

TDAH de l'adulte

Groupe de Psychoéducation

Séance 3

Gérer son temps
Rester concentrer
Se motiver

Traitements non pharmacologiques

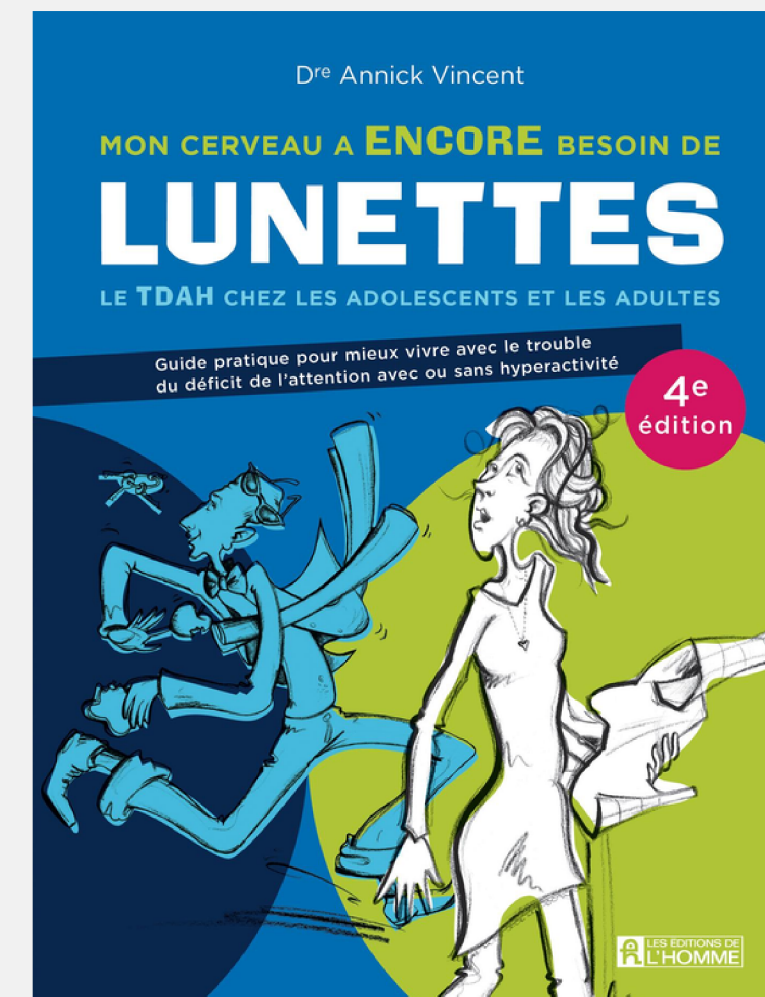
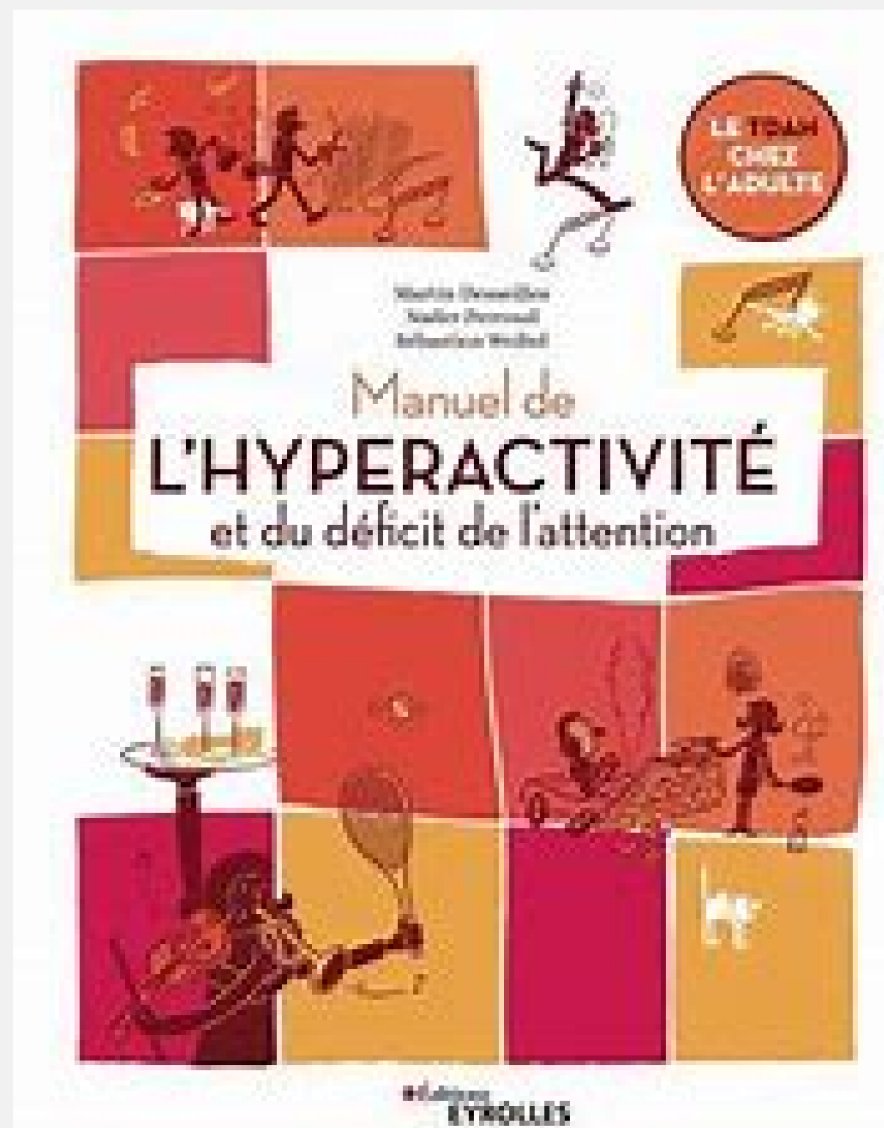
Dans quels cas et pourquoi ?

- Refus de traitement médicament par le patient
- Inefficacité ou efficacité insuffisante des médicaments
- Difficultés d'observance

+ Prise en charge des troubles associées

Bibliothérapie Conseil lecture

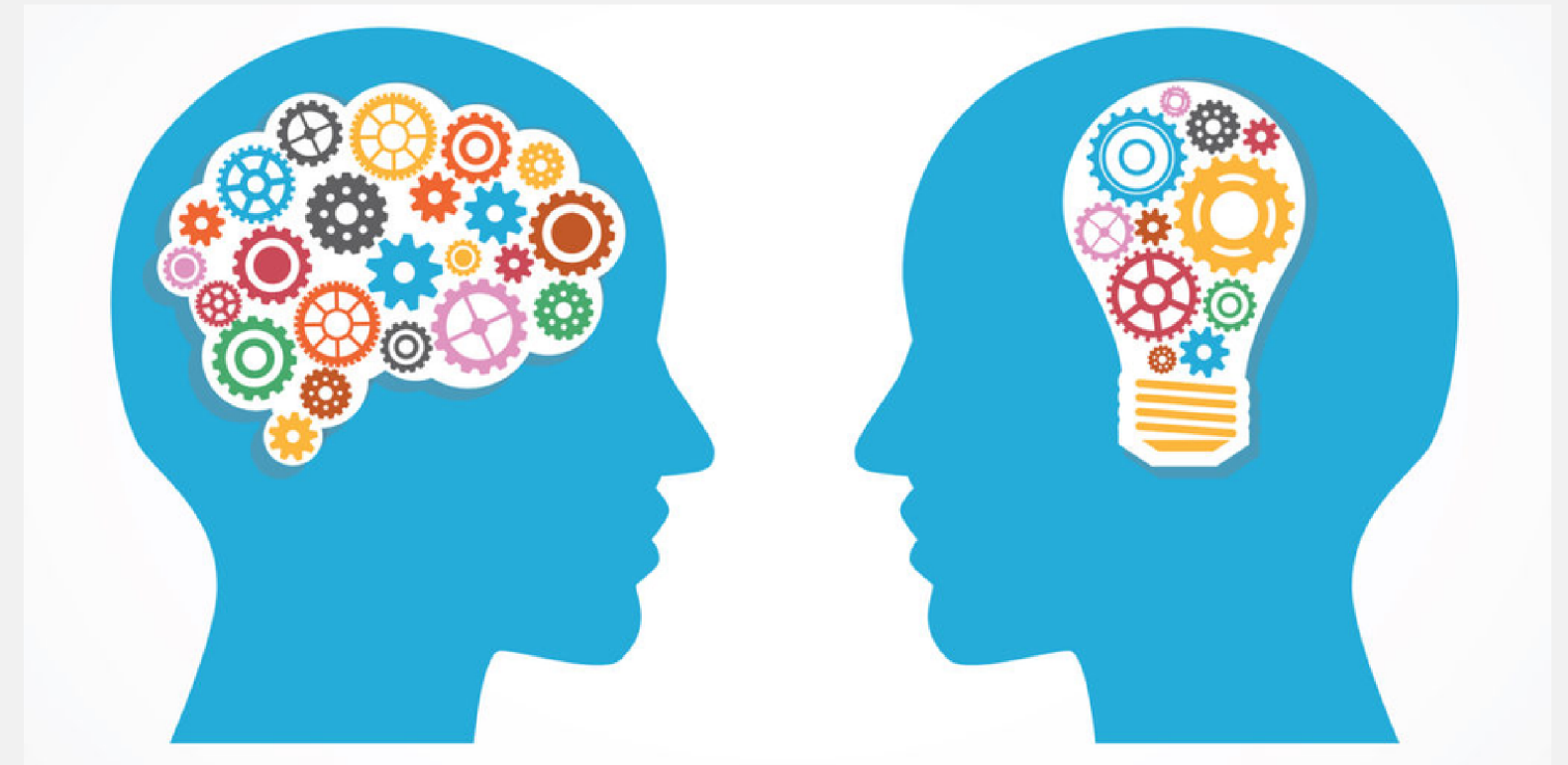
- Souvent premières ressources avant le diagnostic et l'accès aux soins
- Besoin de compléter les connaissances/compétences apportées par les soins
- Maintenir les acquisitions dans la durée
- Augmente les sentiments de reconnaissance, de validité et d'appartenance



Thérapies Cognitives et Comportementales

Axe très comportemental

- Seule thérapie non médicamenteuse avec un **niveau de preuve bien établi**
- **Efficace sur les symptômes du TDA/H et les répercussions fonctionnelles**
- **Efficace sur les symptômes comorbides**



**Nécessité de pratiquer assez longtemps
pour que les choses s'automatisent !**

Thérapies Cognitives et Comportementales

- **Travail sur l'organisation/la gestion du temps:**
 - Agenda, to-do lists, calendrier
 - Alarmes
 - Priorisation de tâches
- **Travail sur la motivation/réduction de la procrastination:**
 - Balance motivationnelle
 - Prise de conscience des rouages de la procrastination
 - Décomposition des problèmes en sous-problèmes
 - Minuteur
 - Restructuration cognitive des pensées dysfonctionnelles liées à la procrastination

- **Travail sur l'attention:**
 - Prise de conscience des distracteurs
 - Organisation de l'environnement
 - « Amplitude attentionnelle »
 - Alarmes pour revenir aux tâches en cours
- **Travail cognitif:**
 - Biais d'optimisme
 - Faible estime de soi/perfectionnisme
- **Travail sur la gestion des émotions**

Je ne suis pas responsable de mon trouble
Mais...
je suis responsable de ce que je fais pour le
prendre en charge

GERER SON TEMPS !

Gérer son temps

Quelle est la 1ère loi à garder en tête ?



Il faut toujours ----- de temps que ----- pour accomplir une tâche

Il faut toujours PLUS de temps que PREVU pour accomplir une tâche !

=> Prévoir + de temps pour faire une tâche

=> Prévoir le temps de se préparer pour aller à un RDV !

Gérer son temps

Quelle est la 2ème loi
?

Plus on est - - - - - plus on y passe de temps

Plus on est interrompu, plus on y passe de temps !

La vérité sur les superpouvoirs du TDAH et le temps



J'ai des difficultés à me représenter le temps

J'ai du mal à évaluer le temps !

J'ai tendance à commencer par le plus agréable

Je sous estime le temps si c'est une tâche plaisante

Je surestime le temps si c'est une tâche ennuyeuse

**Quelles astuces avez-vous
mises en place
pour vous aider à
gérer votre temps ?**

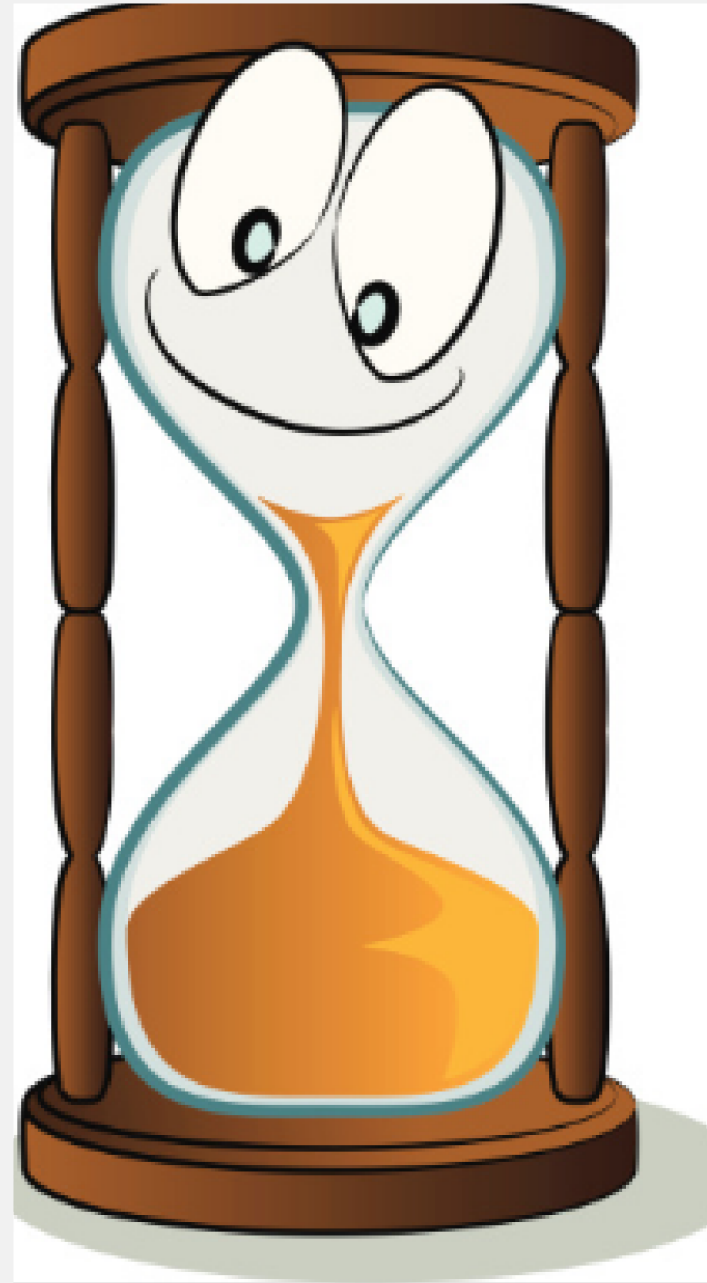
Une montre ?



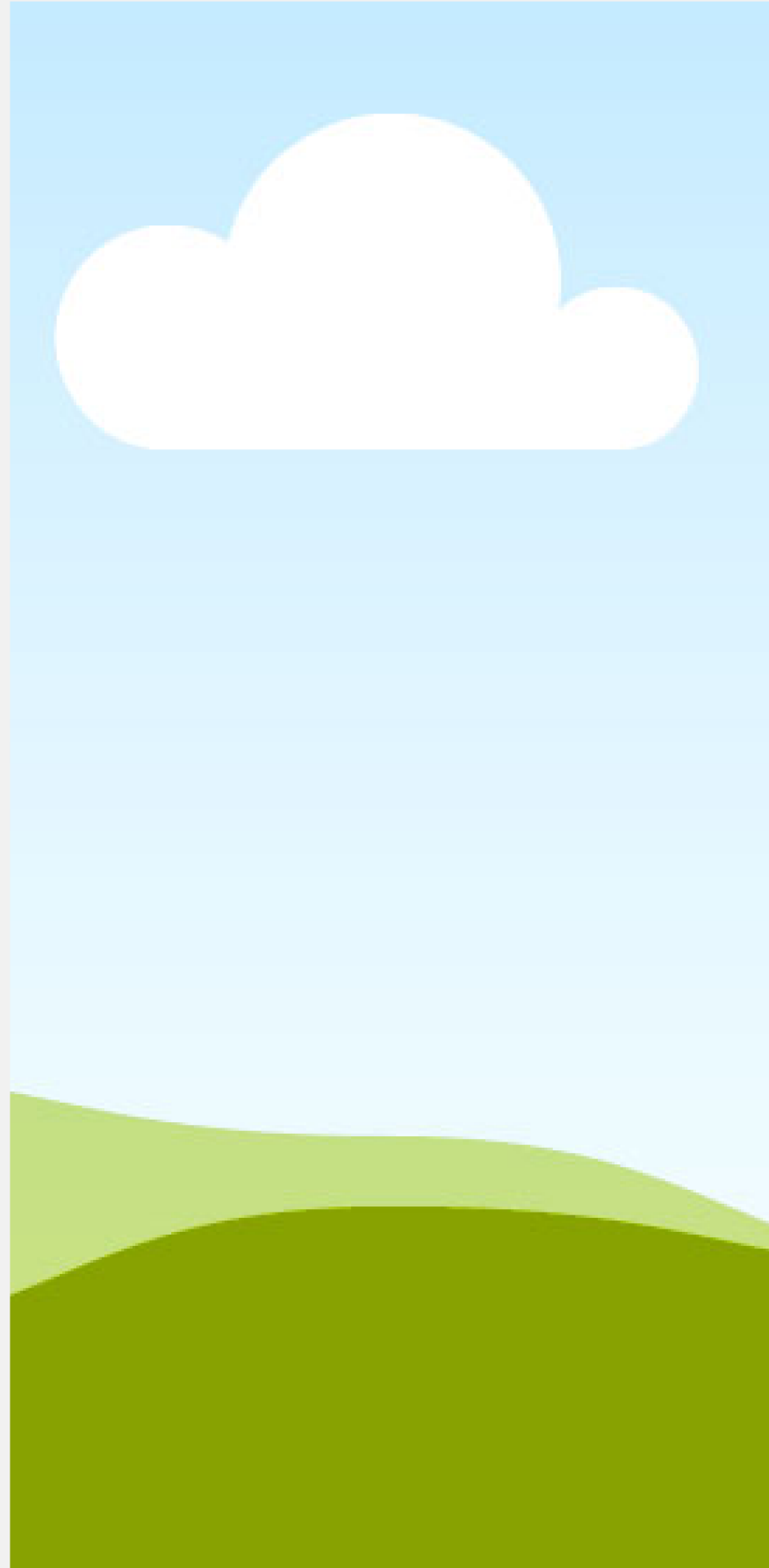
Porter une montre !

On ne regarde pas l'heure sur le téléphone !

Un sablier ?



Un agenda ?



- Papier ou électronique
- Je le consulte tous les jours et plusieurs fois par jour
- Je reporte mes RDV dès que j'en ai un
- Noter **tout ce que contient la journée** (obligations, mais aussi: pauses, temps de trajets, etc...)
- Un seul agenda, à garder sur soi

Un calendrier ?

Permet d'appréhender les échéances de manière globale

Calendrier 2022											
www.vacances-scolaires-education.fr											
ZONE A						ZONE B			ZONE C		
Académies de Besançon, Bordeaux, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Limoges, Lyon, Poitiers						Académies d'Aix-Marseille, Amiens, Caen, Lille, Nancy-Metz, Nantes, Nice, Orléans-Tours, Reims, Rennes, Rouen, Strasbourg			Académies de Créteil, Montpellier, Paris, Toulouse, Versailles		
JANVIER	FÉVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
SAM 1	MAR 1	MAR 1	VEN 1	DIM 1	MER 1	VEN 1	LUN 1	JEU 1	SAM 1	MAR 1	JEU 1
DIM 2	MER 2 A	MER 2 A	SAM 2	LUN 2	JEU 2 B	SAM 2	MAR 2	VEN 2 A	DIM 2	MER 2 B	VEN 2
LUN 3	JEU 3	JEU 3	DIM 3	MAR 3	VEN 3	DIM 3	MER 3 A	SAM 3	LUN 3	JEU 3	SAM 3
MAR 4	VEN 4	VEN 4	LUN 4	MER 4 B	SAM 4	LUN 4	JEU 4	DIM 4	MAR 4	VEN 4	DIM 4
MER 5 A	SAM 5	SAM 5	MAR 5	JEU 5 B	DIM 5	MAR 5	VEN 5	LUN 5	MER 5 B	SAM 5	LUN 5
JEU 6	DIM 6	DIM 6	MER 6 B	VEN 6	LUN 6	MER 6 A	SAM 6	MAR 6	JEU 6 B	DIM 6	MAR 6
VEN 7	LUN 7	LUN 7	JEU 7	SAM 7	MAR 7	JEU 7 A	DIM 7	MER 7 B	VEN 7	LUN 7	MER 7 A
SAM 8	MAR 8	MAR 8	VEN 8	DIM 8	MER 8	VEN 8	LUN 8	JEU 8 B	SAM 8	MAR 8	JEU 8
DIM 9	MER 9 B	MER 9 B	SAM 9	LUN 9	JEU 9 A	SAM 9	MAR 9	VEN 9	DIM 9	MER 9 A	VEN 9
LUN 10	JEU 10	JEU 10	DIM 10	MAR 10	VEN 10	DIM 10	MER 10 B	SAM 10	LUN 10	JEU 10 A	SAM 10
MAR 11	VEN 11	VEN 11	LUN 11	MER 11 A	SAM 11	LUN 11	JEU 11	DIM 11	MAR 11	VEN 11	DIM 11
MER 12 B	SAM 12	SAM 12	MAR 12	JEU 12 A	DIM 12	MAR 12 B	VEN 12	LUN 12	MER 12 A	SAM 12	LUN 12
JEU 13	DIM 13	DIM 13	MER 13 A	VEN 13	LUN 13	JEU 14	SAM 13	MAR 13	JEU 13 A	DIM 13	MAR 13
VEN 14	LUN 14	LUN 14	JEU 14	SAM 14	MAR 14	VEN 15	DIM 14	MER 14 A	VEN 14	LUN 14	MER 14 B
SAM 15	MAR 15	MAR 15	VEN 15	DIM 15	JEU 16 B	SAM 16	LUN 15	JEU 15	SAM 15	MAR 15	JEU 15
DIM 16	MER 16 A	MER 16 A	SAM 16	LUN 16	VEN 17	DIM 17	MAR 16	VEN 16	DIM 16	MER 16 B	VEN 16
LUN 17	JEU 17	JEU 17	DIM 17	MAR 17	SAM 18	LUN 18	MER 17 A	SAM 17	LUN 17	JEU 17 B	SAM 17
MAR 18	VEN 18	VEN 18	LUN 18	MER 18 B	DIM 19	MAR 19	JEU 18	DIM 18	MAR 18	VEN 18	DIM 18
MER 19 A	SAM 19	SAM 19	MAR 19	JEU 19	LUN 20	MER 20	VEN 19	LUN 19	MER 19 B	SAM 19	LUN 19
JEU 20	DIM 20	DIM 20	MER 20 B	VEN 20	MAR 21	JEU 21 A	SAM 20	MAR 20	JEU 20 B	DIM 20	MAR 20
VEN 21	LUN 21	LUN 21	JEU 21	SAM 21	MER 22	VEN 22	DIM 21	MER 21 B	VEN 21	LUN 21	MER 21 A
SAM 22	MAR 22	MAR 22	VEN 22	DIM 22	JEU 23 A	SAM 23	LUN 22	JEU 22 B	SAM 22	MAR 22	JEU 22
DIM 23	MER 23 B	MER 23 B	SAM 23	LUN 23	VEN 24	DIM 24	MAR 23	VEN 23	DIM 23	MER 23 A	VEN 23
LUN 24	JEU 24	JEU 24	DIM 24	MAR 24 A	SAM 25	LUN 25	MER 24 B	SAM 24	LUN 24	JEU 24 A	SAM 24
MAR 25	VEN 25	VEN 25	LUN 25	MER 25	DIM 26	MAR 26	JEU 25	DIM 25	MAR 25	VEN 25	DIM 25
MER 26 B	SAM 26	SAM 26	MAR 26	JEU 26	LUN 27	MER 27	VEN 26	LUN 26	MER 26 A	SAM 26	LUN 26
JEU 27	DIM 27	DIM 27	MER 27 A	VEN 27	MAR 28	JEU 28 B	SAM 27	MAR 27	JEU 27	DIM 27	MAR 27
VEN 28	LUN 28	LUN 28	JEU 28	SAM 28	MER 29	VEN 29	DIM 28	MER 28 A	VEN 28	LUN 28	MER 28 B
SAM 29		MAR 29	VEN 29	DIM 29	JEU 30 B	SAM 30	LUN 29	JEU 29	SAM 29	MAR 29	JEU 29
DIM 30		MER 30 A	SAM 30	LUN 30		DIM 31	MAR 30	VEN 30	DIM 30	MER 30 B	VEN 30
LUN 31		JEU 31		MAR 31			MER 31 A		LUN 31		SAM 31
Jours fériés	Jour de l'An	Lundi de Pâques	Fête du travail	Victoire 1945	Ascension	Lundi de Pentecôte	Fête nationale	Assomption	La Toussaint	Armistice 1918	Noël
2022	1er janvier 2022	18 avril 2022	1er mai 2022	8 mai 2022	26 mai 2022	6 juin 2022	14 juillet 2022	15 août 2022	1er novembre 2022	11 novembre 2022	25 décembre 2022

Gérer son temps

Quelles sont les 2 questions à se poser ?

1. *Qu'ai-je à faire ?*

2. *Quand dois-je le faire ?*

Comment gérez-vous vos to do list ?

To do list de la semaine ?

To Do List

☆

☆

☆

☆

☆

☆

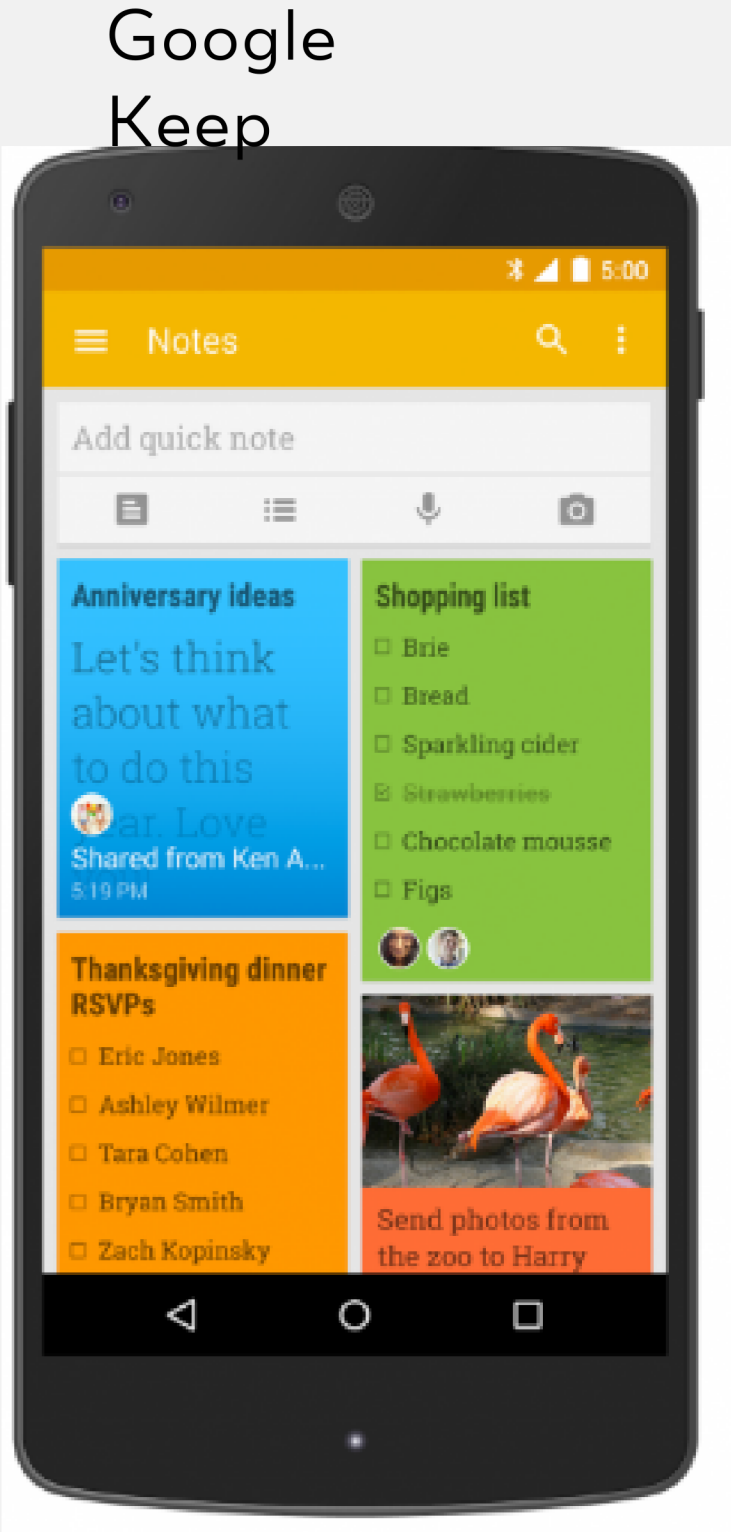
☆

☆

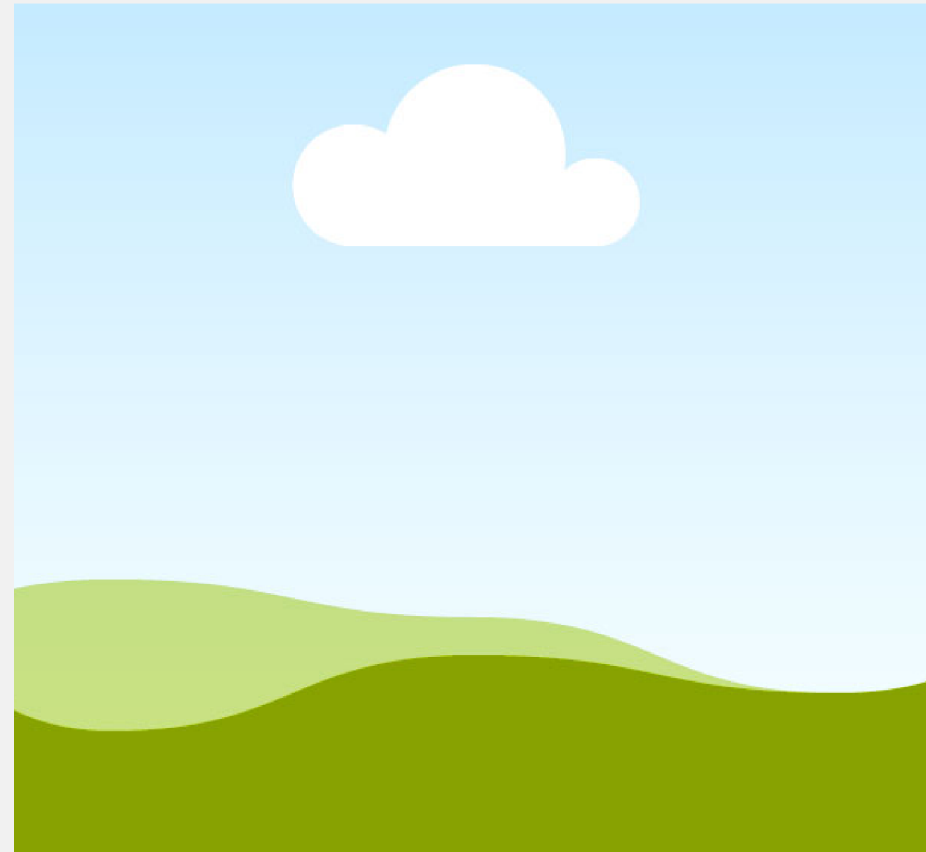
☆

☆

Je la regarde plusieurs fois par semaine



To do list du jour ?



- Je la fais tous les jours
- La veille c'est mieux ou le matin !
- Eviter : Surcharge de tâches
5 choses maximum
- Verbes d'action
- Je priorise
- Je réserve un temps cohérent à chaque tâche
- Je la regarde plusieurs fois par jour
- Je raye : c'est satisfaisant
- Je reporte ce que je n'ai pas fait
- Je note mes réussites !



S'entraîner à évaluer le temps d'une tâche

Exercice : évaluer le temps d'une tâche, se chronométrer, comparer

	Temps estimé	Temps réel
Lavage de dents		
Jeu		
Écrire un mail		
Ranger		

Ça sert à quoi ?
=> A prioriser !

Prioriser les tâches

Tâches urgentes et importantes : résoudre immédiatement / demander de l'aide

Important mais pas urgent : fractionner

Ni urgent, ni important : laissez tomber !

- Préférentiellement, commencez par le plus dur pour s'en débarrasser
- Certaines personnes sont plus efficaces en commençant par des petites tâches faciles : dans ce cas mettez une limite de temps !
- Ça peut aussi dépendre des jours

Exemple de technique de priorisation des tâches

Degré d'urgence	Degré d'intérêt		Addition des 2 degrés	Ordre de priorité
• 5 Faire le ménage	2	5 4	7	5
• 4 Brosser les dents	1		5	1
• 1 Prendre rdv médical pour moi			6	3
• 2 Prendre rdv médical pour mon fils			6	2
• 3 Remboursement	3		6	4

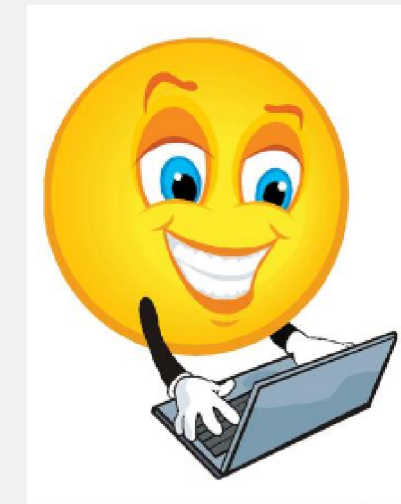
PAUSE !

C'est quoi la procrastination ?

Remettre au lendemain



Les petites tâches du
quotidien
(ranger le lave vaisselle)



Les longues tâches pénibles
(administratif)

Comment évitez-vous de remettre au lendemain les petites tâches du quotidien ?

Exemple :

Ranger ses chaussures

Suspendre des rideaux ?

Ranger le lave-vaisselle ?

Les petites tâches du quotidien : Comment m'améliorer ?

Je change mon point de
vue :

- Penser temps plutôt que pénibilité
- Penser résultat
- Penser à l'après pour vous : je serai content / soulagé
- Penser à l'après pour les autres : mon compagnon / ma compagne sera content



Les petites tâches du quotidien :

Gérer sa boîte mail et son courrier

- Relevez courrier et mail tous les jours
- Jetez immédiatement l'inutile
- Désabonnez vous des newsletter inutiles
- Créez vous une 2ème adresse mail pour ces newsletters

Etre efficace plutôt que parfait !

Tâches longues et ennuyeuses, par exemple

administratif , impôts, remboursements de soins, factures, inscription club etc...

Les personnes TDA/H peinent à s'engager dans
les tâches longues
et à maintenir un effort cognitif soutenu
d'autant plus si la tâche n'est pas stimulante

**Quelles sont vos stratégies
?**

Tâches longues et ennuyeuses : Je prends conscience des pensées qui m'empêchent de m'y mettre ?

- * C'est trop dur, je n'y arriverai jamais
- * J'en suis incapable
- * C'est le genre de truc où je suis nul !
- * Je n'ai pas le courage !
- * C'est trop d'effort pour moi !
- * Il faut que je le fasse parfaitement

Tâches longues et ennuyeuses : comment vous y mettez vous?

- Se fixer un RDV dans l'agenda pour ces tâches
- Viser l'efficacité plutôt que la perfection !
- Peser le pour et le contre de le faire !
- Penser temps plutôt que pénibilité
- Penser résultat : je serai content / soulagé / mon conjoint sera content !



Fractionner, Pourquoi?



Il n'y a pas de
grande tâche difficile
qui ne puisse être décomposée
en petites tâches faciles.

Adage Bouddhiste

c'est plus facile à commencer !

Plus facile à finir

=> Motivant !



Comment fractionner ?

Quel est le temps pendant lequel je suis capable de rester concentré sur cette tâche ?

Décomposer en petites tâches faciles

Etablir un **échancier** pour chaque étape

Alterner tâches faciles et difficiles ?

Zoom sur le minuteur (slide suivante)

Prévoir des pauses, s'arrêter avant épuisement (sinon on ne repart plus) !

Prévoir une activité plaisante pendant la pause !

Se visualiser pendant la pause

Prévoyez toujours plus de temps

Se récompenser à chaque étape accomplie

Ses tâches sont plus difficiles pour vous donc valorisez

Un Minuteur ?

C'est quoi un minuteur ?



Pourquoi utiliser un minuteur ?

- * Se rappeler d'entreprendre telle ou telle tâche, de la finir ou d'en changer
- * Revenir à ma tâche
- * Faire une pause

J'éloigne les distracteurs



Avant de consulter le téléphone ...

J'en profite pour respirer

Je me demande Pourquoi ?

Et aussi.. Bruit , couleur,
bazard

J'organise l'espace de
travail
Je vais dans un lieu avec moins de distracteurs ?
Bibliothèque ?

Si l'environnement est trop calme pour moi

Musique sans parole , bruit blanc (disponible sur internet)

J'utilise un ballon, une chaise à roulettes

Un widget

Je gère les baisses d'attention

Avant de commencer une longue tâche :

- J'éloigne les distracteurs
- Je pose mon intention
- Pourquoi c'est important pour moi ?

Je m'y mets :

- Si je suis distrait : j'identifie au plus tôt la pensée qui me distrait
- Je me félicite
- Je repose mon intention
- Je reviens à la tâche



Pour rester motivé : Valorisez vous !

Ce sont des tâches difficiles pour vous : valorisez-vous !

Imaginez la tâche finie : votre réaction, celle de votre entourage



**OPTIMISER SON
ORGANISATION AU
TRAVAIL !**

Prendre conscience des difficultés liées au travail



Fatigue mentale

- Nécessité de planifier
- Distracteurs / Interruptions de tâches
- Pression du temps
- Réunions
- Tâches répétitives
- Relation clients, chef, collègue
- Distracteurs environnementaux

Optimiser son organisation au travail

- Utiliser des **supports écrits**
- **Organiser de l'espace de travail**
- **Identifier les distracteurs**
- **Réduire les distracteurs** (sonores, visuels et internes)
- **Fragmenter les tâches** (par types de tâches)
- **Aides au contrôle temporel** (timers, alarmes)
- **Bouger régulièrement** (« gérer la bougeotte » sans gêner)
- **Eviter la surcharge de travail**
- **Accepter que tout n'est pas toujours attrayant**
- Vérifier la compréhension des consignes (faire reformuler)
- Côté employeur: donner rapidement une vision globale/direction (schémas, résumés)



Intervenants de recours:

- **Médecin du travail**
- **MDPH**, avec demande RQTH dans les cas les plus complexes
- Coaching

La gestion de l'environnement

Objectif: **Soulager les fonctions attentionnelles et exécutives**

Moyens:

- **Ranger les choses au même endroit** (« chaque chose à sa place »)
- Utiliser des paniers, tiroirs, fichiers et bien identifier dessus leur contenu
- Traiter un document, puis jeter/ranger



La gestion de l'argent

- **Etablir un budget**
- **Planifier les dépenses**
- **Ne pas tarder à payer les factures** (règle MUST, se mettre des rappels, automatiser ce qui peut l'être)
- Lutter contre les achats impulsifs:
 - **Se questionner avant d'acheter** (« *En ai-je vraiment besoin ?* », « *Ai-je l'argent pour me l'offrir ?* »)
 - **Pas d'achats non planifiés**(revenir un autre jour)
 - **Favoriser les espèces** (retirer une fois par semaine)
 - Réserver un « **coussin de sécurité** »
 - Se faire aider (comptabilité)



La conduite automobile

- Surveiller/réduire sa vitesse
- Respecter **scrupuleusement** le code de la route
- **Pas de téléphone au volant !**
- Aviser les passagers de ne pas vous distraire

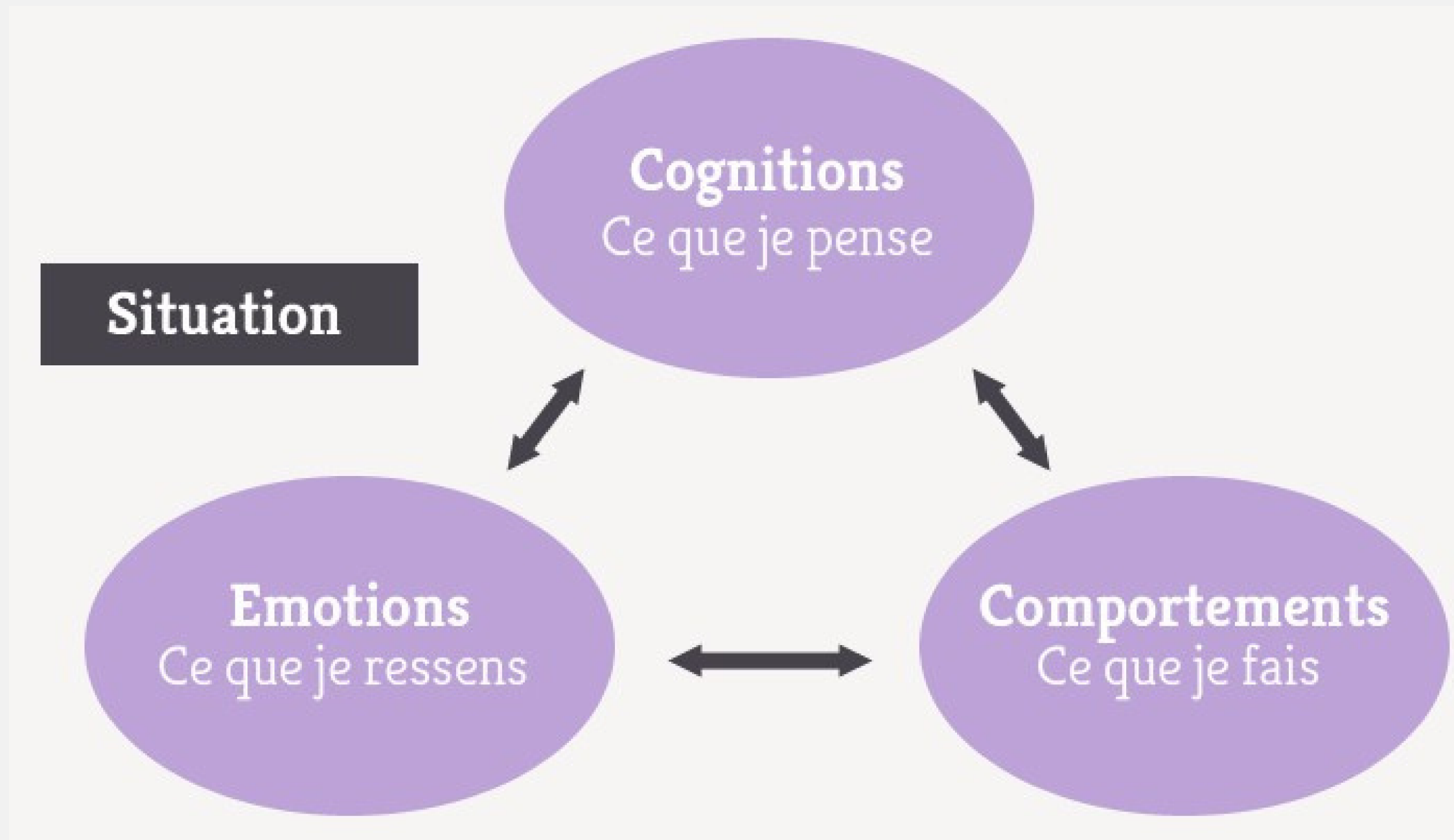


Séance 4

**Objectif Rétablissement
Stratégies de gestion du TDAH (2)**

Réadapter ses pensées (restructuration cognitive)

Modèle cognitivo-comportemental



Réadapter ses pensées (restructuration cognitive)

Les **distorsions cognitives** sont des schémas de pensées irrationnels ou exagérés qui participent à **entretenir la négativité/vos difficultés**.

Les distorsions cognitives peuvent ?

- générer du stress
- altérer l'humeur
- faire obstacle au passage à l'action, diminuer la motivation
- Ajouter à la distractibilité et aux difficultés attentionnelles

Réadapter ses pensées (restructuration cognitive)

Grands champs de pensées dysfonctionnelles:

1. **Pensées trop positives/optimistes** (qui souvent enclenche ensuite des situations difficiles)
2. **Pensées négatives**: faible estime de soi, manque de confiance dans ses capacités, perfectionnisme

Biais cognitifs fréquents:

- Biais d'optimisme
- Pensée dichotomique (« tout ou rien »)
- Surgénéralisation
- Inférence arbitraire (conclusion hâtive)
- Maximisation du négatif/minimisation du positif
- Etiquetage
- Fausses obligations (« mustubation »)
- Raisonnement émotionnels
- Personnalisation
- Abstraction sélective
- Disqualification du positif

Les distorsions cognitives fréquentes

Le tout ou rien

Exemple ?

« Je n'arriverai jamais à me concentrer »

La réalité n'est vu qu'en noir ou en blanc sans nuance de gris. Cette affirmation n'est certainement pas vrai car les échecs, même fréquents, ne sont pas systématiques.

Le surgénéralisation

Exemple ?

« A tous les coups je vais rater cet examen »

A partir d'un exemple unique, on généralise le résultat si jamais l'évènement se reproduit. De même, ce n'est pas parce qu'on a échoué à un examen qu'on échouera aux suivants.

Le catastrophisme

Exemple ?

« Je me sens incapable de remplir ses documents administratifs, mon boss va me virer »

On exagère ou on surestime la probabilité d'un événement, tout ce qui peut se passer mal va se passer mal. Il paraît peu probable qu'un employeur licencie quelqu'un pour des documents non remplis (quoi que..)

La personnalisation

Exemple ?

« Juliette est partie de soirée parce que j'ai du l'énerver en monopolisant toute la conversation et à contrecarrer tous ses arguments »

Tout évènement extérieur est perçu comme étant lié à soi alors qu'il existe de multiples raisons pour lesquelles Juliette est rentrée chez elle. Elles n'ont d'ailleurs surement rien à voir avec VOUS !!

Abstraction sélective

Exemple ?

« Marc m'a fait une remarque sur mon dessert ; j'ai mal cuisiné » (alors que tous les autres ont aimé)

Ne retenir qu'un détail d'un événement et l'interpréter hors de son contexte.

Conclusion hâtive (Inférence arbitraire)

Exemple ?

« Le prochain traitement ne marchera pas mieux que le premier, c'est certain ! »

Conclusions tirées sans preuve évidente et on y adhère sans même s'en rendre compte.

Maximisation du négatif/minimisation du positif

Exemple ?

« J'ai trouvé la solution au problème mais c'était un simple coup de chance. »

Ne retenir que les événements négatifs (dramatisation) et négliger les positifs, exagérer ses erreurs et minimiser les points forts.

Biais d'optimisme

Exemple ?

J'ai roulé avec ma voiture sur un trottoir et le voyant « réajuster la pression s'est allumé ». Et là je me suis dit « c'est pas grave, ça va tenir jusqu'à la maison à 35km ». Sauf que sur l'autoroute, le voyant crevaïson est apparu.

Amène une personne à surestimer la probabilité d'un évènement positif et sous estimer la survenue d'un évènement négatif

Réadapter ses pensées (restructuration cognitive)

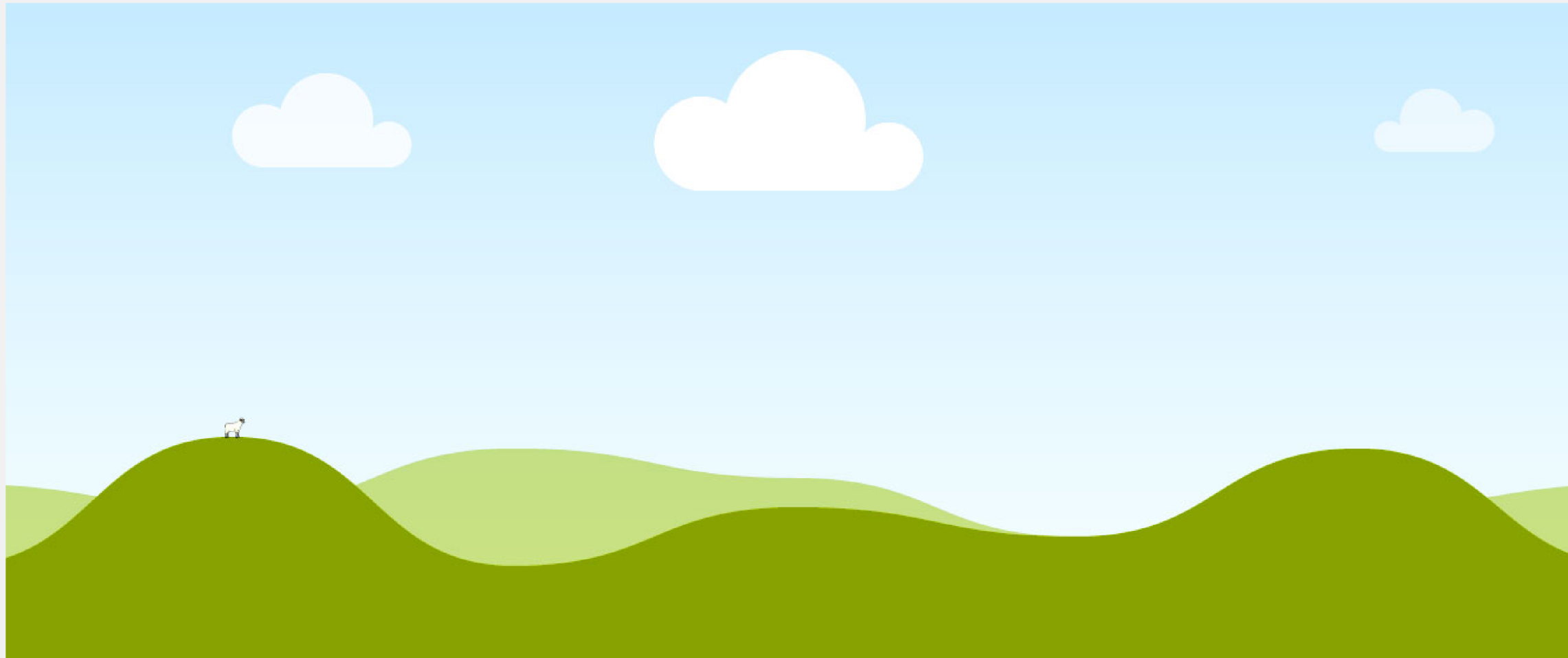
Fiche d'identification et de restructuration des pensées automatiques

Situation	Pensées automatiques dysfonctionnelles	Emotions (0-10)	Biais cognitifs	Pensées adaptées	Nouvelles émotions (0-10)

Réadapter ses pensées (restructuration cognitive)

Situation	Pensees automatiques dysfonctionnelles	Emotions (0-10)	Biais cognitifs	Pensées adaptées	Nouvelles émotions (0-10)
Je viens de me rendre compte que ma voiture a été vandalisée	« Punaise, mais il n’y a qu’à moi que ça arrive ce genre de truc ! »	Colère à 8/10	Biais de personnalisation	Je suis en colère qu’on m’ait cassé la voiture. La vie est injuste parfois	Colère à 5/10
J’ai une présentation à faire pour mardi	« Je connais le sujet, ça va être vite fait bien fait »	Anxiété à 7/10 le lundi car je me rends compte que j’ai à peine fait la moitié	Biais d’optimisme	un peu plus de temps pour réaliser ma tâche si jamais j’ai un imprévu ou pour la finaliser	Anxiété 2/10

Stratégies de régulation des émotions



1. Nous pouvons choisir ou éviter une situation pour changer nos émotions

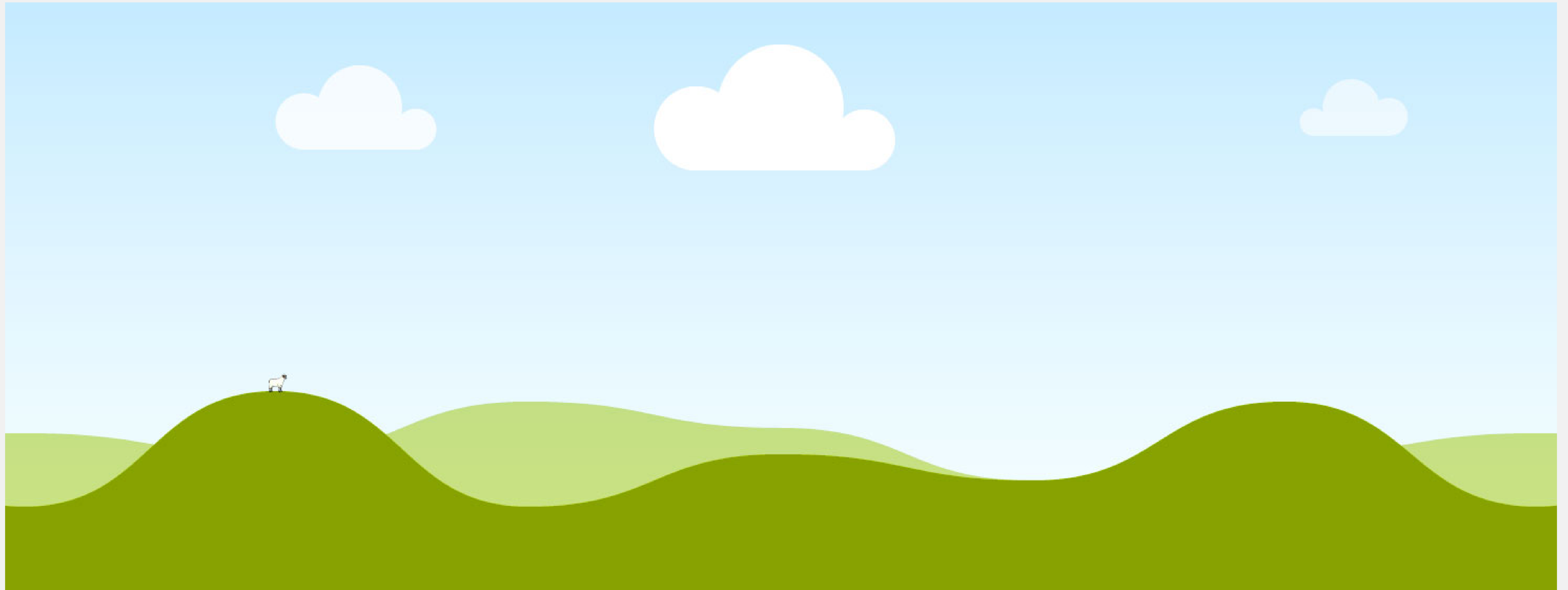
2. Si on ne peut pas éviter la situation, on peut la modifier

3. On peut déployer son attention en se focalisant sur autre chose

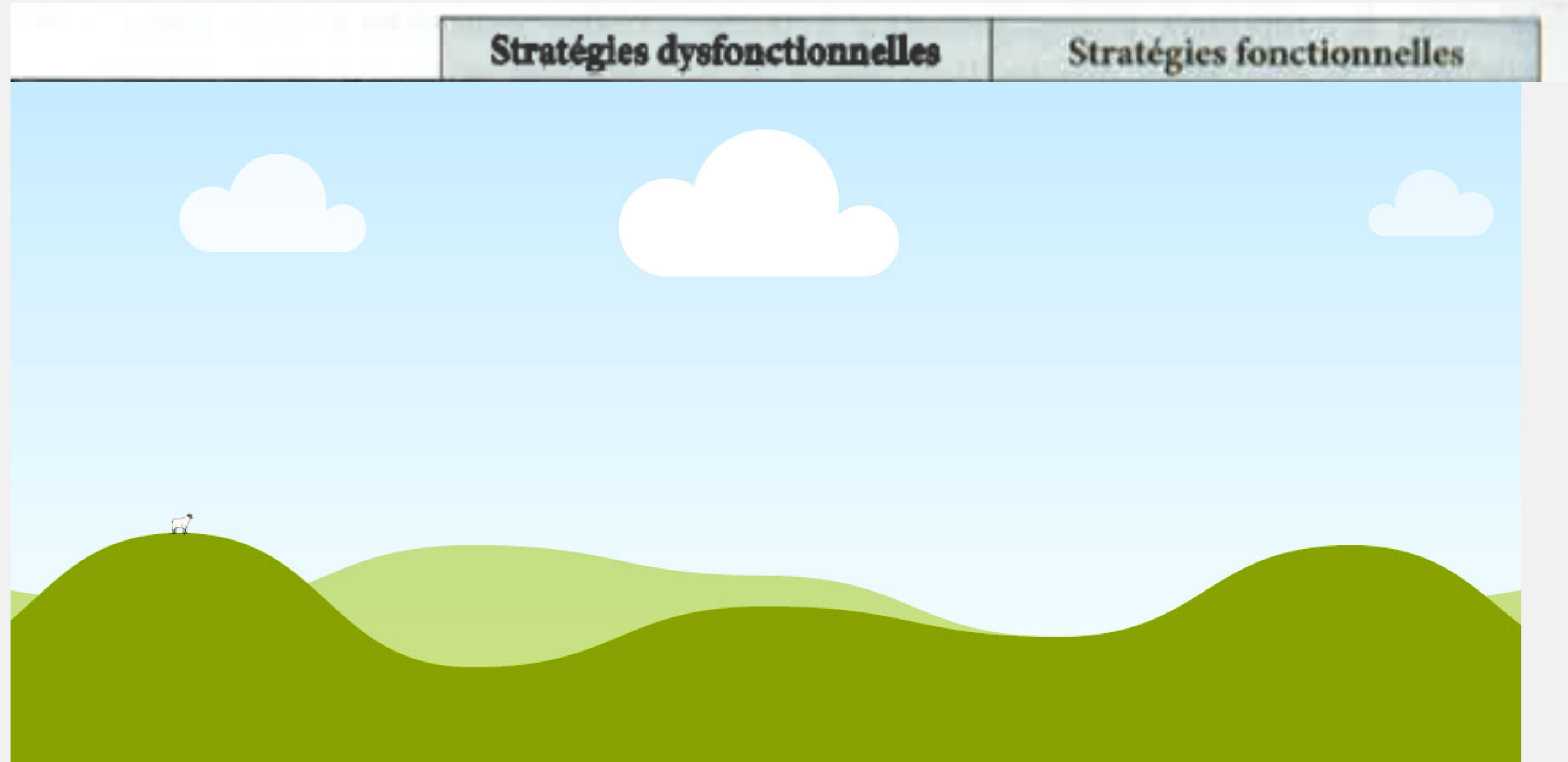
4. Réévaluer à nouveau l'émotion par la valence (+ ou -), l'intensité (+ ou – élevée) ou sa signification de l'émotion voire l'acceptation (lâcher prise/détachement)

5. Modifier nos réponses biologiques et comportementales par des méthodes de relaxation dirigée

Stratégies de régulation des émotions



Stratégies de régulation des émotions



**Quelles sont vos difficultés
dans les relations aux autres ?**



Pourquoi Reconnaître l'impact du TDAH dans les relations sociales ?

- Pour en parler avec son entourage proche
- Reconnaître l'impact du trouble, sans se culpabiliser
 - Evoluer

D'après vous, Quel est l'impact du TDAH dans les relations sociales ?

- Ponctualité
- Distractibilité pendant une conversation
- Impulsivité verbale : couper la parole
- Propos trop directs => blessants
- Oublier une conversation
- Ne pas considérer l'effet de ses actions sur autrui
- Oublier les problèmes de l'autre
- Oublier ses engagements
- Se lasser des relations
- Hypersensibilité émotionnelle allant jusqu'à des moments de crise où l'on casse des objets
- Penser que la meilleure façon de se faire respecter c'est de s'imposer
- Infidélité
- L'entourage qui prend les symptômes pour des traits de personnalité

Relations sociales : vos stratégies quand l'autre parle ?

- S'intéresser à ce qu'il dit, essayer de le comprendre de se mettre à sa place
- Qu'est-ce que l'autre attend de moi ? un conseil, juste de l'écoute ?
- Observer les signes non verbaux
- Eviter de couper la parole
- Reconnaître lorsque l'on coupe la parole
- Prendre le temps d'écouter son avis
- Gérer les décrochages attentionnels ; Répéter ce que vous avez compris
- Prendre le temps d'écouter l'autre parler

Relations sociales : vos stratégies quand vous parlez ?

- Prendre consciemment du recul avant de parler
- Evaluer l'impact de mes paroles sur l'autre (attention aux paroles blessantes)
- Reconnaître si je coupe la parole
- Observer les signes non verbaux

Relations au travail :

Les stratégies en +

- Points réguliers avec les personnes importantes
- Se mettre au calme si discussion importante
- Gérer les décrochages attentionnels ; Répéter ce que vous avez compris
- Clarté : exprimer une idée à la fois
- Savoir demander une pause, se retirer si nécessaire

La Méditation Pleine Conscience

Méditation Pleine Conscience : en quoi ça consiste ?

**Les exercices consistent en général à rester focalisé
Par exemple sur :**

- Ses sensations corporelles
- Sa respiration
- Un sens :
 - Bruit proche ou lointain
 - Goût (exercice du raisin sec)
 - Un objet
 - Le toucher (sensation des points de contact du corps avec le sol et la chaise)...

En revenant à l'exercice tranquillement à chaque fois qu'on on est distrait

Méditation de pleine conscience : en quoi ça peut m'aider ?

- Rester focalisé sur l'instant présent
- Se rendre compte quand l'attention m'échappe et revenir sur ce que je faisais
- Stimuler l'activité du cortex préfrontal qui gère l'inhibition
- Améliore l'attention, la concentration

Ce qui est important :

Pratiquer

Pratiquer sans se juger

Pratiquer régulièrement

Cultiver
LA PLEINE
conscience

Lidia Zylowska

Traduction de Thierry Henqueta
Préface de Daniel J. Siegel

Pleine conscience
et troubles de l'attention
avec ou sans hyperactivité
chez l'adulte

 de boeck
supérieur



EXERCICES AUDIO
AU FORMAT MP3

Comment s'excuser ?



C'est pas de ma faute, j'ai
un TDAH

Je suis nul !

Je suis désolé

Qu'est-ce qui nous fait du bien quand on est en colère contre quelqu'un ?

Je reconnais mon erreur / **les Faits**

Je prends le temps **d'Ecouter** le reproche

Se mettre à la place de l'autre : **Empathie**

Je formule **l'Emotion** de l'autre

On discute d'une **Solution**

**F
E
E
E
S**

Ex : j'ai oublié d'aller chercher les enfants

– tu as dû interrompre ton travail en catastrophe pour y aller

– Solutions les miennes, les siennes : Si on faisait un point le matin ?

Dans le couple : vos difficultés ?

- Impulsivité et manque d'attention à l'autre : « toutes les relations échouent avec moi ! »
- 2 TDAH seraient plus souvent en groupe
- Tendance à vivre dans l'urgence : stress chronique
- Le non TDAH a tendance à gérer l'administratif
- Le TDAH se sent infantilisé ou sentiment de culpabilité de lui laisser faire

Analysez vos difficultés

Moi

Difficulté relationnelle	Cause
Elle fait tout l'administratif	Je me sens infantilisé

Mon conjoint

Difficulté relationnelle	Cause
N'a pas fait le ménage	corvéable pour tout

Comparez vos réponse et parlez-en :
Le point de vue est souvent différent pour les deux

Quelles difficultés rencontrez-vous avec vos enfants ?

- Un enfant fatigué / qui a faim/ mal se met en colère sans pouvoir l'expliquer ni l'exprimer
- Je ne comprend pas ce qu'il veut / il se met en colère
- Il n'arrive pas à gérer ses émotions
- Il a besoin de temps calmes et je suis un parent hyper-actif

Gérer Les contraintes du quotidien avec les enfants : devoirs / lavage des dents / heures de coucher

Vos astuces ?

- Il n'est pas capable de planifier (notamment les devoirs) : je dois l'y aider
- Le chantage rend difficile la reconnaissance de ses envies par l'enfant : l'enfant va faire pour éviter la punition et avoir la récompense et non pour la satisfaction du travail accompli
- Souvent les enfants sont TDAH eux-même
- **Choisir ses combats : lavage des dents tous les jours mais douche pas tous les jours**
- **L'enfant a besoin d'être accompagné**
- **L'enfant a besoin de faire des pauses lui aussi**
- **Je n'ai pas à compenser par une hyperactivité parceque je suis séparé et que je vois moins mon enfant ou parceque j'ai oublié d'aller le chercher, etc.**
=> Ecoute, dialogue ou silence attentif sont plus appropriés

Alerte

Le plus important, c'est ce qui suit !

Privilégier une bonne qualité de sommeil

A éviter ?

Les siestes trop longues ou trop tard (max 30 min et pas après 15h)

Prise tardive du TT psychostimulant

Les écrans diffusant une lumière bleue (télé < ordinateur/téléphone)

Les activités stimulantes tardives : sport, jeux vidéo/internet/discussions avec des amis

Les repas du soir trop riche

Rattraper le sommeil de la semaine les week-ends en dormant jusqu'à dans l'après midi

Ruminer au lit

Travailler le soir pour rattraper le temps perdu la journée

Privilégier une bonne qualité de sommeil

A favoriser ?

Une chambre calme, peu lumineuse, T° en dessous de 20°, bon matelas

L'activité sportive ou physique à l'extérieur et dans la journée

Un rituel d'endormissement au moins une heure avant le coucher : brossage de dent, douche, pyjama, lire, etc..

Filtre anti lumière bleue dès 19h sur les écrans

Réserver le lit au sommeil..ou aux activités intimes

Simulateur d'aube pour se réveiller en douceur

Pratiquer la pleine conscience dans le lit

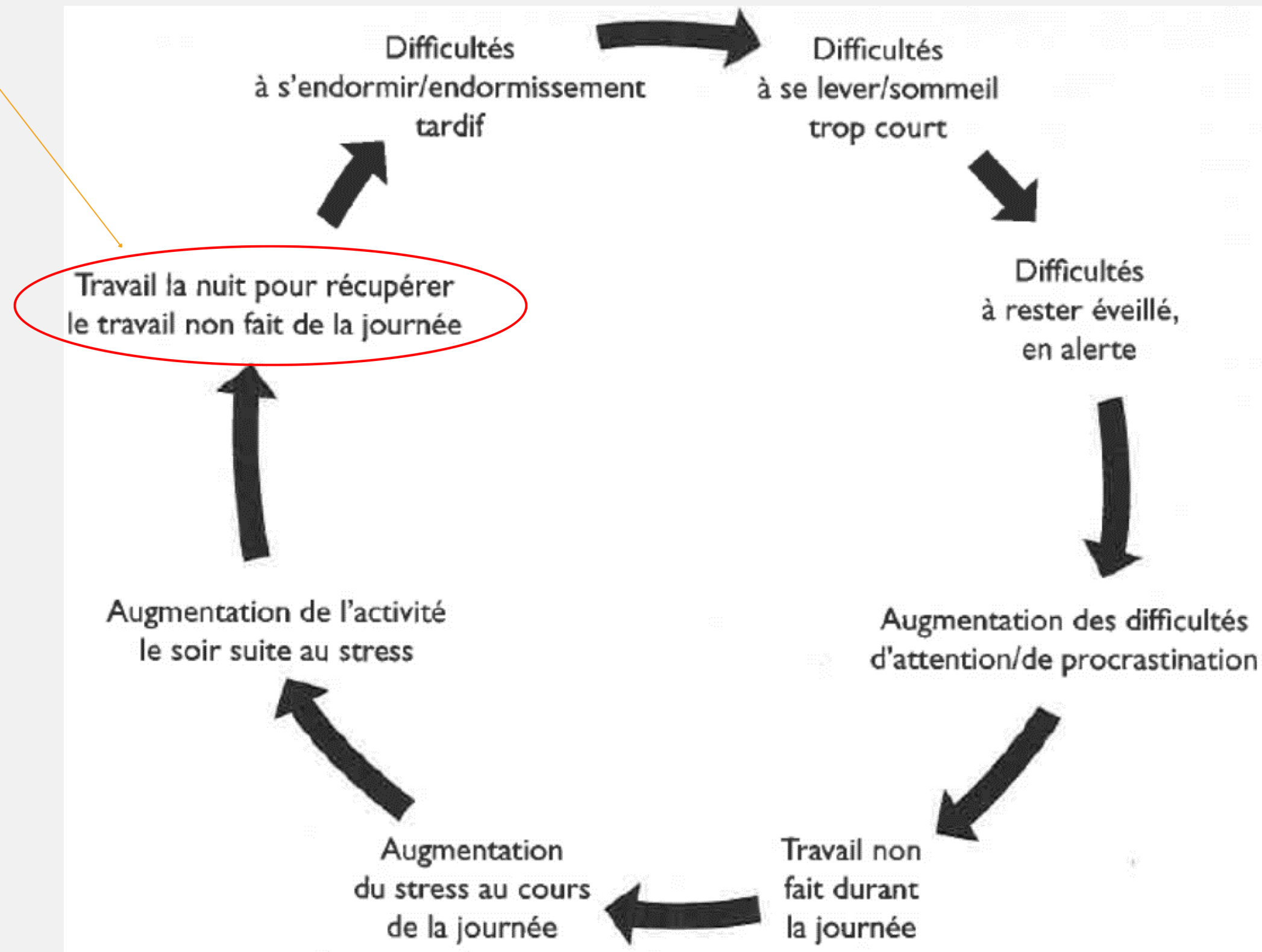
Des heures régulières de coucher et de lever

Privilégier une bonne qualité de sommeil

- **Agenda du sommeil**
 - Ce que j'ai fait avant de dormir
 - A quelle je me couche
 - A quelle heure je me lève
 - Réveils nocturnes ?
- **Arrêter les écrans 2h avant le coucher**
- **Pas de lumière dans la chambre**
- **Pas d'écrans dans la chambre**

‘Importance d’un bon sommeil

- Casser le cercle vicieux du flux de pensée le soir :



Alerte 2

Bien évidemment, il ne sert à rien de s'attarder à appliquer des conseils alimentaires s'il existe d'autres facteurs plus importants qui expliquent vos déficits de l'attention :

- fumer du cannabis,
- ne pas dormir,
- ne pas faire de sport,
- ne pas prendre son traitement médicamenteux etc..

Focus alimentation pour aider son baby TDAH

A éviter ?

Moins de sucre raffinés

Eviter la café ou les boissons en contenant
(1 à 2 tasses par jour)

Sinon : anxiété, maux de tête et diminution de l'absorption du fer

Moins de Junkfood

Diminuer les colorants, additifs et conservateurs (E102, E104,..)

Moins d'aliments allergisants si symptômes TDAH gênants persistants malgré la prise en charge
(gluten, lactose, protéine du blanc d'œuf)

Focus alimentation pour aider son baby TDAH

A favoriser ?

Préparez vos repas vous-même.
Au travail, rapportez vos restes de la veille.

Mangez des fruits et des aliments riche en nutriment (Zinc/Fer/Magnésium)

Préférer le thé au café car L théanine a une action sur l'attention

Favoriser les aliments riche en oméga 3 (poisson gras, huile de noix, la mâche, noisettes, amandes)
et en oméga 6 (huile de tournesol, noix, mais..)

Favoriser les sucre lents (pates, riz..) aux sucres rapides

Importance de l'hygiène de vie

- **Eviter les produits Toxiques**
- **Réduire la pression environnementale**
 - hyper-sollicitation attentionnelle
 - équilibre vie professionnelle/vie personnelle
- **Créer des routines**
- **Vie pas trop turbulente émotionnellement** (s'entourer de personnes **STABLES**)

Importance de l'hygiène de vie

- **Activité physique :**

- Augmente la libération de Dopamine et peut réduire la prise de psychostimulants (bien être)
- Améliore les capacités attentionnelles et le niveau d'éveil
- Met en pause l'hyperactivité mentale

Il n'y a pas que le sport qui compte : il faut s'activer, éviter de rester chez soi.

L'objectif est de bouger dans un bus : s'oxygéner le cerveau !!

Fin du groupe.. This is the end



**Votre rétablissement
dépend de vos
objectifs personnels !**

Les associations de soutien



Avez-vous des questions ?

Vos retours ?

