### 1. L'agenda

- Au lieu de garder toutes les petites cartes de rendez-vous, copiez-les dans un agenda
- Pour les tâches à effectuer à une date précise

### 2. Un système de prise de note (Cahier)

- Pour noter les informations importantes et nécessaires
- Pour inscrire la liste de tâches à faire importante ou non.



## PLANIFICATION

La planification est primordiale afin d'assurer une bonne organisation. Elle consiste à déterminer des objectifs à atteindre grâce à un plan en s'appuyant sur différentes ressources. Chez les adultes TDA/H, il est difficile d'établir un ordre de priorité dans les tâches à accomplir. Tous les éléments à réaliser semblent avoir la même importance. Pour y remédier, il existe la matrice d'Eisenhower afin de mettre de l'ordre dans les priorités en se basant sur le degré d'importance et le degré d'urgence.

### Matrice D'Eisenhower

# A

#### Urgent et important

Tâche à faire seul et tout de suite

# B

#### Urgent et moins important

Tâche qui devrait être déléguée à quelqu'un d'autre

# C

#### Pas urgent et important

Tâche à remettre à un peu plus tard

# D

#### Pas urgent et moins important

Tâche qui peut être ignorée, éliminée ou éventuellement déléguée

## PLANIFICATION HEBDOMADAIRE



Les tâches qui reviennent tout le temps deviennent avec le temps monotones et peu intéressantes. Il faut donc apprendre à optimiser les tâches. Pour ce faire, lorsqu'une manière de procéder ne semble plus fonctionner, il faut tester cette méthode à plusieurs reprises et faire les ajustements nécessaires.

De plus, pour ne rien perdre de vue, découpez la journée en bloc et notez ce que vous prévoyez faire.

La planification hebdomadaire est plus facile, car le nombre de tâches est semblable d'une semaine à l'autre. Tenir un rituel d'une semaine à l'autre facilite l'organisation.

## RANGEMENT INITIAL

Le rangement initial est une bonne méthode pour prendre conscience de nos comportements et faire un grand ménage sans se sentir déborder.

1. Choisir une pièce, puis un coin de cette pièce à organiser. L'objectif est de ranger ce coin et non l'entièreté de la maison.
2. Apporter trois contenants. Un pour la poubelle, un pour les objets à donner et un pour les objets à placer ailleurs.
3. Une fois le rangement initial complété dans la pièce entière, penchez-vous sur vos comportements. Quelles sont vos habitudes qui contribuent à ce désordre et quels petits changements pourraient directement améliorer la situation?

## Organisation du temps



- Utiliser une montre, un réveil, une alarme
- Apprivoiser une routine, en suivant un ordre préétabli
- Dresser un horaire, fabriquer un tableau d'organisation, établir des objectifs par priorité et respecter un échéancier
- Au travail diviser la journée en bloc de temps
- Prendre des notes et garder des traces écrites
- Utiliser un agenda
- Faire des listes
- Éviter de s'éparpiller et éviter la procrastination
- Éviter d'attendre à la dernière minute pour faire les choses

## Organisation de l'espace

- Favoriser les systèmes de rangement bien définis
- Déterminer des endroits précis où ranger les objets
- Placer bien en vue ce qui doit passer en priorité
- Utiliser un code de couleurs et des indicateurs visuels
- Éviter les environnements trop chargés
- Éviter d'empiler les documents
- Traiter les documents sans tarder et les classer par la suite
- Prendre le temps de remarquer où vous placez les choses
- Marquer ses objets personnels avec une étiquette
- Éliminer les piles de documents à faire un jour

Sources :

1. DE COSTER, Pascale. (2011). Le TDA/H chez l'adulte. Une question de gestion. TDA/H Belgique.
2. VINCENT, Annick. (2017). Mon cerveau a ENCORE besoin de lunettes. Édition de l'Homme.