

PLANIFICATION

- ☐ Dresser la liste des tâches à faire avec des priorités et des délais
- ☐ Écrire les différentes tâches sur un **calendrier** (visuel)
- ☐ Séquencer les tâches en les programmant
- ☐ Planifier un moment pour aller chercher le courrier
- ☐ Planifier un temps pour lire les emails et y répondre
- ☐ Faire la tâche **dès qu'on la reçoit**
- ☐ **Noter** la tâche qu'on doit faire dans une note sur le téléphone si on ne peut pas la faire instantanément
- ☐ Fixer une **date limite** pour faire la tâche dès que vous la recevez (délais)
- ☐ **Afficher** le calendrier avec la liste des différentes tâches à réaliser
- ☐ Si vous vivez à plusieurs, utiliser un calendrier que vous affichez pour vous coordonner



INATTENTION

- ☐ **Chronométrer le temps nécessaire** pour faire une tâche administrative et noter le temps passé afin de pouvoir mieux estimer le temps nécessaire pour planifier les tâches
- ☐ Prendre une photographie ou s'envoyer par message les feuilles à faire pour en avoir une trace **en cas de perte** d'un document
- ☐ Utiliser le même mot de passe
- ☐ Noter les mots de passe utilisés
- ☐ Programmer du **temps administratif** avec des alarmes
- ☐ Si vous êtes en couple, programmer un temps pour **organiser les tâches**



AIDE AUX TÂCHES

- ☐ Proposer de démarrer la tâche **avec une autre personne** en vrai ou par téléphone
- ☐ Commencer l'administratif en se faisant plaisir en écoutant un podcast ou une musique
- ☐ Aménager **un espace de travail**
- ☐ Utiliser **un codage couleur** (pour les thématiques liés aux dossiers, par exemple rose pour les impôts)
- ☐ Organiser l'espace de travail avec une autre personne
- ☐ Organiser les dossiers sur l'ordinateur avec une autre personne
- ☐ Certains adultes réalisent les tâches administratives **sous médication**
- ☐ **Aider une autre personne** à se structurer dans les tâches administratives peut vous aider aussi



ATTENTION ET DISTRACTION

- ☐ Identifier les moments de la journée durant lesquels vous êtes le-la plus concentré-e pour planifier les tâches administratives
- ☐ **Comprendre** ce qui peut vous distraire lorsque vous faites une tâche administrative
- ☐ Examiner sur quelles tâches vous **procrastinez** et demandez de l'aide pour commencer ces tâches (Voir fiche « Procrastination »)
- ☐ **Alterner les tâches** pour maintenir l'attention

Certaines assistant-e-s social-e-s, ergothérapeute-e-s ou infirmier-e-s à domicile peuvent aider en cas de souffrance importante liée aux tâches administratives. Lorsque les difficultés sont très importantes, il est aussi possible de faire appel à un-e curateur-trice. Parlez-en à votre médecin. [Service des curatelles de la Ville de Fribourg | GSR \(guidesocial.ch\)](#)

Référence



Mieux vivre avec le TDAH à l'âge adulte : Guide pratique pour s'adapter en toutes circonstances

J. Russell Ramsay

Anthony L. Rostain

Avec la collaboration de Jeanne Lagacé-Leblanc

Copyright Date: 2020

Edition: 1

Published by: [Presses de l'Université du Québec](https://www.puq.ca/)

<https://doi.org/10.2307/j.ctv18b5d0s>

Pages: 316

<https://www.jstor.org/stable/j.ctv18b5d0s>