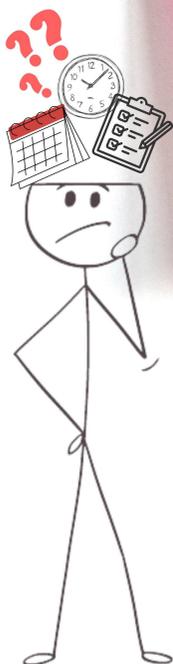


# TDAH Comment s'organiser ?



Petit guide de l'organisation  
pour les personnes TDAH

Par Noëlle MONGE

## **© Copyright 2024 par Noëlle MONGE - Tous droits réservés**

Le contenu de ce livre ne peut être reproduit, copié ou transmis sans l'autorisation écrite de l'auteure ou de l'éditeur. Ces derniers ne peuvent en aucun cas être tenus responsables des dommages, compensations ou pertes financières résultant des informations contenues dans ce livre – directement ou indirectement.

### **Remarque juridique**

Ce livre est protégé par le droit d'auteur et est destiné à un usage personnel uniquement. Aucune partie de ce livre ne peut être modifiée, distribuée, partagée, vendue, utilisée, citée ou paraphrasée sans l'autorisation expresse de l'auteure ou de l'éditeur.

### **Clause de non-responsabilité**

Le contenu de ce livre a pour but d'informer et de divertir. De nombreux efforts ont été mis en œuvre pour présenter des informations exactes, pertinentes et à jour, mais il est impossible de garantir leur infaillibilité. Le lecteur reconnaît donc que l'auteure n'offre pas de conseils médicaux, juridiques, financiers ou professionnels. Le contenu de ce livre provient de sources diverses et reflète l'expérience et l'opinion personnelle de l'auteure.

En lisant ce texte, le lecteur accepte qu'aucun cas l'auteure ne puisse être tenue responsable des dommages directs ou indirects résultant de l'utilisation des informations contenues dans cet ouvrage, notamment, sans s'y limiter, des erreurs, omissions ou inexactitudes éventuelles.

## Table des matières

INTRODUCTION .....	5
Comprendre le TDAH et son impact sur l'organisation .....	7
Astuces pour gérer les tâches quotidiennes .....	9
Le pouvoir des listes... (ou pas) .....	9
Les Post-its, faux amis du TDAH ? .....	13
Gérer les idées "PAF" .....	14
La méthode du Time Blocking .....	19
Utilisation de rappels et d'alarmes .....	25
Techniques pour gérer les distractions .....	32
Éviter l'épuisement mentale, oui mais comment ?! .....	38
Créer des routines efficaces .....	43
Conseils pour instaurer une routine .....	45
L'illusion de la maîtrise au travail et le chaos dans la vie personnelle .....	48
L'importance des horaires fixes .....	51
Comment retrouver sa routine après un imprévu ? .....	54
Routines pro Vs routines perso, pas la même ! .....	57
Deux routines pro .....	58
Deux routines perso .....	59
... surtout en télétravail ! .....	62
Deux routines pro en télétravail .....	63
Deux routines perso en télétravail .....	65
Lutter contre la procrastination ? C'est possible ? .....	68
Les méthodes .....	69
<i>Fais sans motivation, mais fais-le tout de suite !</i> .....	71
Auto-compassion et flexibilité .....	72
CONCLUSION .....	75
BONUS .....	77



# INTRODUCTION

Diagnostiquée TDAH (Trouble du Déficit de l'Attention avec Hyperactivité) et autiste TSA, mon parcours a été marqué par de nombreux défis, et l'organisation en fait clairement partie. Pour être honnête, j'ai longtemps pensé que "l'organisation" était un mot inventé par les autres pour me frustrer ! Je me suis souvent retrouvée dans un tourbillon de tâches commencées mais jamais terminées, d'idées qui fusent dans tous les sens mais qui, souvent, ne sont jamais menées au bout.

Le TDAH rend la gestion du quotidien particulièrement complexe. Entre les moments de surcharge mentale où tout semble trop, et ceux où je ne parviens pas à me concentrer sur une seule tâche, je me suis souvent sentie perdue. Mais à force d'expérimenter différentes méthodes, de tester des outils, et surtout de comprendre comment mon cerveau fonctionne, j'ai réussi à trouver des astuces qui m'aident vraiment à mieux m'organiser.

Aujourd'hui, j'ai envie de partager mon expérience parce que je sais à quel point c'est un sujet sensible pour beaucoup d'entre nous. J'aurais aimé avoir un guide simple, adapté, avec des conseils réalistes qui prennent en compte les spécificités du TDAH. L'objectif de cet e-book est donc de proposer des méthodes simples et accessibles pour améliorer son organisation, même

avec des difficultés d'attention. Parce qu'avec les bons outils, s'organiser devient possible – même avec un cerveau en ébullition !

J'espère sincèrement que ce petit guide te sera utile.

Mon objectif principal ici est de t'apporter des outils et des idées qui pourront réellement t'aider dans ton quotidien. Je ne prétends pas avoir toutes les réponses, mais si quelques conseils peuvent t'apporter un peu plus de clarté ou te permettre de mieux t'organiser, alors j'aurai atteint mon but. Ce guide est avant tout conçu pour t'accompagner dans ta propre démarche, et je souhaite vraiment que tu y trouves des astuces qui te correspondent.

# Comprendre le TDAH et son impact sur l'organisation

Si tu ne le sais pas déjà, le TDAH est un trouble neurodéveloppemental qui affecte la concentration, l'impulsivité et, parfois, l'hyperactivité. Pour une personne avec un TDAH, organiser ses journées, gérer les tâches et respecter les délais peut devenir un véritable casse-tête.

L'une des principales difficultés réside dans la gestion du temps. En effet, la perception du temps peut être altérée, rendant difficile l'estimation du temps nécessaire pour accomplir une tâche ou, au contraire, provoquant une sensation d'urgence constante. On se retrouve alors à procrastiner, souvent sans s'en rendre compte. La procrastination, bien connue des personnes TDAH, ne relève pas d'un manque de volonté, mais plutôt d'une difficulté à se motiver et à se lancer. Cela peut créer une spirale : plus on reporte, plus la tâche semble insurmontable, ce qui renforce l'envie de l'éviter.

Un autre problème récurrent est le sentiment de surcharge mentale. Les multiples tâches et obligations s'accumulent dans un cerveau qui fonctionne déjà à plein régime, créant une sensation d'être submergé. Face à cela, il peut être difficile de savoir par où commencer, et on a tendance à sauter d'une tâche à une autre sans jamais réellement les achever.

La motivation ne fonctionne pas toujours de manière linéaire. Certaines tâches peuvent paraître extrêmement ennuyeuses, alors que d'autres captent toute l'attention pendant des heures.

Cette difficulté à trouver un juste milieu entre l'hyperfocus (concentration intense sur une seule tâche) et la dispersion rend l'organisation encore plus compliquée.

C'est pourquoi il est essentiel de trouver des stratégies d'organisation adaptées, qui prennent en compte ces spécificités et permettent de gérer le temps, les tâches, et la motivation de manière plus souple.

# Astuces pour gérer les tâches quotidiennes

## Le pouvoir des listes... (ou pas)

Les listes de tâches, ou "to-do lists", sont souvent présentées comme l'outil miracle pour s'organiser. Pour certaines personnes, elles fonctionnent à merveille, offrant une vue d'ensemble des tâches à accomplir. Toutefois, pour moi, les listes se transforment rapidement en un champ de bataille mental : il y en a partout, elles se perdent, et je finis par me sentir encore plus débordée. Si tu es comme moi, tu sais déjà que les listes, ça part dans tous les sens !

Les to-do lists classiques ne sont pas toujours adaptées, elles sont trop longues, elles deviennent sources de stress et de confusion. De plus, le simple fait de rayer une tâche peut ne pas suffire à motiver, surtout si la liste continue de s'allonger à mesure que la journée avance.

## Si tu te perds dans les listes

Pour commencer, limite toi à trois tâches par jour et au lieu de créer une liste interminable, choisis uniquement les tâches essentielles à accomplir dans la journée. Le but est de se concentrer sur ce qui est vraiment important. Si tu réussis à en faire plus, tant mieux, mais trois, c'est déjà une belle victoire.

Tu peux aussi utiliser la méthode du tableau Kanban qui est visuelle, simple et efficace. Tu utilises trois colonnes : "À faire", "En cours", "Fait". Déplace chaque tâche au fur et à mesure de ta progression. C'est plus dynamique qu'une simple liste, et voir une tâche passer dans la colonne "Fait" procure une satisfaction immédiate.

Il existe des tas de solution en ligne, mais créer son propre tableau Kanban est assez simple et plus fun, que ce soit dans un tableur ou sur papier. Voici comment tu peux mettre en place ton propre Kanban, étape par étape :

## 1. Définis les colonnes principales

Pour commencer, crée les colonnes de base. Voici un exemple classique :

- **À faire** : Toutes les tâches que tu dois accomplir.
- **En cours** : Les tâches sur lesquelles tu travailles actuellement.
- **Terminé** : Les tâches que tu as accomplies.

Tu peux personnaliser ces colonnes selon tes besoins. Par exemple, tu peux ajouter des colonnes supplémentaires comme "En attente" ou "En révision" si ton processus l'exige.

## 2. Créé des cartes pour chaque tâche

Chaque tâche ou projet doit être représenté par une carte. Sur chaque carte, note l'intitulé de la tâche. Tu peux également ajouter des informations supplémentaires, comme :

- La date d'échéance.
- Les sous-tâches (checklists).
- Les personnes responsables, si tu travailles en équipe.

Si tu travailles avec un tableau physique, tu peux utiliser des post-its de couleurs pour chaque carte. Et si tu travailles en ligne, la plupart des outils Kanban comme Trello, Notion ou ClickUp te permettent de créer ces cartes facilement.

## 3. Déplace les tâches au fur et à mesure

L'une des forces du Kanban est sa flexibilité. Une fois qu'une tâche passe à l'étape suivante, tu la déplaces simplement dans la colonne appropriée. Par exemple, quand tu commences à travailler sur une tâche, tu la déplaces de "À faire" vers "En cours". Une fois la tâche terminée, tu la fais passer dans "Terminé". Cela te donne une vue d'ensemble claire sur ce que tu as accompli et ce qu'il reste à faire.

Pour éviter de te surcharger, il est recommandé de limiter le nombre de tâches que tu mets dans la colonne "En cours". En général, il est conseillé de n'avoir que 2 ou 3 tâches dans cette colonne à la fois, pour mieux gérer ta charge de travail et te concentrer sur les priorités.

Tu peux adapter ton tableau Kanban à ton style de travail. Par exemple, si tu as des projets avec des étapes spécifiques, tu peux créer des colonnes supplémentaires comme :

- En attente de feedback : Pour les tâches qui nécessitent l'approbation de quelqu'un d'autre.
- Blocages : Pour les tâches sur lesquelles tu ne peux pas avancer pour une raison externe.

Tu peux aussi utiliser des couleurs pour différencier les types de tâches (personnelles, professionnelles, urgentes, etc.).

Si les listes papier ne sont pas ton truc, essaie plutôt d'utiliser des rappels sur ton téléphone ou des alarmes pour te rappeler les tâches importantes. Cela peut t'éviter de devoir constamment vérifier une liste et te recentrer sur l'instant. Et si écrire des listes te pèse, pourquoi ne pas les dicter ? Utilise ton smartphone pour enregistrer vocalement ta to-do list du jour. Réécouter tes propres instructions peut être plus motivant que de simplement les lire.

Ne culpabilise pas si tu ne suis pas la liste, si cette méthode ne fonctionne pas pour toi, ce n'est pas grave !

Il n'y a pas de solution unique pour tout le monde, et c'est tout à fait normal de ne pas adhérer aux fameuses "to-do lists" si elles ne te conviennent pas.

## **Les Post-its, faux amis du TDAH ?**

### ***Trop de distractions, pas assez d'action.***

Les post-its et cartes sont certainement utiles pour certaines personnes, mais ils ne sont pas toujours adaptés et en particulier dans mon cas.

### **Pourquoi ?**

C'est petites choses s'accumulent rapidement partout, sur mon bureau, mon frigo, mon écran d'ordinateur, ou mes murs. Cette accumulation devient rapidement chaotique, rendant encore plus difficile la gestion de l'espace et des idées. Cela me donne l'impression d'être submergée, ce qui va à l'encontre de l'objectif de simplification.

Le problème avec les post-its, c'est qu'ils sont souvent visuels mais statiques. Quand tu as un TDAH, tu as besoin de solutions qui évoluent avec toi, et qui te rappellent activement ce que tu dois

faire. Les post-its, eux, restent sur place, et avec le temps, il est facile de ne plus les remarquer, car ton cerveau finit par les ignorer.

De plus, on a tendance à oublier les choses rapidement. Si un post-it se retrouve coincé sous d'autres papiers ou est simplement hors de ta vue immédiate, il est possible que tu oublies complètement qu'il existe.

Contrairement aux outils numériques comme les rappels ou alarmes, ils ne fournissent pas de rappel actif. Le TDAH te faire perdre la notion du temps, et ces outils visuels ne t'aideront pas à te recentrer à un moment précis, car ils ne vont pas te "dire" quand il est temps de t'occuper de la tâche, et si tu utilises beaucoup de post-its ou de cartes, ils peuvent créer une surcharge visuelle, ce qui peut être déroutant et anxiogène. La gestion de l'information doit être simplifiée, et un trop grand nombre de notes rend le processus plus compliqué.

En résumé, même si les post-its fonctionnent pour certaines personnes, ils peuvent ajouter au désordre et à la confusion pour quelqu'un avec un TDAH. Les outils numériques ou les rappels interactifs sont souvent plus efficaces pour rester sur la bonne voie.

## **Gérer les idées "PAF"**

Quand une idée te vient au milieu d'une tâche en cours, il est extrêmement tentant de la suivre tout de suite, surtout si elle paraît

plus excitante ou urgente. Mais à la fin de la journée, tu te retrouves souvent avec plein de choses commencées, mais très peu d'accomplies. Voici quelques méthodes pour éviter cette situation tout en respectant le besoin créatif.

## Le Parking des Idées

Une technique simple consiste à avoir un carnet, un bloc-notes ou une appli dédiée uniquement à noter ces idées "PAF". À chaque fois qu'une idée surgit, plutôt que de l'explorer immédiatement, note-la rapidement dans ton "parking des idées". Tu pourras y revenir plus tard, mais en attendant, cela te permet de te libérer l'esprit et de te recentrer sur la tâche que tu faisais. Cette méthode est parfaite pour garder une trace des idées sans te laisser dévier.

Utiliser des minuteurs peut vraiment aider à te rappeler de la tâche principale en cours. Par exemple, si tu as une idée et que tu veux t'y pencher un peu, fixe un minuteur de 5 à 10 minutes. Une fois ce temps écoulé, tu reviens à la tâche principale. Cela te permet de donner un peu d'espace à ton idée sans perdre complètement de vue ce que tu faisais avant.

## Utilise un onglet "PAF" sur ton ordinateur

Lorsque tu te retrouves avec plusieurs idées et que tu ouvres de nombreux onglets, il devient difficile de ne pas se disperser.

Plutôt que d'ouvrir des dizaines d'onglets et de te perdre dans ce chaos, essaye de centraliser tes idées dans une seule note ou un seul document.

***Par exemple, au lieu d'ouvrir un nouvel onglet pour chaque idée, tu peux :***

- **Créé un document unique**

dans un outil comme Google Docs, Notion ou même un simple document Word, et y coller les liens des pages que tu veux visiter plus tard. Ainsi, toutes tes nouvelles idées ou recherches sont stockées au même endroit, sans encombrer ton navigateur.

- **Utilise un gestionnaire de favoris temporaire**

Si une idée te pousse à ouvrir plusieurs pages web, enregistre-les temporairement dans un dossier de favoris dédié à cette journée ou semaine. Ainsi, elles ne restent pas ouvertes en permanence dans ton navigateur, mais sont faciles à retrouver quand tu seras prêt à t'y consacrer.

Il existe aussi des extensions comme OneTab ou Pocket qui te permettent de regrouper tous les onglets que tu as ouverts en une seule liste, que tu peux consulter plus tard. Cela libère de l'espace dans ton navigateur tout en gardant trace de tes idées.

Tu l'auras compris, l'idée est de limiter le nombre d'onglets ouverts et de regrouper ces idées dans un espace unique, pour éviter de te sentir submergée par un trop grand nombre de pages dispersées.

## La méthode Pomodoro inversée

La méthode Pomodoro consiste à travailler 25 minutes sur une tâche, puis à faire une pause de 5 minutes. Dans le cas des idées "PAF", tu peux inverser ce système : travaille sur ton idée pendant 5 minutes, puis reviens à la tâche principale pour 25 minutes. Ce compromis te permet de nourrir ta créativité sans perdre ton fil conducteur de la journée.

## La règle des trois tâches prioritaires

Au début de chaque journée, choisis trois tâches essentielles que tu dois absolument finir. Si une nouvelle idée survient, tu la notes dans ton "parking des idées", mais tu te rappelles que ces trois tâches sont la priorité. Cela te permet d'avoir des jalons clairs à respecter, même si tu te laisses porter par d'autres idées entre-temps.

## Les outils de gestion des idées

Utilise une application comme Notion, Evernote ou même un simple document Word ou Google Doc pour noter et organiser toutes tes idées spontanées. Tu peux créer des catégories pour tes idées, les revoir à la fin de la journée ou en début de semaine, et

décider lesquelles méritent d'être explorées. Cela t'évite de perdre de précieuses inspirations tout en gardant le contrôle.

## Accepter le chaos

Le TDAH fonctionne souvent par vagues de créativité et d'idées spontanées, alors, plutôt que de te battre contre ce fonctionnement, apprends à le canaliser. Autorise-toi des moments dans la journée où tu peux explorer ces idées, tout en gardant des moments dédiés à la concentration sur une seule tâche.

# La méthode du Time Blocking

La méthode du Time Blocking est une technique d'organisation qui consiste à diviser ta journée en blocs de temps dédiés à des tâches spécifiques. C'est une stratégie particulièrement efficace car elle aide à structurer le temps de manière visuelle et concrète, tout en réduisant les distractions.

## Qu'est-ce que la méthode du Time Blocking ?

Le principe est simple, tu planifies ta journée en assignant des créneaux horaires précis pour chaque activité ou tâche. Plutôt que de te dire que tu dois accomplir telle ou telle tâche "quand tu auras le temps", tu décides à l'avance quand tu feras chaque tâche. Cela permet de limiter les moments de flottement où tu ne sais pas par quoi commencer ou quand tu es distrait par autre chose.

### ***Voici comment la méthode fonctionne en pratique :***

Pour organiser ta journée efficacement, prend un moment pour planifier à l'avance. Que ce soit la veille ou le matin même, commence par lister toutes les tâches que tu souhaites accomplir dans la journée.

Une fois tes tâches listées, découpe ta journée en blocs de temps dédiés. Chaque bloc doit être consacré à une seule tâche ou à une seule catégorie de tâches.

Par exemple, tu peux décider de consacrer deux heures (de 10h à 12h) à un projet spécifique, sans te laisser distraire par les e-mails ou les appels téléphoniques. Ce découpage t'aide à rester concentré et à ne pas te disperser.

N'oublie pas d'ajouter des blocs de pause dans ta journée. Il peut être difficile de se concentrer pendant de longues périodes, d'où l'importance des pauses régulières. Cela permet de détendre ton cerveau et d'éviter le surmenage.

Le Time Blocking est une structure, mais elle ne doit pas être trop rigide. Si une tâche prend plus de temps que prévu ou si un imprévu survient, ajuste ton planning en conséquence. Il est normal que tout ne se passe pas exactement comme prévu, l'important est de savoir t'adapter au fil de la journée.

### ***Voici les points récapitulatifs :***

- Prévois ta journée la veille ou le matin même
- Découpe ta journée en blocs de temps dédiés
- Ajoute des blocs de pause

- **Fais preuve de flexibilité**

Exemple d'une journée avec Time Blocking :

Heure	Tâche
8h00 - 9h00	Répondre aux emails
9h00 - 10h00	Travail sur un projet (par exemple, écrire)
10h00 - 10h15	Pause
10h15 - 11h00	Réunion ou autre tâche spécifique
11h00 - 12h00	Recherche ou travail administratif
12h00 - 13h00	Pause déjeuner
13h00 - 14h00	Gestion des réseaux sociaux ou communication
14h00 - 15h00	Tâche créative ou réflexion
15h00 - 15h15	Pause
15h15 - 16h00	Clôturer les petites tâches de la journée

## Les avantages de la méthode pour le TDAH

- **Visualisation du temps**

Les personnes TDAH ont souvent du mal à percevoir le temps. Le Time Blocking permet de structurer la journée visuellement, ce qui peut aider à mieux comprendre le déroulement du temps.

- **Réduction des distractions**

En te concentrant sur une tâche précise pendant un temps donné, tu es moins susceptible de t'éparpiller entre plusieurs choses. C'est un moyen efficace de réduire les interruptions.

- **Gestion de la procrastination**

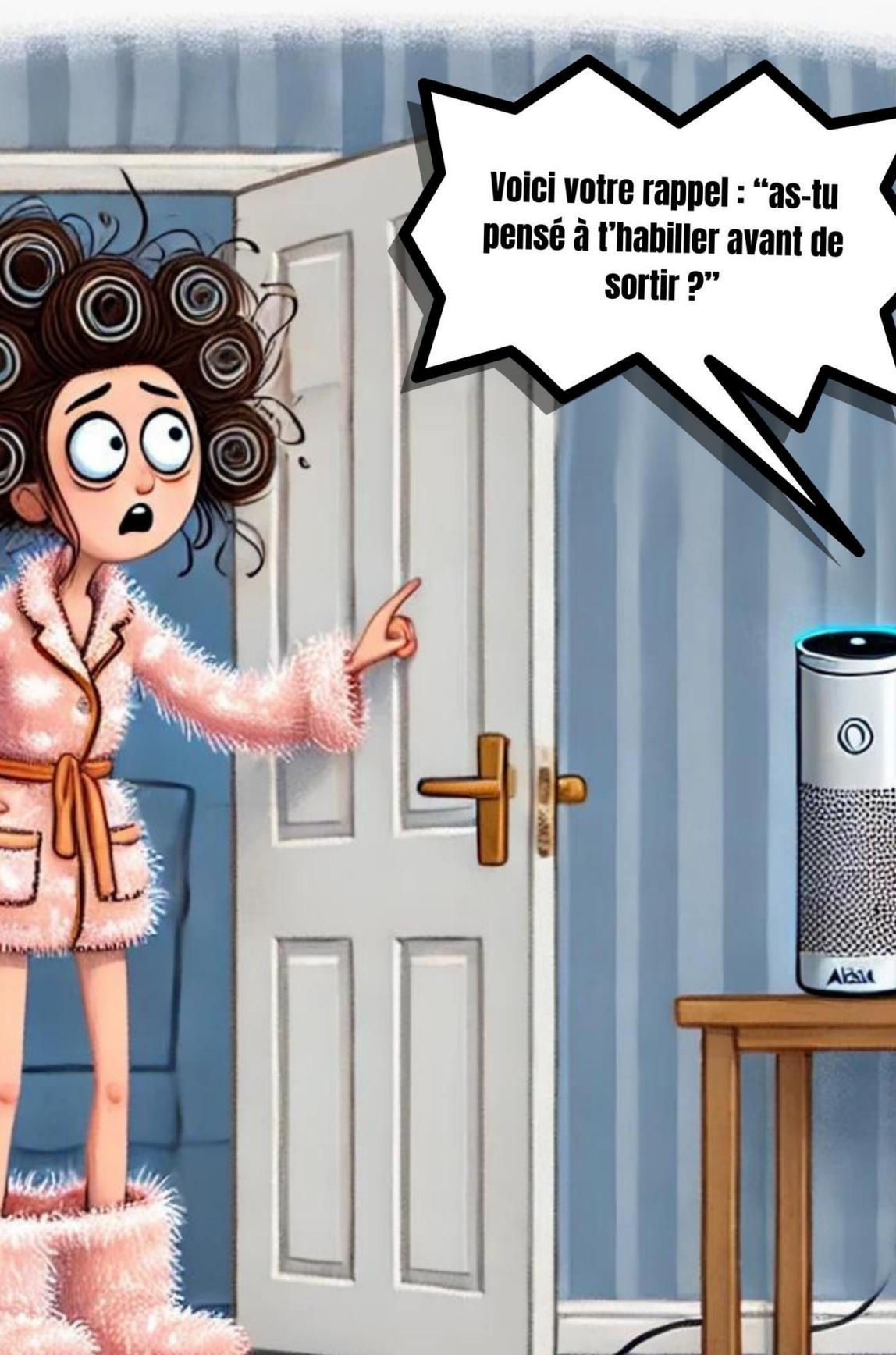
En sachant que tu as un temps défini pour chaque tâche, il est plus facile de te motiver à commencer, car tu sais qu'une pause ou une autre activité t'attend ensuite.

- **Satisfaction à la fin de la journée**

En suivant cette méthode, même si tu n'as pas tout accompli, tu vois clairement ce que tu as fait. Cela te donne un sentiment d'accomplissement qui peut être très motivant.

Le Time Blocking peut te donner un cadre tout en respectant ton besoin de variété et de flexibilité. En te concentrant sur une seule tâche à la fois, même pour de courts moments, tu diminues la surcharge mentale et la procrastination.





**Voici votre rappel : “as-tu  
pensé à t’habiller avant de  
sortir ?”**



# Utilisation de rappels et d'alarmes

## *Comment rester sur la bonne voie avec les outils numériques*

Les outils numériques comme les rappels et les alarmes sont conçus pour t'aider à te concentrer et à gérer ton temps sans avoir à te souvenir de tout par toi-même. Plutôt que de compter uniquement sur ta mémoire, tu peux automatiser des rappels pour te recentrer sur tes priorités et te guider tout au long de la journée.

Utilise une application de rappels (comme Google Keep, Apple Rappels, ou Todoist) pour te notifier quand il est temps de passer à une tâche importante.

Programme des rappels pour chaque étape importante de ta journée, et cela peut être aussi simple que « Préparer le déjeuner à 12h », « Appeler X à 15h », ou « Pause à 16h ». De cette façon, tu ne laisses pas les heures filer sans te souvenir de ce que tu dois faire.

Si tu as tendance à te perdre dans une tâche (ou à procrastiner), utilise une alarme pour t'aider à limiter le temps que tu y consacres. Par exemple, si tu dois écrire un article, règle une alarme pour 30 minutes. Quand elle sonne, tu peux décider soit de continuer, soit de faire une pause.

L'idée est d'éviter de t'éparpiller en passant trop de temps sur une tâche non prioritaire.

En fixant une durée limitée, tu gardes un bon équilibre entre chaque tâche et tu t'évites de perdre trop de temps sur des détails non essentiels.

### **Création de routines avec des rappels récurrents**

Si tu as besoin d'instaurer une routine quotidienne, programme des rappels récurrents pour te rappeler de faire certaines choses à des moments précis de la journée (par exemple : « Hydrate-toi à 10h », « Médite à 18h », « Va te coucher à 23h »). Ces rappels agissent comme des points d'ancrage tout au long de la journée.

Les notifications régulières t'aident à rester sur la bonne voie, surtout quand tu as du mal à suivre une routine ou quand tu es distrait.

Si tu commences une tâche et que tu sais que tu risques de te laisser entraîner dans une autre idée ou une distraction, programme une alarme pour te recentrer après un certain temps. Cela peut être une alarme toutes les 30 minutes pour vérifier que tu es bien toujours concentré sur ce que tu devais faire initialement.

L'alarme agit comme un rappel doux qui te dit « Hé, est-ce que tu fais toujours ce que tu devais faire ? » Cela aide à contrer la tendance à s'éparpiller, sans te stresser.

## **Les outils numériques adaptés :**

### ● **Todoist**

Parfait pour créer des tâches avec des rappels intégrés. Tu peux même fixer des échéances récurrentes (par exemple, tous les jours à 9h pour commencer une tâche).

### ● **Google Calendar**

Utilise-le pour bloquer des créneaux horaires dédiés aux tâches et y ajouter des rappels. Le petit plus : il peut t'envoyer une notification avant que tu ne commences.

### ● **Trello**

Crée des cartes de tâches avec des dates d'échéance et ajoute des notifications pour ne pas oublier de les compléter.

### ● **Forest ou Focus Booster**

Ce sont des applications basées sur la méthode Pomodoro. Ces applis te rappellent quand il est temps de t'arrêter et de te recentrer.

Pour les tâches qui ne sont pas urgentes mais importantes, programme des rappels hebdomadaires ou mensuels. Par exemple, un rappel chaque lundi pour vérifier tes finances, ou chaque 1er du mois pour faire le point sur tes projets à long terme. Cela évite de perdre de vue les tâches importantes tout en laissant de la flexibilité dans ton emploi du temps quotidien.

Pour plus de détail sur les routines, RDV au chapitre «[Créer des routines efficaces](#)»

## Les avantages des rappels et des alarmes

- **C'est un soutien externe pour rester concentré**

Les rappels et les alarmes agissent comme un guide externe qui te ramène à la tâche, sans que tu aies à constamment surveiller l'heure ou te rappeler toi-même de ce que tu dois faire.

- **Pour gérer ton du temps et tes priorités**

En te fixant des rappels pour les tâches prioritaires et en limitant le temps sur certaines activités, tu évites la surcharge mentale et restes plus aligné avec tes objectifs de la journée.

- **Réduit considérablement les oublis.**

Grâce aux notifications régulières, tu es moins susceptible d'oublier des tâches importantes ou des événements clés.

Les rappels et alarmes sont donc de petits coups de pouce technologiques qui, lorsqu'ils sont bien utilisés, t'aideront à rester sur la bonne voie, sans avoir à trop te soucier de te souvenir de tout par toi-même.

## Alexa : mon outil préféré de gestion du temps

En plus des applications classiques, l'assistant vocal Alexa est devenu ma meilleure amie. Non seulement elle m'envoie des rappels sur mon téléphone, mais elle me les dit à haute voix, ce qui est parfait pour m'éviter d'oublier les choses importantes.

Et non, ce n'est pas de la publicité, c'est réellement l'outil que j'utilise au quotidien pour gérer mon temps efficacement !

Alexa permet de programmer des rappels pour des tâches à court ou long terme. Par exemple, si en juin tu te rappelles qu'il faut déplacer ton rosier en novembre, tu peux dire : "Alexa, rappelle-moi de déplacer le rosier le 5 novembre". À la date prévue, Alexa te le rappellera de deux manières :

1. Elle enverra une notification push sur ton téléphone.
2. Elle te donnera le rappel à haute voix, en disant par exemple : "Voici votre rappel, déplacer le rosier".

Cela garantit que même si tu n'es pas sur ton téléphone, tu entends le rappel.

## **Rappels journaliers et horaires pour se positionner dans le temps**

Si comme moi, tu as tendance à perdre la notion du temps, Alexa peut être configurée pour te rappeler l'heure tout au long de la journée.

Par exemple, elle peut te dire à haute voix : "Il est 10h" ou "Il est 20h", ce qui te permet de te situer dans ta journée. Ces rappels réguliers t'aident à mieux structurer ton emploi du temps et à ne pas te laisser surprendre par le temps qui passe.

J'avais même mis des rappels pour mon ado aussi TDAH, Alexa lui rappelait l'heure de partir au lycée, de prendre sa douche, etc.

Cela peut être particulièrement utile si tu es très concentré ou distrait par une tâche et que tu perds le fil de ta journée.

Elle peut également t'aider avec des rappels pour des tâches précises. Par exemple, tu peux dire : "Alexa, rappelle-moi d'appeler le dentiste à 14h" ou "Rappelle-moi de vérifier mes emails à 16h". À l'heure prévue, Alexa te le notifiera. Cela te permet de rester concentré sans avoir à penser constamment à tes prochaines obligations.

Si tu te perds souvent dans une tâche, tu peux l'utiliser pour limiter ton temps. Par exemple, dis-lui : "Alexa, mets une alarme dans 45 minutes". Une fois le temps écoulé, elle te préviendra à haute voix.

Cela t'aide à ne pas passer trop de temps sur une seule activité et à rester plus organisé dans ton emploi du temps.

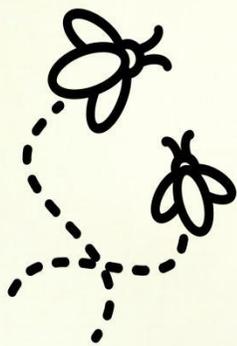
En plus de ses rappels, tu peux combiner Alexa avec des applications comme Google Calendar ou Todoist. Alexa te rappellera ce que tu as planifié, et tu peux garder une vue d'ensemble sur tes tâches via ces applications.

## Les avantages d'Alexa

- Soutien vocal et notifications sur ton téléphone
- Repérage constant dans le temps
- Rappels longs et courts sans effort
- Facilité d'utilisation

Alexa est donc un assistant précieux pour t'aider à rester sur la bonne voie, que ce soit pour les tâches du quotidien ou les rappels à long terme. Ses rappels vocaux et sur mobile garantissent que tu restes informé même si tu es en pleine autre activité.

**STAY  
FOCUSED**



# Techniques pour gérer les distractions

Pour identifier les distractions principales, tu dois observer honnêtement où et quand tu te laisses distraire. Par exemple, si tu remarques que dès que tu te sens bloqué dans une tâche, tu attrapes ton téléphone ou que tu te retrouves à scroller sur les réseaux sociaux sans vraiment t'en rendre compte, c'est un signe clair d'une distraction.

Un bon moyen d'approfondir cette analyse est d'utiliser des outils de suivi d'activité. Des applications comme *RescueTime* ou *Forest* peuvent te montrer combien de temps tu passes sur chaque site web ou application. Elles te donneront une image précise des moments où tu te laisses emporter par les distractions, comme les réseaux sociaux ou des vidéos en ligne, et te permettront de comprendre quelles sont les plus grandes sources de distraction dans ta journée.

En général, le smartphone est l'une des distractions les plus courantes. Les notifications constantes des messages, e-mails, et réseaux sociaux capturent ton attention dès qu'elles apparaissent. Pour limiter ces interruptions, tu peux essayer de désactiver certaines notifications ou de passer en mode "ne pas déranger" pendant que tu travailles. Les réseaux sociaux, quant à eux, sont

conçus pour capter ton attention le plus longtemps possible. Si tu te surprends souvent à perdre du temps à scroller, rappelle-toi que ce sont des distractions qui nuisent à ta productivité.

Parfois, les distractions ne sont pas seulement externes mais aussi internes. Le stress, l'ennui ou l'anxiété peuvent te pousser à chercher des échappatoires, comme une vidéo rapide ou un jeu en ligne. Prendre conscience de ces déclencheurs émotionnels t'aidera à anticiper ces moments et à les contrer avec des alternatives plus productives, comme une pause active ou une petite marche.

De plus, si tu travailles dans un espace encombré ou bruyant, il est probable que ton attention soit détournée plus souvent. Un environnement épuré et calme favorise la concentration et permet de réduire les distractions.

Lorsque tu te laisses distraire, une bonne astuce est de t'arrêter un instant et de te poser la question : "Pourquoi suis-je en train de faire ça ?" Cette prise de conscience, même brève, peut suffire à te rappeler la tâche principale sur laquelle tu devrais te concentrer et t'aider à retrouver ton focus.

## Résumé des étapes pour identifier et gérer ses distractions

- Analyse tes habitudes

- Utilise un outil de suivi de l'activité
- Les distractions courantes : smartphones et réseaux sociaux
- Prends note des déclencheurs émotionnels
- Évalue ton environnement de travail
- Pose-toi les bonnes questions

## **Conseils & outils pour limiter les distractions**

Pour remédier aux distractions de ton téléphone et réseaux sociaux, l'utilisation d'applications de blocage peut alors être une solution efficace. Des outils comme Freedom, Cold Turkey, ou StayFocusd te permettent de bloquer temporairement l'accès à certains sites web ou applications pendant tes périodes de travail. Cela te donne un environnement numérique plus propre et moins tentant.

Avec Freedom, par exemple, tu peux créer des sessions de travail où des sites comme Facebook ou YouTube seront inaccessibles. Cela te permet de ne pas être tenté d'y aller en plein milieu d'une tâche. Ces applications t'aident à t'auto-discipliner en limitant les distractions à leur source.

## **La méthode Pomodoro (encore)**

La méthode Pomodoro est une technique de gestion du temps conçue pour améliorer la concentration en fractionnant ton travail en intervalles courts et productifs. Concrètement, tu travailles pendant 25 minutes (appelé un "Pomodoro") sans interruption, puis tu prends une pause de 5 minutes. Après quatre Pomodoros, tu fais une pause plus longue, généralement de 15 à 30 minutes.

Cette méthode permet de structurer ton temps tout en te laissant des moments pour te reposer et recharger ton attention. De plus, le fait de savoir qu'une pause est proche aide souvent à surmonter la tentation de céder à une distraction. Il existe plusieurs applications comme Focus Booster ou Tomato Timer qui suivent cette méthode et t'aident à maintenir ce rythme.

## **Créer un environnement de travail sans distractions**

Un environnement de travail encombré ou bruyant peut être un terrain fertile pour les distractions. Pour minimiser ces sources, essaye de créer un espace de travail ordonné et propice à la concentration. Range les objets non nécessaires, et élimine les distractions visuelles autant que possible. Si le bruit est un problème, utilise des casques antibruit ou des bruits blancs pour masquer les sons environnants. Et bien-sur garde ton téléphone hors de portée ou en mode avion pendant les sessions de travail.

## **Planifier des moments spécifiques pour les distractions**

Plutôt que d'essayer de totalement éliminer les distractions, il peut être utile de les planifier. Si tu aimes passer du temps sur les réseaux sociaux, programme des moments spécifiques dans ta journée où tu pourras y aller, comme pendant tes pauses. De cette manière, tu n'as pas à ressentir de frustration ou de privation, mais tu maintiens une structure qui te permet de rester concentré quand tu le dois. Penses à Alexa qui pourra te dire *«Il est l'heure de...»*.



# Éviter l'épuisement mental, oui mais comment ?!

L'importance des pauses régulières ne doit pas être sous-estimée. L'une des raisons principales pour lesquelles ces pauses sont si importantes est qu'elles permettent de prévenir l'épuisement mental, un phénomène qui survient lorsque le cerveau est surchargé par une tâche ou une concentration prolongée.

Lorsque tu te concentres intensément sur une tâche pendant une longue période sans interruption, tu épuises progressivement tes ressources mentales. Le cerveau, comme n'importe quel muscle, a besoin de se reposer pour fonctionner de manière optimale. Sans pauses régulières, la fatigue mentale s'installe, ce qui peut entraîner une baisse de la concentration, une plus grande tendance à la procrastination, et une diminution globale de la productivité.

Nous savons que le TDAH entraîne des difficultés à maintenir une attention prolongée, et si tu continues à travailler sans interruption, tu risques de te retrouver submergé, ce qui peut rendre encore plus difficile la reprise d'une tâche.

## **Comment les pauses aident-elles à se ressourcer ?**

Les pauses régulières permettent au cerveau de se réinitialiser et de retrouver de l'énergie. Même de courtes pauses de 5 minutes

après 25 à 30 minutes de travail intense peuvent suffire à restaurer ton attention et ta clarté mentale.

Ces pauses te donnent également l'occasion de faire bouger ton corps, de te détendre ou simplement de respirer profondément, ce qui contribue à réduire le stress et à améliorer ton bien-être général.

Lorsque tu prends une pause, tu permets à ton esprit de relâcher la pression. Cela permet non seulement de lutter contre la fatigue mentale, mais aussi de revenir à la tâche avec une perspective nouvelle et parfois même de meilleures idées. Paradoxalement, en t'arrêtant régulièrement, tu peux accomplir davantage que si tu essayais de travailler sans interruption.

### **La bonne approche : des pauses structurées**

La clé pour maximiser les effets bénéfiques des pauses est de les planifier et de les structurer dans ta journée. La méthode Pomodoro en est un bon exemple. Tu l'as bien compris, cette approche favorise la concentration sur de courtes périodes et permet de donner au cerveau le temps nécessaire pour se régénérer.

Les pauses ne doivent pas forcément être longues, mais elles doivent être efficaces. À long terme, cela te permet de maintenir un rythme de travail plus constant, tout en restant plus créatif et en étant capable de mieux gérer les imprévus.

Finalement, les pauses ne sont pas des moments de "perte de temps", mais des moments essentiels pour préserver ton efficacité et ton bien-être mental. Elles te permettent de te recentrer, de te reposer, et de revenir plus fort, en évitant la spirale de la fatigue et de la perte de motivation.



# Créer des routines efficaces

Mettre en place une routine quotidienne et hebdomadaire peut sembler contre-intuitif, surtout si l'idée de suivre un planning rigide te paraît difficile, voire oppressante. Cependant, avoir une routine structurée est l'une des meilleures façons de gérer les symptômes du TDAH et d'améliorer ton organisation et ta productivité à long terme.

En répétant les mêmes actions aux mêmes moments chaque jour ou chaque semaine, tu diminues l'effort mental nécessaire pour savoir ce que tu dois faire et quand tu dois le faire. Cela ne veut pas dire que ta routine doit être rigide ou figée. Au contraire, elle peut être flexible et s'adapter à tes besoins et à tes préférences. Mais l'important est de créer des repères clairs qui te guident tout au long de ta journée et de ta semaine.

## **Un cadre pour la journée**

Avoir une routine quotidienne te permet de savoir ce qui t'attend chaque jour, ce qui peut réduire le stress lié à l'incertitude. Par exemple, commencer chaque matin avec une série d'actions simples (se lever, boire un verre d'eau, vérifier son planning) te permet de démarrer ta journée sans avoir à trop réfléchir. Cela te met dans un état d'esprit productif dès le réveil.

Au fil du temps, ces habitudes deviennent automatiques et tu n'as plus besoin d'y penser activement, ce qui te libère de l'énergie mentale pour te concentrer sur les tâches plus complexes ou imprévues de la journée.

Au-delà de la routine quotidienne, il est également important d'établir une routine hebdomadaire. Cela inclue des tâches régulières comme la planification de la semaine à venir, des moments pour te reposer, ou encore des activités qui reviennent chaque semaine (par exemple, faire le point sur tes projets ou gérer tes finances).

Une routine hebdomadaire te donne une vue d'ensemble sur tes obligations et tes priorités. Elle t'aide à répartir ton énergie et ton attention de manière plus équilibrée, en te permettant de planifier des périodes de travail intense et des périodes de loisirs. Cela évite de te sentir submergé en milieu de semaine ou d'oublier des tâches importantes.

### **Au début ça pique !**

Au départ, instaurer une routine peut sembler frustrant et il est possible que tu ressenties une résistance naturelle à l'idée de suivre des horaires ou des tâches fixes, car le TDAH s'accompagne souvent d'une impulsivité et d'un besoin de flexibilité. De plus, il se peut que tu aies déjà essayé de suivre une routine et que cela n'ait pas fonctionné, ce qui peut décourager.

Mais comme toute nouvelle habitude, instaurer une routine demande du temps et de la pratique. Il est important de commencer petit et de ne pas chercher à transformer toute ta journée d'un coup. Par exemple, tu peux introduire une seule habitude quotidienne, comme te lever et te coucher à des heures régulières, puis ajouter progressivement d'autres éléments à cette routine.

Avec le temps, une routine bien établie te donnera plus de structure et de stabilité, même dans les périodes de chaos ou d'imprévu. Elle réduira les moments de flottement où tu ne sais pas par quoi commencer, et elle te permettra de mieux gérer ton énergie mentale. Cela t'aidera à développer une meilleure maîtrise de ton emploi du temps et à éviter les pics de stress dus à la désorganisation.

Enfin, une routine permet également de mieux équilibrer le travail et le repos, en t'assurant que tu accordes suffisamment de temps aux deux. Cela réduit le risque d'épuisement ou de surcharge, ce qui est essentiel pour maintenir ta productivité et ton bien-être sur le long terme.

## **Conseils pour instaurer une routine**

Instaurer une routine simple nécessite de la flexibilité, de la patience, et surtout d'y aller étape par étape. Comme expliqué plus

haut, commence avec de petits changements et avec le temps, ta routine deviendra un soutien naturel dans ton quotidien.

Pour instaurer cette routine, commence par de petits changements. Si tu essaies de tout bouleverser en une fois, tu risques rapidement de te sentir dépassé. Il vaut mieux choisir une ou deux actions simples à intégrer chaque jour, comme te lever à la même heure chaque matin ou prendre quelques minutes pour organiser ta journée. Commencer petit augmente tes chances de succès à long terme.

Il est également essentiel d'être flexible. Bien qu'une routine donne une structure à ta journée, elle ne doit pas être trop rigide. Si une tâche n'est pas accomplie à l'heure prévue, ce n'est pas grave. L'idée est d'avoir un cadre général qui te guide plutôt qu'un planning strict. Si un imprévu surgit, ajuste ta routine et essaie de la reprendre dès que possible.

Nous avons vu que les rappels et alarmes sont des alliés précieux pour instaurer une routine. En programmant des rappels sur ton téléphone ou en utilisant Alexa, tu te donnes un soutien pour te recentrer sur tes tâches sans devoir te fier uniquement à ta mémoire. Ces rappels réguliers t'aideront à intégrer tes nouvelles habitudes plus facilement.

Plutôt que d'essayer de structurer chaque minute de ta journée, il peut être utile de définir des moments clés, comme le matin, l'après-midi et le soir.

Par exemple, tu pourrais avoir un rituel chaque matin, en te levant, buvant un verre d'eau, et en vérifiant ton planning.

Le soir, une autre habitude pourrait être de préparer ta journée suivante. Ces moments t'aideront à structurer ta journée sans trop de rigidité.

Choisis les trois tâches les plus importantes à accomplir chaque jour. Cela te permettra de te concentrer sur l'essentiel, même si tout ne se passe pas comme prévu. Prioriser tes objectifs évite de te sentir submergé et te donne un sentiment d'accomplissement.

Il est essentiel de rester réaliste dans la création de ta routine. Si tu te fixes des objectifs trop ambitieux ou qui ne correspondent pas à ton emploi du temps, tu risques de te décourager. Adapte ta routine à tes besoins et à ton énergie, sans en faire trop d'un coup.

Enfin, sois patient et indulgent avec toi-même. Instaurer une routine prend du temps. Il est normal de ne pas la suivre parfaitement dès le début. Si tu te trompes ou oublies de faire une tâche un jour, ne sois pas trop dur envers toi-même. L'important est de revenir à ta routine et de continuer à essayer.

***Voici les points récapitulatifs :***

- Commence petit
- Sois flexible
- Utilise des rappels et des alarmes
- Définis des moments clés dans ta journée
- Priorise tes tâches importantes
- Intègre des pauses et des moments de détente
- Reste réaliste
- Sois patient et indulgent avec toi-même

## **L'illusion de la maîtrise au travail et le chaos dans la vie personnelle**

Quand j'étais comptable, ma routine était minutieusement orchestrée. En arrivant on commence par une fausse réunion devant un café, puis je répondais aux e-mails et j'y revenais à mon retour du déjeuner, puis une demi heure avant mon départ.

J'avais même imposé un créneau spécifique pour les appels téléphoniques : "Je suis disponible le jeudi de 14h à 16h." Et à ma grande surprise, tout le monde respectait ce planning. Mes tâches étaient organisées avec rigueur : les journalières, hebdomadaires, et mensuelles étaient inscrites sur un grand calendrier, et mes points prioritaires bien visibles sur mon sous-main. En bref, tout était sous contrôle.

Paradoxalement, dans ma vie personnelle, c'était tout l'inverse : le chaos, un vrai Tchernobyl !

Pourquoi une telle différence ? En réalité, la structure rigide de mon travail offrait un cadre externe qui m'imposait cette organisation. Le poste de comptable demande une certaine rigueur, avec des échéances fixes et des clients qui respectaient les créneaux que je mettais en place. Tout cela créait une pression "extérieure", me poussant à maintenir cette discipline. Mais dans la vie personnelle, il n'y a souvent pas cette pression externe.

Il n'y a pas d'échéances fixes ou de clients à satisfaire, et les tâches peuvent facilement se repousser d'un jour à l'autre. Sans ce cadre formel et ces contraintes extérieures, mon cerveau a tendance à se relâcher et à revenir à son état naturel de désordre. C'est là où mon TDAH reprend le dessus, et les choses peuvent rapidement échapper à tout contrôle.

Cependant, lorsqu'on a une famille, il est important d'instaurer une certaine rigueur et de maintenir une routine pour éviter que le

chaos ne s'installe. Les responsabilités quotidiennes comme la préparation des repas, le suivi des devoirs des enfants, ou la gestion de la maison nécessitent un cadre structuré. Sans cela, il est facile de se laisser submerger par les petites tâches, qui s'accumulent et finissent par créer une désorganisation plus profonde. Une routine familiale permet de garder tout le monde sur la bonne voie, de répondre aux besoins des uns et des autres, tout en évitant que le quotidien ne devienne imprévisible.

Quand j'étais beaucoup plus jeune, au tout début de ma vie d'adulte indépendante, je n'avais pas encore connaissance de mon TDAH. Pourtant, je remarquais déjà à quel point je me dispersais dans mes tâches, surtout quand il s'agissait de faire le ménage. À la fin de la journée, j'avais l'impression d'avoir été partout et nulle part à la fois, sans avoir réellement accompli grand-chose. C'est alors que j'ai développé une méthode qui, avec le recul, s'avérait parfaitement adaptée à mon fonctionnement.

Voici ce que je faisais : j'allumais toutes les lumières de mon appartement. Ensuite, je commençais par la pièce la plus reculée, qui était un placard, et je me concentrais uniquement sur cette pièce. Une fois la tâche terminée, j'éteignais la lumière, ce qui marquait visuellement la fin de ce travail. Ensuite, je passais à la pièce suivante, en suivant toujours le même schéma. Cette technique m'aidait à garder un rythme clair et à rester focalisée sur une seule chose à la fois, ce qui m'évitait de me disperser dans tout l'appartement sans vraiment avancer.

## L'importance des horaires fixes

Avoir des horaires clairement définis permet de créer des repères dans la journée, ce qui aide à structurer les tâches et à maintenir un cadre de travail efficace. Que ce soit pour se lever, commencer à travailler, ou prendre des pauses, la régularité des horaires réduit l'incertitude et la tendance à procrastiner. Elle impose une discipline naturelle et rend plus facile le passage d'une tâche à une autre sans perte de temps.

Pour les personnes avec un TDAH, les horaires fixes sont encore plus précieux, car ils instaurent un cadre stable dans lequel il est plus facile de fonctionner.

En outre, cette régularité permet aussi de mieux se déconnecter en fin de journée, en respectant un temps dédié au repos et aux loisirs. Le cerveau peut ainsi anticiper ces moments de transition, favorisant à la fois la productivité et le bien-être.

### Un exemple ?

Avoir un horaire fixe pour débiter ta journée de travail, disons à 9h, te permet de te mettre en condition mentale dès le réveil. En sachant que tu dois commencer à cette heure précise, tu organises ta matinée de manière à être prêt, évitant ainsi les retards et les distractions. De la même façon, si tu fixes une pause déjeuner à 12h et que tu t'y tiens, cela devient une habitude, ce qui permet à

ton esprit et à ton corps de se détendre sans culpabiliser. Le retour au travail après la pause est plus facile, car il s'inscrit dans une routine bien rodée.

Enfin, avoir un horaire fixe pour la fin de ta journée de travail, comme 17h ou 18h, aide à créer une séparation claire entre le temps de travail et le temps personnel. En respectant cet horaire, tu évites que le travail déborde sur ta soirée et tu peux te consacrer pleinement à ta famille, à tes loisirs ou simplement à te reposer, sachant que la journée de travail est derrière toi.

Tout ça, c'est dans le meilleur des mondes. Avoir un horaire fixe pour commencer à 9h, être super organisé... mais soyons honnêtes, combien de fois t'es-tu retrouvé à regarder ton réveil à 8h55, en pensant "J'ai encore le temps" ? Et on connaît tous la suite : tu te dis que 9h10, c'est encore raisonnable, puis ça devient 9h30, et soudain, la matinée est déjà à moitié passée. Ça arrive souvent quand tu n'es pas particulièrement fan de ton boulot, ou que ton lit est tout simplement trop confortable.

Alors, que faire quand tu sens que ton cerveau est déjà en mode "flemme absolue" ? Voici une petite astuce réaliste : au lieu de te fixer un objectif impossible ("commencer à 9h, tout sourire"), accorde-toi un "sas de démarrage". Laisse-toi 10-15 minutes pour te préparer mentalement. Enfile quelque chose de confortable (pas ton pyjama, hein, mais pas non plus un costume), prends ton café ou ton thé, et fais une petite tâche facile pour te lancer. Pas besoin d'attaquer directement LE gros dossier de la journée. Fais quelque

chose de simple, comme vider tes e-mails ou ranger un peu ton bureau. Ça te met en route doucement, et sans même t'en rendre compte, tu seras déjà dans le bain.

Et si vraiment tu n'as aucune envie de t'y mettre, rappelle-toi cette phrase magique : "Fais-le sans motivation, mais fais-le tout de suite." Plus tu retardes, plus ça pèse. Autant le faire et te libérer l'esprit, non ?

### Tu as un patron et des horaires à respecter ?

Ah, là c'est une autre histoire ! Quand tu as un job à l'extérieur avec des horaires fixes et un patron à surveiller l'heure à laquelle tu arrives, c'est moins flexible. Impossible de traîner en pyjama devant l'ordinateur en repoussant l'inévitable. Mais même dans ce cas, il y a des astuces pour contrer la fameuse "flemme matinale".

Déjà, si ton cerveau commence avec le fameux "j'ai encore le temps", essaie d'ajouter un petit défi personnel : par exemple, te dire que tu pars 5 minutes plus tôt que d'habitude.

Oui, je sais, c'est pas évident. Mais le simple fait de changer un peu ta routine matinale (comme partir un tout petit peu en avance) peut casser l'effet "je vais encore traîner" et te donner un sentiment d'accomplissement dès le début de la journée. Tu te dis "OK, je maîtrise ce truc".

Ensuite, fais-toi un petit rituel sympa le matin avant de partir, comme écouter un podcast que tu aimes ou prendre un café dans ta tasse préférée. Ça rend la préparation moins pénible, parce que tu associes ce moment à quelque chose d'agréable. Et une fois que tu es dans le rythme, c'est comme une mini-victoire avant même d'arriver au boulot.

Si tu sens vraiment que tu repousses toujours le moment de partir parce que le job ne te passionne pas, rappelle-toi que plus tu attends, plus ça va être stressant une fois que tu y seras. Alors, la méthode la plus réaliste, c'est encore de se dire : "Fais sans motivation, mais fais-le tout de suite". Pas d'excuses, tu mets tes chaussures et hop, c'est parti. Une fois sur place, tu pourras te dire "Bon, c'est fait, je suis là", et c'est déjà un bon point de gagné.

## **Comment retrouver sa routine après un imprévu ?**

Un imprévu peut rapidement désorganiser une routine, surtout quand on s'appuie beaucoup sur cette structure pour rester concentré et productif. Lorsque quelque chose casse le rythme, il peut sembler impossible de reprendre le fil, et cela affecte non seulement la journée, mais parfois les jours suivants.

La première étape est d'accepter que les imprévus font partie de la vie. Plutôt que de laisser l'imprévu ruiner plusieurs jours, rappelle-toi que c'est normal et que cela ne signifie pas que ta routine est

totallement perdue. Aucune journée ne sera parfaite, et le savoir aide à mieux réagir et à se remettre en selle plus rapidement.

Reviens à ta routine en te concentrant d'abord sur les éléments essentiels, comme les tâches les plus importantes ou les moments clés de ta journée (par exemple, se lever à la même heure, faire une pause à midi, etc.). L'essentiel est de reprendre progressivement, sans chercher à rattraper tout ce que tu as manqué.

Si tu sens que tu perds le fil après un imprévu, utilise des rappels (sur ton téléphone ou via Alexa) pour te guider vers le retour à ta routine. Par exemple, si ta routine habituelle est de commencer à 9h mais qu'un imprévu te fait dévier, programme des rappels tout au long de la journée pour t'aider à te recentrer sur tes tâches ou sur des étapes clés.

Une idée qui peut être utile est d'avoir une version allégée de ta routine pour les jours où un imprévu survient. Cette "routine de secours" pourrait se concentrer uniquement sur les tâches prioritaires, avec des pauses plus courtes et des horaires plus flexibles. Cela te permet de garder une certaine structure même quand la journée est perturbée, et t'évite de perdre totalement le contrôle.

Et si l'imprévu perturbe toute ta journée, fais un *reset* le soir en révisant ce que tu as manqué et en réorganisant tes priorités pour le lendemain. Plutôt que de laisser l'imprévu affecter plusieurs jours,

fais en sorte de repartir du bon pied dès le lendemain avec une routine revue et ajustée.

L'important est de ne pas laisser l'imprévu devenir une excuse pour abandonner ta routine. Alors, en reprenant petit à petit et en te concentrant sur l'essentiel, tu pourras retrouver rapidement ton rythme sans que les imprévus ne détruisent tout.

# Routines pro Vs routines perso, pas la même !

Quand j'étais comptable, je pouvais m'appuyer sur une routine professionnelle parfaitement huilée. Tout était bien structuré, chaque tâche à sa place, et les interruptions étaient minimisées grâce à une organisation très stricte. Mais dès que je rentrais dans ma vie personnelle, tout se désorganisait comme un château de cartes ! Pourquoi cette différence si marquée entre ma routine pro et ma routine perso ?

La réponse réside dans la nature même de ces deux mondes. La routine professionnelle impose des deadlines, des attentes claires, et souvent des obligations extérieures. On doit rendre des comptes à des collègues, des clients, ou un patron, et cela crée un cadre imposé où l'on se sent "obligé" de s'organiser.

En revanche, la routine personnelle est bien plus souple. Il n'y a personne pour vérifier si tu as rangé la maison ou planifié tes courses. Le manque de pression externe et les possibilités infinies de repousser certaines tâches rendent la gestion du quotidien plus chaotique.

Cependant, il est possible de trouver un équilibre. Je te propose deux routines pour chacune des sphères, pro et perso, qui peuvent t'aider à mieux organiser ton quotidien.

## Deux routines pro

Tu peux appliquer cette stratégie dans n'importe quel contexte professionnel : identifie tes moments les plus productifs et réserve-les pour des tâches importantes, en repoussant les interruptions (appels, emails, etc.) à des créneaux spécifiques.

### Exemple 1

**9h-11h** : Travail concentré sur les dossiers importants, sans distractions.

**11h-11h30** : Pause et vérification des emails.

**14h-16h** : Appels téléphoniques et réunions.

### ➤ La routine de la planification quotidienne

Chaque matin, commence ta journée par une session de planification rapide. Prends 10 à 15 minutes pour consulter ton calendrier, définir tes priorités, et organiser tes tâches en fonction de l'importance et de l'urgence. C'est une routine clé qui t'assure de rester sur la bonne voie et de ne pas te disperser.

### Exemple 2

**8h30-8h45** : Planification des tâches du jour, priorisation.

**10h** : Rappel de prendre une pause pour vérifier si tu es en phase avec ta planification.

**16h30** : Bilan de la journée et préparation de la liste de tâches pour le lendemain.

## Deux routines perso

### ➤ La routine flexible du soir

Dans la vie personnelle, l'idée n'est pas d'imposer un cadre trop rigide, car cela peut vite devenir frustrant. Mais instaurer une routine flexible pour la fin de la journée peut t'aider à réduire la sensation de chaos. Par exemple, prévois un moment chaque soir pour te détendre, faire le point sur ta journée, et planifier quelques petites tâches du lendemain (comme faire les courses ou s'occuper de la maison). Cela t'aidera à mieux anticiper et à éviter de tout repousser au dernier moment.

### Exemple 1

**18h** : Temps de détente (lecture, marche, ou autre).

**19h** : Préparation du repas.

**21h** : Vérification du planning du lendemain (petites tâches comme ranger, préparer un sac, etc.).

## ➤ La routine hebdomadaire des tâches ménagères

Dans la sphère personnelle, il peut être aussi utile d'instaurer une routine hebdomadaire pour les tâches qui se répètent, comme le ménage, les courses, ou les lessives. Par exemple, tu peux décider que le mercredi matin est réservé au ménage, et le vendredi soir aux courses. Cela permet de libérer ton esprit, car tu n'auras plus à réfléchir constamment à quand tu vas t'occuper de ces tâches. Et demande à Alexa ou ton Google Agenda de te le rappeler.

### Exemple 2

**Mercredi matin 9h-11h** : Ménage de la maison (division des pièces ou des tâches).

**Vendredi soir 18h** : Courses pour le week-end.

**Dimanche** : Préparation des repas de la semaine.

Les routines professionnelles et personnelles ne peuvent pas être les mêmes, car elles ne répondent pas aux mêmes besoins. La clé est de créer des structures qui respectent le cadre de chaque domaine, tout en restant flexibles pour la sphère personnelle. En combinant rigueur et souplesse, tu peux transformer le chaos en quelque chose de beaucoup plus gérable !

## Exemple de routines Perso / Pro

Heure	Routine
7h	Réveil et préparation (habillage, petit-déjeuner, préparation des affaires)
8h - 9h	Trajet vers le lieu de travail
9h - 12h	Travail concentré sur les tâches principales au bureau
12h - 13h	Pause déjeuner avec les collègues ou seul
13h - 16h30	Retour au travail, créneau pour les appels/réunions entre 14h et 15h
16h30	Fin de la journée de travail (rangement du bureau, check rapide des tâches du lendemain)
17h - 18h	Trajet retour vers la maison
18h - 19h	Activité personnelle (préparation du repas, rangement, tâches domestiques)
19h - 20h	Dîner et moments en famille ou seul
21h	Moment détente (lecture, série, ou activité relaxante)
22h	Préparation pour le coucher et planification rapide du lendemain

## ... surtout en télétravail !

***Je mange une part de pizza en essayant de ne pas mettre de sauce sur mon clavier !***

Quand on est en télétravail, les frontières entre la vie professionnelle et la vie personnelle peuvent facilement se brouiller. C'est une situation que je vis au quotidien, et je sais combien il peut être difficile de garder un équilibre entre les deux. En travaillant depuis chez moi, tout semble se mélanger : les tâches professionnelles envahissent mon espace personnel, et les obligations domestiques se glissent dans mes heures de travail. Résultat, il devient compliqué de maintenir une organisation claire.

Le défi principal du télétravail est de créer une séparation mentale entre les moments où tu es "au travail" et ceux où tu es "chez toi". Pourtant, même si ces deux sphères cohabitent physiquement, il est possible de mettre en place des routines pour que les deux ne s'entremêlent pas constamment.

Voici deux routines pour chacune des sphères – pro et perso – que tu peux adapter, même en télétravail.

## Deux routines pro en télétravail

### Routine de délimitation des espaces et des moments de travail

Une des premières choses à faire en télétravail est de créer des frontières claires. Même si tu travailles à la maison, essaie de réserver un espace dédié au travail, que ce soit un coin de table ou un bureau séparé.

De la même manière, définis des horaires de travail fixes. Il peut être tentant de travailler à n'importe quel moment de la journée, mais le risque est de ne jamais véritablement "quitter" le travail. Avoir des horaires réguliers permet de garder un cadre clair et de se donner des limites.

### Exemple 1

**9h-12h** : Travail concentré dans un espace dédié, sans distractions personnelles.

**12h-13h** : Pause déjeuner dans une autre pièce.

**13h-16h** : Retour au travail, avec un créneau pour les appels ou réunions de 14h à 15h.

**16h30** : Clôture de la journée de travail (fermeture du matériel de travail, rangement de l'espace).

### Routine de transition en début et fin de journée

Une routine efficace consiste à instaurer des rituels de début et de fin de journée. Par exemple, commence ta journée en te préparant comme si tu allais "au travail" (même si c'est dans la pièce d'à côté). Et à la fin de ta journée, crée un rituel pour signifier la fin du travail, comme fermer ton ordinateur, ranger tes affaires, et faire une petite marche ou une activité différente.

## Exemple 2

**8h30** : Préparation comme pour aller au bureau (habillage, petit-déjeuner).

**9h** : Début de la journée de travail (consultation du planning et des priorités).

**16h30** : Fin du travail, fermeture du matériel, rangement de l'espace de travail.

**17h** : Activité de transition (marche, sport, lecture, etc.) pour marquer la fin de la journée professionnelle.

## Deux routines perso en télétravail

### Routine de pause active :

Lorsque tu travailles de chez toi, il est facile de se retrouver aspiré par le travail sans vraiment prendre de pause, ou à l'inverse, de se laisser distraire par des tâches personnelles. Une bonne stratégie est d'intégrer des pauses actives où tu fais quelque chose pour toi. Utilise ces moments pour te déconnecter du travail et te reconnecter à ton espace personnel. Par exemple une tâche domestique ou administrative rapide qui te permet de te sentir productif à la maison sans envahir ton temps de travail.

### Exemple 1

**10h30** : Pause de 15 minutes pour marcher, s'étirer, ou boire un café.

**12h30-13h** : Pause déjeuner sans consulter les e-mails ni penser aux tâches professionnelles.

**15h30** : Pause de 10 minutes pour respirer, bouger ou faire une petite tâche personnelle (comme ranger un coin de la maison).

Le télétravail brouille les frontières entre la journée et la soirée, alors pour éviter de sentir que le travail envahit tout, mets en place une routine du soir qui te permet de te détendre et de préparer ta journée du lendemain.

Cela peut inclure des tâches simples comme préparer le dîner, organiser la maison, préparer tes vêtements du lendemain, prendre une douche ou planifier les activités du lendemain. Cela te permet de séparer clairement ta vie personnelle et de ne pas tout mélanger avec le travail.

## Exemple 2

**17h30** : Fin de la journée de travail, rangement de l'espace.

**18h-19h** : Activité personnelle (préparation du repas, rangement).

**21h** : Moment détente (lecture, série, ou toute autre activité relaxante).

En télétravail, il est facile de voir les frontières entre le pro et le perso se dissoudre. Mais en instaurant des routines distinctes pour chaque sphère, tu peux garder un meilleur équilibre et éviter que l'une ne déborde sur l'autre. La clé est d'établir des moments spécifiques pour les deux domaines tout en restant flexible pour t'adapter aux imprévus de la maison.

## Exemple de routines quand on est en télétravail

Heure	Routine
8h30	Préparation comme pour aller au bureau (habillage, petit-déjeuner)
9h	Début de la journée de travail (consultation du planning, priorités)
9h - 12h	Travail concentré dans un espace dédié, sans distractions personnelles
10h30	Pause de 15 minutes pour marcher, s'étirer, ou boire un café
12h - 13h	Pause déjeuner dans une autre pièce, sans consulter les emails
13h - 16h	Retour au travail, créneau pour les appels/réunions de 14h à 15h
15h30	Pause de 10 minutes pour respirer, bouger, ou faire une petite tâche personnelle (ex: ranger un coin de la maison)
16h30	Clôture de la journée de travail (fermeture du matériel, rangement)
16h30	Fin du travail, rangement de l'espace de travail
17h	Activité de transition (marche, sport, lecture)
17h30	Fin de la journée de travail, rangement de l'espace personnel
18h - 19h	Activité personnelle (préparation du repas, rangement)
21h	Moment détente (lecture, série, ou activité relaxante)



# Lutter contre la procrastination ?

## C'est possible ?

La procrastination survient souvent quand une tâche semble trop grande, trop ennuyeuse, ou simplement intimidante. Voici quelques conseils pour t'aider à y faire face de manière plus efficace.

### Les méthodes

La première étape pour la vaincre est de **découper les tâches en petites étapes**. Quand une tâche semble insurmontable, il est facile de la repousser. En la divisant en petites actions, elle devient beaucoup plus gérable. Par exemple, si tu dois écrire un rapport, commence simplement par définir le sujet, puis rédige le plan, et ensuite rédige chaque section. Chaque petite étape te rapproche de la tâche complète sans te submerger.

Ensuite, il est essentiel d'**éviter la surcharge mentale**. Avoir une longue liste de tâches peut te pousser à procrastiner. Il est préférable de se concentrer sur une ou deux tâches prioritaires chaque jour. Si tu en fais plus, tant mieux, mais si tu n'en fais que deux, tu as tout de même avancé. Cela permet de rester motivé et de ne pas se sentir accablé.

Utilise la **technique du "juste 5 minutes"** qui est aussi un moyen efficace de se lancer. Si tu as du mal à commencer une tâche, dis-toi que tu n'as qu'à y consacrer que cinq minutes.

Souvent, une fois que tu as commencé, tu trouves le courage et l'énergie de continuer bien au-delà des cinq minutes. C'est l'un des moyens les plus simples de tromper ton cerveau et d'éviter la procrastination.

Je ne vais pas te reparler de la **méthode Pomodoro**, mais elle en fait parti.

Si tu as une tâche que tu repousses, promets-toi **une petite récompense** une fois que tu l'auras accomplie. Cela peut être une pause, un snack, ou une activité que tu aimes (pour moi ce sera une glace Snicker, merci...). Les récompenses aident à rendre les tâches moins ennuyeuses et te motivent à agir.

Mais aussi, parfois, la procrastination est due à des peurs sous-jacentes, comme la peur de l'échec ou de ne pas savoir par où commencer. Dans ces cas, dit toi qu'il est normal de ne pas tout faire parfaitement. Ce n'est pas grave si le résultat final n'est pas parfait (je sais c'est dur), l'essentiel est de progresser.

Enfin, visualiser le sentiment d'accomplissement est une bonne source de motivation. Imagine-toi après avoir terminé la tâche, en ressentant la satisfaction d'avoir accompli quelque chose. Ce

sentiment positif peut te donner l'élan nécessaire pour te mettre ou te remettre au travail.

## ***Fais sans motivation, mais fais-le tout de suite !***

Pour moi un seul truc fonctionne, quand mon cerveau fait "*Pffff* *Flem...*" je me dis "***Fais sans motivation, mais fait le tout de suite***", cette phrase entendue dans un livre audio de développement personnel est magique pour mon cerveau rebelle.

Le principe derrière cette phrase est très intéressant, car il aide à surmonter la procrastination en dissociant l'action de la motivation. On n'attend pas d'être motivé, on agit immédiatement, ce qui peut faire toute la différence pour un cerveau qui a tendance à résister ou à se rebeller contre les tâches.

C'est un excellent moyen de contourner l'habitude de repousser les choses, car au lieu de débattre mentalement sur la tâche, je prends une décision rapide et je passe directement à l'action. Cela réduit l'espace mental qui pourrait être occupé par des excuses ou des distractions, et met mon cerveau en mode "exécution" plutôt qu'en mode "réflexion".

## Auto-compassion et flexibilité

Chaque journée est différente et il est important de ne pas l'oublier, surtout quand on essaie de suivre une routine ou de rester organisé. Il y a des jours où tout semble se dérouler sans accroc, et d'autres où, dès le matin, tout part en vrille (j'aurais dû rester sous la couette). C'est frustrant, mais c'est normal.

Il est facile de se mettre la pression, surtout si tu as l'habitude de te fixer des objectifs ambitieux. Mais quand un imprévu arrive ou que tu n'as pas l'énergie habituelle, ne te juge pas trop sévèrement. Tu fais de ton mieux avec les moyens du jour, et certains jours, ces moyens sont plus limités que d'autres. C'est juste la réalité de la vie quotidienne.

Quand une journée commence à dérailler, prends un moment pour te poser et revoir ce qui est vraiment important. Peut-être que tu ne pourras pas accomplir tout ce que tu avais prévu, mais c'est ok. Concentre-toi sur une ou deux tâches essentielles. Ce qui compte, c'est de ne pas abandonner complètement parce que la journée n'est pas "parfaite".

La bienveillance envers soi-même, c'est aussi savoir dire "ça va" quand quelque chose ne fonctionne pas comme on le voulait. Ça ne veut pas dire renoncer, mais plutôt accepter que tout ne peut pas toujours être sous contrôle. Le pire que tu puisses faire est de te laisser envahir par la culpabilité. Elle te bloque plus qu'elle n'aide.

Alors, quand tu sens que tu n'as pas été aussi productif que prévu, rappelle-toi que c'est normal, que ce n'est qu'une journée de m....., et que demain, le soleil se lèvera encore et que tu pourras t'y remettre.

Accepter que certaines méthodes fonctionneront mieux certains jours que d'autres est une étape importante pour trouver l'équilibre dans son organisation. Il y aura des jours où tu seras en pleine forme et où ta routine fonctionnera à merveille. Puis, il y aura d'autres jours où la même méthode ne donnera pas les mêmes résultats. Parce que l'organisation n'est pas un système rigide que tu peux appliquer de manière identique tous les jours. C'est un processus en constante évolution, qui doit s'adapter à ton énergie, tes contraintes, et même à ton état d'esprit du moment.

Ce n'est pas parce que quelque chose ne marche pas un jour que tu dois l'abandonner complètement. Donne-toi la permission d'expérimenter et de voir ce qui fonctionne le mieux en fonction de la situation. C'est comme un puzzle qui change de forme au fil des jours, et ton organisation doit pouvoir s'adapter à ces changements.

L'essentiel est de garder en tête que tu progresses constamment en apprenant ce qui te convient le mieux, jour après jour.



# CONCLUSION

Chacun a son propre chemin vers une organisation optimale, ce qui fonctionne pour une personne peut ne pas convenir à une autre, et il n'y a pas de solution unique ou "parfaite" qui s'applique à tout le monde. L'organisation est un processus profondément personnel, qui prend en compte tes habitudes, ta personnalité, tes contraintes et ton énergie.

Certains trouveront leur équilibre avec des listes de tâches strictes, d'autres avec des rappels numériques ou des routines flexibles. Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise méthode, tant que tu trouves celle qui te permet de progresser, même par petits pas. C'est un chemin que chacun doit tracer à son rythme, en essayant différentes approches jusqu'à ce que quelque chose colle vraiment à son quotidien.

L'important est de ne pas te comparer aux autres ou de te sentir frustré si tu n'arrives pas à suivre un système qui fonctionne pour quelqu'un d'autre. Tu finiras par trouver ton propre équilibre en expérimentant, en t'adaptant et en étant bienveillant avec toi-même tout au long du processus. Ce chemin vers une organisation qui te correspond est unique, et c'est en explorant et en apprenant que tu finiras par découvrir ce qui fonctionne le mieux pour toi.



# BONUS

Voici une checklist à adapter à tes besoins, bien sûr si tu te lèves à 10h et que tu te couches à 2h, n'hésite pas à inverser l'ordre des tâches... ou à ajouter une sieste stratégique pour survivre à la journée !

## Matin

**7h30 - 8h00**

Réveil (sans snoozer trop longtemps)

**8h00 - 8h30**

Petit-déjeuner rapide (quelque chose de simple mais qui te donne de l'énergie)

**8h30 - 9h00**

Préparation : douche, habillage (pas en pyjama, sauf si tu travailles de chez toi)

**9h00 - 9h15**

Revue rapide des tâches du jour (choisis 2 ou 3 priorités maximum)

**9h15 - 11h00**

Focus sur la tâche prioritaire n°1 (évite les distractions comme les réseaux sociaux)

**11h00 - 11h15**

Pause ! Détends-toi, marche un peu, bois un café ou un thé.

Midi :

**11h15 - 12h30**

Tâche prioritaire n°2 (ou termine la première si besoin)

**12h30 - 13h30**

Pause déjeuner (loin des écrans si possible)

**13h30 - 14h00**

Petit moment de détente (lecture, vidéo rapide, mais pas d'enchaînement de séries Netflix !)

---

### **Après-midi**

**14h00 - 15h30**

Tâche prioritaire n°3 (ou avance sur un projet en cours)

**15h30 - 15h45**

Pause ! Prends un goûter ou fais un tour dehors.

**15h45 - 17h00**

Finalise les petites tâches non urgentes (répondre aux emails, ranger, etc.)

---

### **Fin de journée**

**17h00 - 17h15**

Bilan rapide de la journée (ce qui a été fait, ce qui reste pour demain)

**17h15 - 18h00**

Fermeture de la journée de travail (rangement rapide, ferme ton espace de travail)

**18h00 - 19h00**

Activité personnelle ou détente (sport, loisirs, etc.)

### **Soirée**

**19h00 - 20h00**

Dîner

**20h00 - 21h00**

Temps libre (films, lecture, jeux, en famille ou seul)

**21h00 - 21h15**

Préparation pour le lendemain (prévois rapidement ce que tu dois faire)

**21h30**

Relaxation ou coucher (lecture, musique relaxante, etc.)

Cette check-list garde une bonne dose de flexibilité et des moments de pause, tout en mettant l'accent sur 2 ou 3 tâches principales pour éviter la surcharge mentale. Elle est faite pour avancer, sans tomber dans la rigueur excessive.

- Télécharger un exemple de Planning :  
<https://tinyurl.com/yh3zw68a>
  
- Je serais ravie de recevoir ton avis sur ce guide !  
Alors n'hésites pas en m'envoyer un petit mot à  
[contact@noelle-monge.fr](mailto:contact@noelle-monge.fr)

*Noelle Monge*

## Du même auteur

- ❖ [TDAH & TSA dans la même personne -  
C'est quoi ce bazar ?](#)

Que se passe t-il quand ces 2 troubles coexistent dans la même personne ?



- ❖ [Je réagis, donc je suis !](#)

Comprendre le TOP et ses cousins cachés

TDA/H, TSA, HPI & compagnie !

Le manuel de survie pour les rebelles involontaires  
(et leur entourage)





<https://atypiqueworld.com>



<https://www.facebook.com/communauteAtypique>



<https://www.instagram.com/atypiqueworld/>

