



AMÉLIOREZ VOTRE HYGIÈNE DE VIE

Quand on a un TDAH, **toutes les ressources (en temps, en énergie, etc.) sont précieuses**. Il est très important, plus que pour les autres personnes, d'avoir une bonne hygiène de vie, c'est-à-dire :

- » dormir suffisamment
- » manger suffisamment (des repas chauds et équilibrés)
- » pratiquer une activité physique régulière
- » avoir un bon équilibre vie professionnelle/vie personnelle, programmer du temps dans la semaine pour des activités de loisirs.

 **Pour plus d'informations : L'hygiène du sommeil**



AMÉLIOREZ VOTRE HYGIÈNE ATTENTIONNELLE

Les capacités attentionnelles sont aussi des ressources à préserver. Afin de les économiser, il est possible de :

- » **désactiver les notifications des mails** et définir des plages horaires dans l'agenda dédiées à leur lecture. Il est conseillé de traiter les mails à des moments dédiés : les traiter « au fil de l'eau » perturbe la réalisation de la tâche en cours.
- » **désactiver les notifications du téléphone** qui ne sont pas strictement nécessaires et qui pourraient faire décrocher l'attention.
- » **passer votre écran en noir et blanc** pour le rendre moins attractif et installez des bloqueurs de publicité.
- » faire régulièrement **des exercices de méditation pleine conscience**.

 **Pour plus d'informations :**

- » **Le problème des super-stimulus**
- » **La méditation pleine conscience**
- » **10 minutes de méditation pour débutants**

 **Pour aller plus loin :**

- » **Very well mind**
- » **Manuel de l'hyperactivité et du déficit de l'attention - Eyrolles, 2020 - Martin Deseilles**
- » **The_mini_adhd_coach** (instagram)
- » **Hypersupers : association**



VOUS AVEZ BESOIN D'UN AMÉNAGEMENT DE POSTE ?

Contactez votre médecin du travail !

Il pourra au besoin : proposer des aménagements de poste de travail, les prescrire, et faire le lien avec votre employeur. Dans certains cas de TDAH important, une Reconnaissance de la Qualité de Travailleur Handicapé (RQTH) peut être conseillée pour faciliter la mise en place de certains aménagements.



POUR PLUS D'INFORMATIONS ?

Découvrez quelques ressources documentaires pour en savoir plus sur le TDAH.

Rendez-vous sur : <https://www.ast67.org/tdah/>



EN SAVOIR PLUS :

Pour toute question, contactez votre médecin du travail ou l'équipe pluridisciplinaire de votre service de santé au travail.

AST⁶⁷

Alsace Santé au Travail

Partenaire des entreprises



*Trouble déficit de l'attention avec ou sans hyperactivité

SALARIÉ

VOUS AVEZ UN TDAH*

Trucs et astuces au travail

septembre 2023 | Crédits : Service Communication AST67

AST⁶⁷
Alsace Santé au Travail



AlsaceSante



AST67



ast67.org



COMMENT HIÉRARCHISER LES TÂCHES

| | Urgente | Pas urgente |
|----------------|--|---|
| Importante | A faire en priorité, voir le jour même | A planifier dans l'agenda, à un jour et une heure précise |
| Pas importante | A déléguer | A faire en dernier lieu |



COMMENT TENIR UNE TODOLIST

- » Toutes les tâches doivent **être notées** sur un support unique.
- » Elles doivent **être organisées** en fonction de la matrice d'Eisenhower.
- » Leur **temps de réalisation doit être estimé** et noté.
- » Regardez la **todolist** tous les jours (mettre une alarme au besoin) et gardez une trace des tâches effectuées afin de vous rappeler ce qui a déjà été réalisé.



COMMENT INITIER UNE TÂCHE

- » **Définissez un objectif précis et atteignable** (ex : lire et classer mes mails).
- » **Déterminez le niveau d'importance** de cette tâche via la matrice d'Eisenhower. Au besoin, réévaluez le temps que ça devrait prendre. Et enfin, définissez une récompense (ex : prendre une pause, passer à une tâche plus stimulante). Au mieux, il faut l'écrire sous une forme de phrase « **Si... alors...** ». Ex : « *Si je finis de lire et classer mes mails, alors ce sera plus facile d'y répondre* », ou « *alors je pourrai prendre une pause* ».
- » Afin d'initier une tâche plus facilement, il est aussi possible d'**utiliser la technique du « body doubling »** qui consiste à faire appel à un tiers.



Pour plus d'informations : Body doubling



COMMENT MAINTENIR SON ATTENTION SUR UNE TÂCHE

La méthode des petits pas :

Après avoir **défini un objectif clair**, découpez la tâche en plusieurs sous-étapes courtes et claires. Prenez une courte pause (5 min) et félicitez-vous après chaque sous-étape accomplie.

La méthode Pomodoro :

Après avoir défini **un objectif clair et estimer le temps** que cela peut prendre : découpez votre temps de travail par tranche de 25 min (avec un chronomètre !), suivi à chaque fois de 5 min de « pause ».

Pour cela, il faut :

- » **limiter le temps total de la tâche** à 2 h (soit 5 x 25 min entrecoupées de 4 x 5 min de pause) et prendre une grande pause (environ 20 min à la fin de ce temps)
- » **couper toutes les distractions** inutiles pendant le temps de travail (fermer la porte, éteindre les notifications du téléphone).



Pour plus d'informations : Méthode Pomodoro



COMMENT LIMITER LA TENSION INTERNE LIÉE À UNE HYPERACTIVITÉ PHYSIQUE

Le besoin de bouger, de s'agiter sur sa chaise répond à un besoin simple : rester stimulé, sécréter de la dopamine.

Il existe plusieurs moyens de satisfaire ce besoin :

- » utiliser un bureau à hauteur variable
- » s'installer au fond de la salle pendant les réunions pour se lever et marcher
- » faire des pauses régulièrement, en extérieur et à l'abri des stimulations sonores qui peuvent être perçues comme irritantes
- » utiliser des « Stimming tools » = hand spinner, stimming cube, etc. dont certains sont même complètement silencieux.



COMMENT LIMITER LES DISTRACTIONS EXTERNES ET INTERNES

Les distractions externes :

- » Coupez toutes les notifications du téléphone et de la messagerie.
- » Ayez à disposition tout le matériel nécessaire pour effectuer votre tâche, pour ne pas avoir à aller le chercher, ce qui pourrait faire perdre le fil. Cela comprend aussi de quoi boire et manger !

Les distractions internes :

Ce sont les pensées intrusives, les suites d'idées non pertinentes.

Afin de les minimiser, il est possible de :

- » définir un objectif simple, exemple : lire et répondre à ses mails
- » se dire mentalement « Distraction » à chaque fois qu'une distraction survient, pour s'aider à en être conscient
- » se dire mentalement « Stop » et se répéter son objectif.

On peut aussi **garder à proximité un support** au cas où l'on penserait à quelque chose qu'il ne faut pas oublier. L'écrire dans ce support permet de baisser la charge mentale et de pouvoir continuer à rester concentré sur sa tâche.



COMMENT MIEUX GÉRER SON TEMPS

La perception du temps n'étant pas linéaire lorsqu'on a un TDAH, il est difficile d'évaluer le temps que peut prendre une tâche, ce qui peut amener à accepter trop de projets, ou au contraire à procrastiner.

Afin d'apprendre à avoir une estimation plus juste de temps, il est conseillé de :

- » lister les différentes tâches à accomplir, accompagnées de notre première estimation du temps que l'on juge nécessaire
- » se chronométrer pendant la réalisation de chaque tâche
- » comparer le temps estimé au temps chronométré.