

Mon guide TDAH adulte

Après lecture du Manuel de l'hyperactivité et
du déficit de l'attention de Martin DESSEILLES,
Nader PERROUD et Sébastien WEIBEL



Table des matières

Table des matières.....	2
Les stratégies du quotidien.....	3
AMELIORER SES CAPACITES D'ATTENTION	3
1. Porter attention à votre attention.....	3
2. La pratique de l'attention sur l'intention	4
AUGMENTEZ VOTRE MOTIVATION	6
1. Stratégies d'augmentation.....	7
AMELIORER LA MEMOIRE	8
1. Utiliser l'association ou des éléments extérieurs	8
REDUIRE LES FACTEURS DE VULNERABILITE EN FAVORISANT UNE BONNE HYGIENE DE VIE	8
1. Améliorer le sommeil.....	8
2. Améliorer son régime alimentaire.....	12
APPRENDRE A GERER SON TEMPS	13
1. Portez une montre !.....	13
2. Utilisez un agenda.....	13
3. Accrochez un calendrier dans votre pièce de vie !.....	16
4. Utilisez un minuteur !	16
5. Apprendre les priorités	17
6. Faire des listes.....	17
7. S'imposer des échéances	18
REGULER SES EMOTIONS	18
1. Nommer l'émotion	18
2. Auto-apaisement.....	19
3. Diminuer sa vulnérabilité	19
4. 4 grandes formes de régulation émotionnelle :.....	19
5. 5 stratégies de régulation des émotions :.....	20
AMELIORER SES RELATIONS ET SA COMMUNICATION	22
1. Reconnaître son trouble sans culpabiliser	22

2. Accepter les critiques et de l'aide	23
3. Identifier ses points faibles et ajuster les attentes des autres	24
4. Apprendre à être efficace dans ses relations.....	24
TRUCS ET ASTUCES EN PLUS	26
MON TRAITEMENT ET MOI	27
Bibliographie.....	30

Les stratégies du quotidien

AMELIORER SES CAPACITES D'ATTENTION

1. Porter attention à votre attention

LE Meilleur moyen d'améliorer sa concentration, de ne pas se laisser distraire et de cette façon rester focalisé sur ce que l'on veut faire.

Être présent à l'instant : la pleine conscience

- Technique d'observation de soi, de ses pensées, ses sensations, ses émotions et de son environnement.
- ✓ **Objectif** : participer pleinement au moment présent en focalisant son attention soit sur un élément interne (sa respiration, ses pensées, ...) soit sur un élément externe (votre repas, un café, les bruits extérieurs, la ventilation ...).

Prenez 2 minutes!

Observez quand votre attention s'échappe ou est attirée par un distracteur extérieur ou intérieur et se poser les questions suivantes :

- **Où est mon attention maintenant ?**
- **Est-ce que cela correspond à mon intention de départ ?**

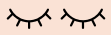
Compétences développées : observation de vos émotions, vos pensées, vos sensations corporelles, écrire, mettre des mots sur ce que vous vivez, étiqueter, participer pleinement au moment présent, vous engager entièrement dans l'exercice.

EXERCICE DE PLEINE CONSCIENCE : LES CINQ SENS

Cet exercice peut se pratiquer n'importe où, prêtez attention à votre environnement. Mettez-vous en condition pour faire l'exercice : assis ou debout, comme vous le souhaitez, puis faites les étapes suivantes :



1. *Regardez autour de vous et portez votre attention sur ce que vous voyez. Fixez votre regard sur quelque chose que vous n'aviez pas vu au premier abord.*



2. **Prenez conscience de vos sensations, des vêtements sur votre peau, la sensation de l'air ou la surface avec laquelle vous êtes en contact.**



3. **Ecoutez ce qu'il y a autour de vous : prêtez attention à d'autres bruits à l'arrière-plan : le**

chant d'un oiseau, le passage d'une voiture, le bruit du ventilateur...



4. **Portez votre attention sur les odeurs qui vous entourent, agréables ou non. Essayez de percevoir les odeurs que vous ne détecteriez pas normalement : bitume, pluie, café, ...**



5. **Concentrez-vous finalement sur une chose que vous pouvez mettre en bouche : une gorgée d'eau, un chewing-gum, même le simple goût de votre salive.**

N'hésitez pas à effectuer cet exercice lorsque votre concentration se dissipe pour revenir au moment présent puis vous reconcentrer dans votre tâche.

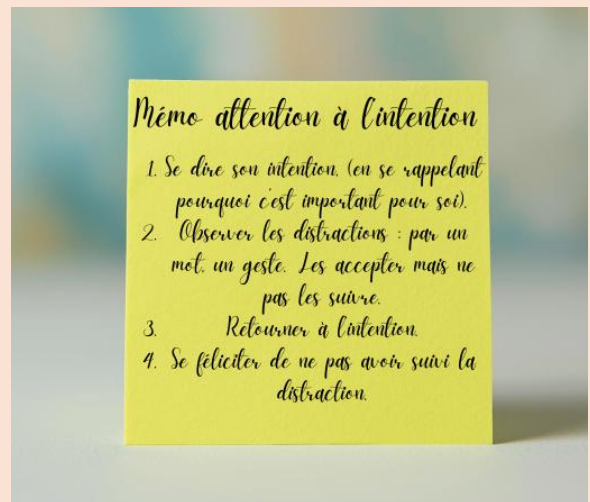
2. La pratique de l'attention sur l'intention

Approche complémentaire **TRES utile.**

Prêtez attention à votre intention de départ

Contre les difficultés à rester concentrer sur une tâche donnée.

- **Posez votre intention : nommez là,** représentez là dans votre esprit. Vous pouvez vous dire mentalement « **J'ai l'intention de...** (lire un livre, faire du rangement, travailler 1 heure, ...). Une fois l'intention bien inscrite dans votre cerveau, **vous pouvez commencer votre tâche.**
- **Identifiez les distractions. Observez les distractions** lorsqu'elles ont lieu, **notez-les ailleurs pour plus tard si elles sont importantes,** apprenez à **ne pas suivre ces distractions.**
- Ensuite **répétez l'intention** « **mon objectif est de : ...** » puis **félicitez-vous** d'avoir pu identifier la distraction en revenant à votre tâche.



Eloigner les sources de distraction de son environnement

Travailler avec trop de bruit autour de nous ou avec des stimuli visuels qui viennent nous perturber est d'autant plus difficile avec un TDAH. Comment faire ?

Débarrassez-vous du bruit ou du silence environnant :

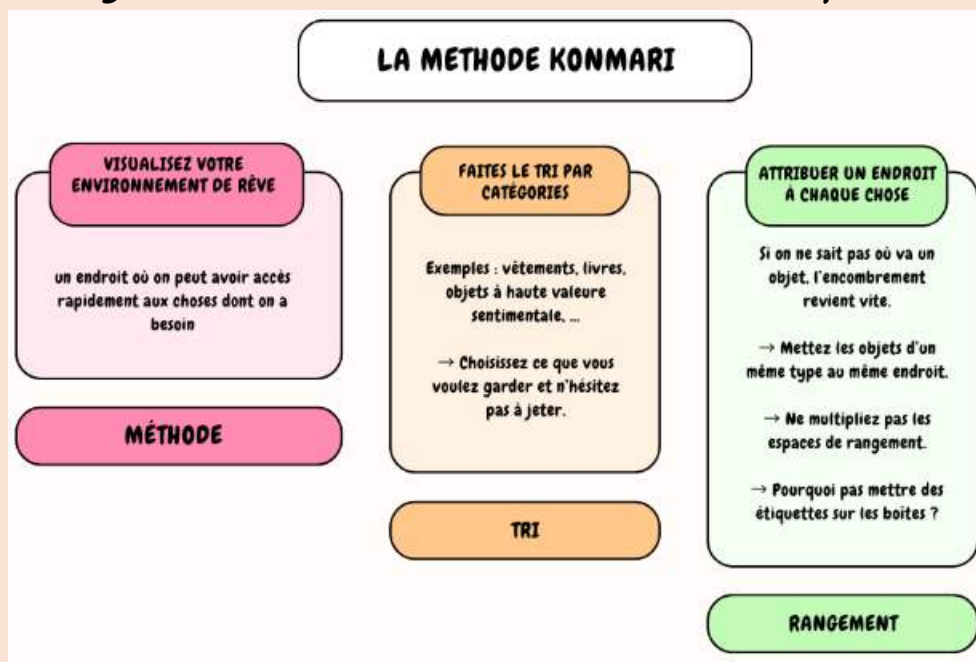
1. Aménagez-vous un endroit calme avec peu de distractions sonores.
2. Au travail, faites en sorte de ne pas être dérangé par des collègues, évitez donc les open-space ou encore fermez la porte de votre bureau, mettez votre téléphone en mode avion.

Utilisez les sons pour vous rappeler ce que vous avez à faire :


- **Alarme à intervalle régulier** (ex : 20 min) pour vous donner un rythme dans votre travail, vous rappeler d'être attentif à votre attention mais aussi vous rappeler de faire des pauses et ainsi éviter l'hyperfocalisation.


Débarrassez-vous des distracteurs visuels :


→ Pour augmenter votre attention visuelle sur les choses pertinentes.



STRATEGIES D'AMELIORATION DE L'ENVIRONNEMENT (EN UTILISANT SIMPLEMENT VOS 5 SENS)

- LA VUE** 
1. Videz la pièce/le bureau de ce qui est inutile, encombrant ou de ce qui vous distrait.
 3. Disposez votre bureau de manière optimale.
 4. Mettez de la couleur, surlignez, encadrez ce dont vous voulez vous rappeler.
 5. Utilisez des post it et alarmes pour vous inciter à vous lancer : "Concentre toi !"
 6. Evitez de travailler dans des environnements visuellement trop stimulants.

- LE TOUCHER** 
1. Observez votre besoin de bouger ou au contraire votre tendance à l'endomissement. Trouvez un endroit confortable où vous êtes à l'aise, votre chaise est confortable, vous pouvez bouger d'avant en arrière, tourner ou encore être assis sur un ballon de gymnastique.
 2. Occupez vos mains en tenant un objet (balle anti-stress), en dessinant pendant que vous écoutez, etc...
 3. Faites du sport ou une activité physique avant une tâche qui demande de la concentration.
 4. N'hésitez pas à vous lever, vous étirer, sautiller, faire le tour de la pièce

- L'OUÏE** 
1. Favoriser un environnement sonore ni trop bruyant ni trop peu sonore (absence de bruit diminue également l'attention).
 2. Travailler seul ou osez demander aux autres de faire moins de bruit.
 3. Mettez la musique de préférence sans paroles ou utilisez un bruit blanc pour masquer les autres stimuli sonores.
 4. Utilisez des bouchons d'oreille ou un casque.
 5. Mettre votre téléphone en mode silencieux et désactiver certaines notifications.
 6. Programmez une alarme pour vous assurer que vous êtes toujours concentrés et en train de faire ce que vous vous étiez fixé comme objectif.
 7. Faites du bruit si le niveau d'alerte diminue.

L'ODORAT ET LE GOUT 

Utilisez vos autres sens pour améliorer votre attention. En attendant: focalisez vous sur une odeur surprenante.

AUGMENTEZ VOTRE MOTIVATION

Avoir de l'intérêt pour une tâche augmente la facilité à la commencer, d'où le lien entre attention et motivation.

1. Stratégies d'augmentation

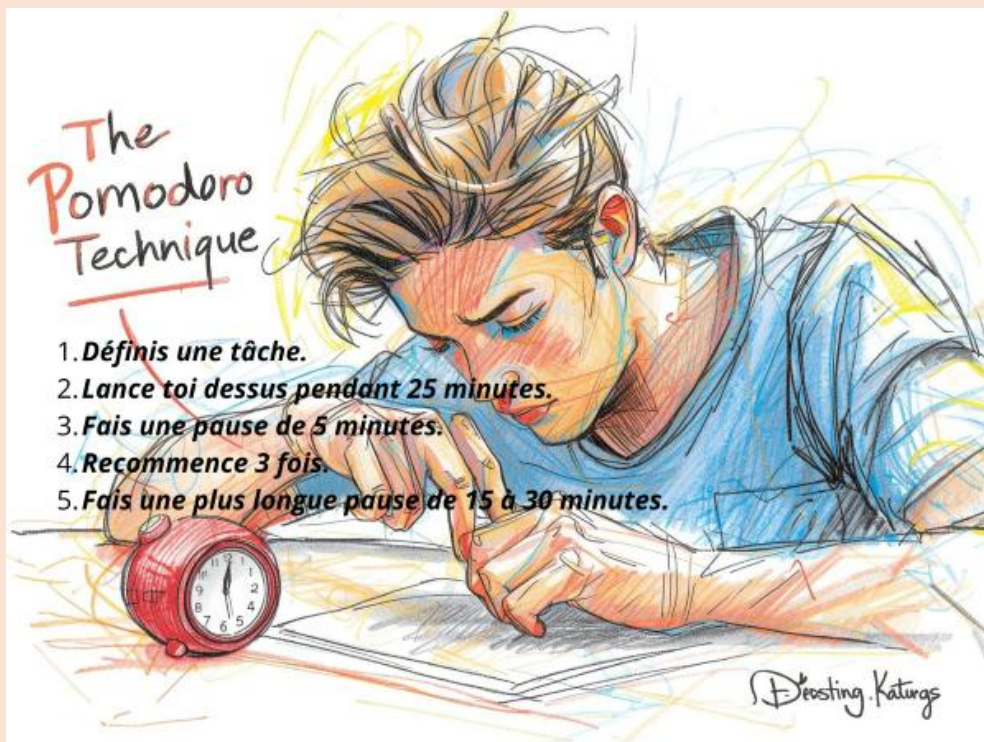
Privilégier les étapes courtes sur une courte durée

Cela vous aidera à entrer dans la tâche mais aussi potentiellement à la terminer.

L'idée : Fractionner une tâche qui semble insurmontable et irréalisable en petites parties réalisables et ainsi pouvoir faire l'expérience satisfaisante d'avoir terminé une tâche.

La Méthode POMODORO (pour vous concentrer sur une tâche et l'avancer)

1. **Décider** de la tâche que vous souhaitez accomplir : bien la choisir en commençant par la tâche la plus importante.
Ecrivez la tâche sur une feuille puis estimez le temps en pomodoros (blocs de 20/25 minutes regroupés par 4) sous forme de petits cercles.
2. **Régler la minuterie** (15 à 25 minutes pour travailler sur la tâche, pas de téléphone ni de distraction. Si vous pensez à quelque chose pendant le temps de travail, notez-le sur une feuille pour plus tard.
3. **Travailler** sur la tâche jusqu'à ce que le minuteur sonne.
4. A la fin du temps, **colorez** l'un des pomodoros et accordez-vous une courte pause de 5 minutes avant d'enchaîner sur le pomodoro suivant.
5. Après un cycle de 4 pomodoros, prenez une plus longue pause de 15 à 30 minutes.



Commencez par ce qui est difficile, fixez-vous des challenges !

Commencez toujours **par ce qui est le plus difficile, le plus pénible**, puis alternez avec une chose plus sympa, facile et **n'oubliez pas de respecter vos priorités**. Se chronométrer peut également être un moyen de se challenger et d'effectuer la tâche avec plus de volonté. Encouragez-vous.

Soyez curieux et changez de paradigme !

Être curieux peut vous permettre de sortir de la routine. Changez de paradigme : au lieu de penser à la pénibilité de la tâche, pensez au temps que cela prend.

AMELIORER LA MEMOIRE

1. Utiliser l'association ou des éléments extérieurs

Principe : associer une information que l'on veut retenir à une information plus significative pour soi.

Par exemple ma mère pour retenir la place de parking -1J27 où mon père avait garé la voiture lui a dit « Tiens 27 c'est après 26 et tu es né le 26 et 27-1 ça fait 26 et J parce que c'est le jour de ton anniversaire donc c'est 1 jour avant ton anniversaire » pendant qu'il prenait en photo le nom de l'emplacement (et voilà vous avez le secret de ma très bonne mémoire).

REDUIRE LES FACTEURS DE VULNERABILITE EN FAVORISANT UNE BONNE HYGIENE DE VIE

La capacité attentionnelle est très liée aux facteurs environnementaux ou à l'environnement dans lequel on évolue.

Améliorer son hygiène de vie est **une priorité** pour une personne souffrant de TDAH.

1. Améliorer le sommeil

Ergonomie de la chambre à coucher ? Emplacement pas trop bruyant, pas trop chaud, bon matelas, etc.

Puis examinez la manière dont vous vous endormez et votre rythme de sommeil :

L'endormissement

80% des patients souffrant d'un TDAH ont des problèmes de sommeil à des degrés différents, aux causes multiples (alors ne vous inquiétez pas, je vous donne quelques astuces).

Préparez votre endormissement

Le sommeil, ça se prépare !

- Ayez une soirée calme, tranquille et ne commencez pas à travailler trop tard.
- Évitez les écrans, surtout ceux avec une lumière bleue.
- Ne jouez pas sur votre smartphone ou tablette avant de vous endormir, cela garde actif et éveillé.
- Eteignez votre télévision tôt.
- Ayez un rituel de sommeil : se relaxer, prendre un bain, une douche, se brosser les dents, lire un livre, faire une petite balade relaxante, boire une tisane, etc.
- Évitez les médicaments sans avis médical préalable.

Rituels de Sommeil



Semaine du ...



LUN MAR MER JEU VEN SAM DIM

Sieste (nb heures)

Dernière prise de substance psychoactive

Traitement pris

Douche

Tisane

Lire un livre

Se brosser les dents



Optez pour un rythme de sommeil régulier


Conseils :


Gardez un *rythme de sommeil strict* : ayez des heures de coucher et de lever régulières.

Prenez 2 minutes !

N'allez pas vous coucher trop tard ce soir (si vous pouvez vous lever sans réveil demain), observez de combien d'heures de sommeil vous avez besoin et calculez à quelle heure vous devez aller dormir, tout en vous rappelant qu'il faut environ 30 minutes pour s'endormir.

Si vous devez dormir à 23h, commencez votre rituel de sommeil à 22h puis allez-vous coucher à 22h30. *Prévoyez assez de temps !*

 **Si vous n'arrivez pas à vous endormir au bout de 20 à 30 minutes, levez-vous et faites une autre activité pendant 15 à 20 minutes puis essayez d'aller vous rendormir.**

 **Evitez dans la mesure du possible les siestes pendant la journée.**

A EVITER	VS	A FAVORISER
Les siestes trop longues durant la journée (max 30 min et pas après 15h). _____		Activité sportive ou physique dans la journée. _____
Prendre son traitement psychostimulant trop tard dans la journée. _____		Chambre calme, sans trop de lumière et fraîche, un bon matelas. _____
Repas trop riche le soir _____		Un rituel d'endormissement au moins une heure avant l'heure d'endormissement. _____
Rattraper le sommeil de la semaine les weekends en dormant toute la journée _____		Mettre un filtre à lumière bleue. _____
Ruminer dans son lit _____		Pratiquer la pleine conscience dans le lit. _____
Activités stimulantes avant le coucher : sport, jeux vidéos, ... _____		Des heures régulières de coucher et de lever. _____
Les lumières bleues _____		Réserver le lit au sommeil
Travailler le soir pour rattraper le temps perdu la journée		



MON TRACKER DE SOMMEIL MENSUEL

MOIS CONCERNÉ

	HEURE DU COUCHER	HEURE DU LEVER	TOTAL D'HEURES	QUALITÉ DU SOMMEIL
1				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
11				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
12				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
14				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
15				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
17				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
18				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
19				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
20				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
21				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
22				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
23				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
24				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
25				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
26				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
27				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
28				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
29				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
30				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
31				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

2. Améliorer son régime alimentaire

L'alimentation joue un rôle important dans le TDAH en améliorant ou en aggravant certains symptômes comme le déficit de l'attention.

AVOIR UNE HYGIENE ALIMENTAIRE SAINE :

Interrogez-vous sur les aliments ou les boissons **qui semblent influencer votre comportement**. *Pourquoi pas même consulter un diététicien si vous en ressentez le besoin ?*

Cependant ***l'alimentation ne règle pas tout***, si vous fumez du cannabis, ne dormez pas, ne faites pas de sport, et ne prenez pas votre traitement médicamenteux, les déficits d'attention ne sont pas forcément expliqués par l'alimentation.

Modifications alimentaires quotidiennes *tenant du bon sens* et correspondant aux recommandations de l'OMS :

- **Des fruits et des légumes** : 5 portions par jour au minimum.
- **Des légumineuses** (lentilles, pois).
- **Des fruits secs et des céréales complètes** : maïs, avoine, blé, ...
- **5 à 10% de l'apport énergétique journalier provenant de sucres libres**.
- **Moins de 30% de l'apport énergétique journalier provenant des matières grasses** : **préférer les graisses insaturées** (poisson, avocat, noix, ...) aux graisses saturées (viande grasse, beurre, huile de palme, fromage, ...) et aux acides gras trans (qu'on trouve dans les aliments cuits au four et frits ainsi que dans les aliments préemballés).

Mes stratégies d'hygiène de vie

- *Quelles stratégies vous parlent ?*
- *Quelles stratégies correspondent à vos besoins, peuvent être les plus efficaces ?*

<i>Méthode</i>	<i>Quand et comment</i>	<i>Fréquence</i>
Ex : méthode pomodoro	Au bureau pendant mon temps de travail	Une fois par jour

Faites ensuite un planning par semaine. Quand vous aurez réussi à faire une semaine avec une technique, ajoutez-en une la semaine suivante.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
Technique 1							
Technique 2							
Technique 3							

APPRENDRE A GERER SON TEMPS

1. Portez une montre !

Elle ne se décharge pas et vous permet de garder le temps en vue.

2. Utilisez un agenda

Il existe des agendas spécifiques pour les personnes TDAH de nos jours mais vous pouvez également utiliser le modèle ci-dessous. **Pour moi, ça a été la création de mon propre journal de bord/agenda/tracker qui m'a été d'une grande utilité.**

L'idée est de **mettre en lumière ce que vous avez à faire dans la journée, heure par heure,** mais aussi de **vous rappeler les priorités de la journée et de la semaine** et **d'inscrire vos victoires journalières pour garder votre motivation.**

Voici des modèles (explorez Canva, Pinterest et autres et vous trouverez votre bonheur).

DAILY PLAN

DATE

TODAY'S SCHEDULE

6-7 AM	
7-8 AM	
8-9 AM	
9-10 AM	
10-11 AM	
11-12 AM	
12-1 PM	
1-2 PM	
2-3 PM	
3-4 PM	
4-5 PM	
6-7 PM	
7-8 PM	
8-9 PM	

TOP PRIORITIES

TO DO LIST..

-
-
-
-
-
-
-
-

FOR TOMORROW..

NOTE..

WEEKLY PLANNER

SUNDAY Date:

-
-
-
-

SUNDAY Date:

-
-
-
-

SUNDAY Date:

-
-
-
-

SUNDAY Date:

-
-
-
-

SUNDAY Date:

-
-
-
-

SUNDAY Date:

-
-
-
-

SUNDAY Date:

-
-
-
-

TOP THREE GOALS

-
-
-

IMPORTANT TASKS

-
-
-
-
-
-
-

HABIT TRACKERS

BRAIN DUMP

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

THIS WEEK'S WINS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Accrochez un calendrier dans votre pièce de vie !

Permet d'avoir une vue d'ensemble en un coup d'œil des dates importantes sur le mois ou l'année.

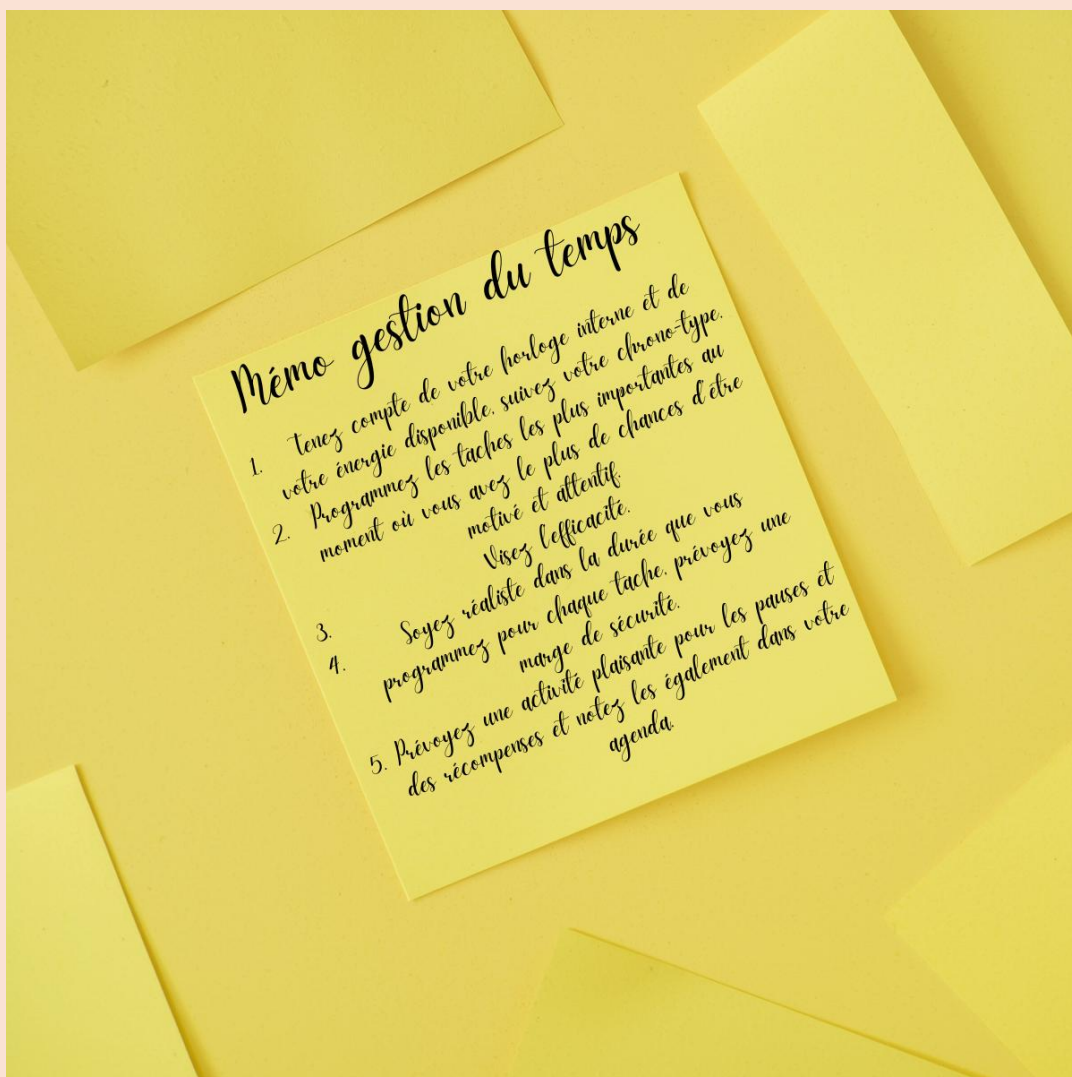
4. Utilisez un minuteur !

- 🕒 Pour estimer le temps qui passe.
- 🕒 Pour éviter de perdre la notion du temps.
- 🕒 Pour booster votre motivation.

Chronométrez vos activités

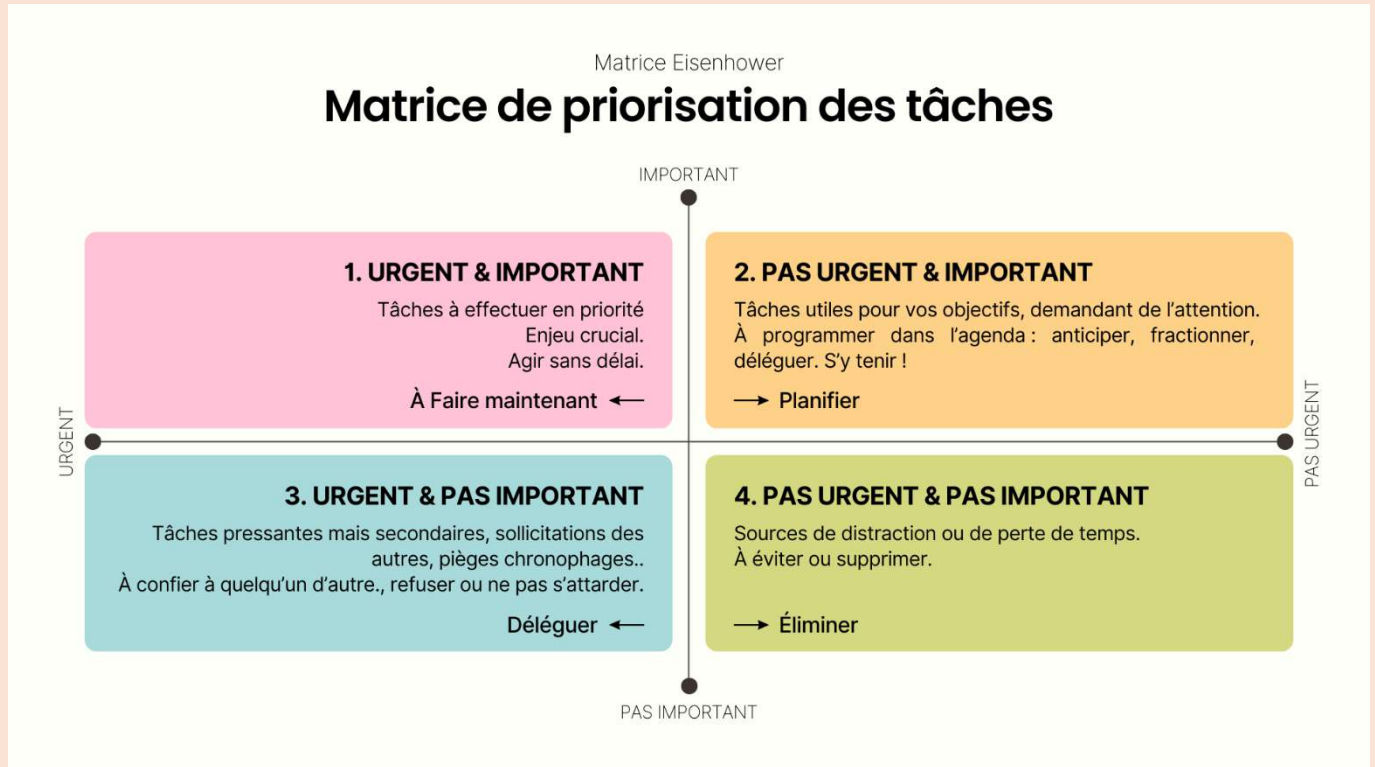
Chronométrez vos activités pour vous entraîner à estimer le temps nécessaire et le comparer avec le temps réellement pris.

Tâche	Temps estimé	Temps réel



5. Apprendre les priorités

Pour vous aider à faire un choix entre différentes tâches, vous pouvez vous inspirer de la **matrice d'Eisenhower**, du nom du 34^{ème} président des Etats-Unis, qui aurait un jour déclaré : « *Ce qui est important est rarement urgent et ce qui est urgent rarement important.* » Cette matrice définit les deux domaines **urgent/non-urgent** et **important/non-important**.



Posez-vous les questions suivantes :

- **Quelles sont les conséquences de faire les choses urgentes, mais peu importantes ?**
- **Quelles sont les conséquences si j'ignore les tâches urgentes, mais peu importantes ?**

6. Faire des listes

Les règles d'or de la To-Do-List :

1. **Pas trop longue** : uniquement les choses urgentes et/ou importantes et uniquement réalisable dans la journée.
2. **Etre bref** : utiliser des verbes d'action.
3. **Etablir un ordre de priorité** : définir par quoi commencer et ce qui doit absolument être fait.
4. **Faire la liste la veille.**
5. **Rayer au fur et à mesure.**
6. **Reporter au lendemain les tâches non effectuées** : après avoir réévalué leur importance.

TO-DO LIST

- [Redacted]
-
-
-
-
-
-
-
-
-

first task...



7. S'imposer des échéances

Essayez de toujours poser une date limite à la prise d'une décision.

REGULER SES EMOTIONS

1. Nommer l'émotion

Se dire intérieurement l'émotion ressentie : impact sur l'intensité, les réactions physiologiques et les circuits cérébraux impliqués dans l'émotion.



2. Auto-apaisement

Tout ce qui vous fait du bien peut vous mettre dans une disposition plus favorable pour réguler vos émotions.

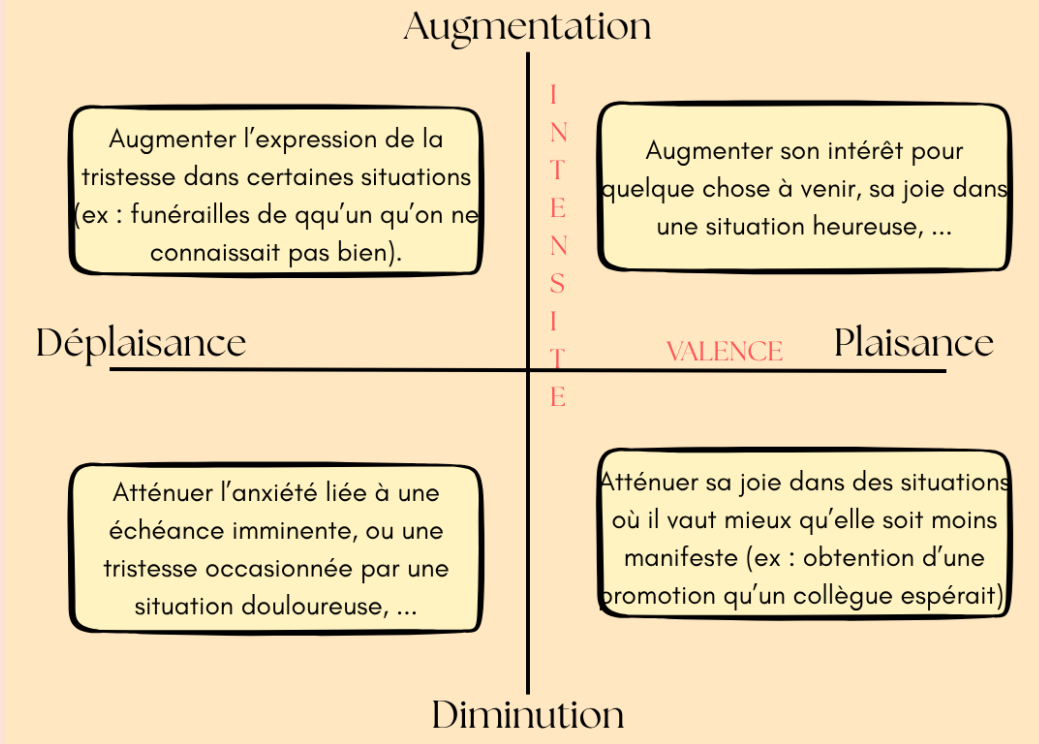
3. Diminuer sa vulnérabilité

Pour s'aider soi-même à réguler ses émotions, il est important de tout mettre en œuvre pour être en forme et à l'écoute de ses besoins.

4. 4 grandes formes de régulation émotionnelle :

1. Atténuation des émotions déplaisantes.
2. Maintien ou augmentation des émotions plaisantes.
3. Augmentation d'émotions déplaisantes.
4. Atténuation ou suppression des émotions déplaisantes.

Les quatre grandes formes de régulation émotionnelle selon Gross et Thompson



5. 5 stratégies de régulation des émotions :

Sélection de la situation :

Choisir ou éviter une situation dans l'objectif de changer les émotions déclenchées.

- Peut provoquer un sentiment d'inconfort à court terme mais l'impact à long terme est à prendre en compte.

Modification de la situation :

Refuser de consommer, quitter un lieu, éviter les personnes qui vous mésestiment.

- Situations interpersonnelles : pensez à essayer de clarifier clairement les choses.

Déploiement de l'attention :

Diriger, orienter, éloigner l'attention pour modifier la réponse au stimulus.

- SE DISTRAIRE D'EMOTIONS INTENSES ET NEGATIVES en se concentrant par exemple sur des stimulus internes (pensées) ou externes (séries TV, activité manuelle, ...) agréables.

Opérer des changements cognitifs :

Mon interprétation de la situation correspond-elle réellement à la réalité ?

- Examen et reconsidération de ses croyances.
- Séparation entre mes pensées et la réalité.

- Relativisation de l'impact des événements.
- Recherches de bénéfices à long terme.
- Acceptation de ce que l'on ne peut changer.

Moduler les réponses biologiques ou ce que l'émotion nous pousse à faire :

- **Relaxation dirigée** (cohérence cardiaque, focalisation sur les sensations corporelles, respiration en carré, ...).
- Réagir délibérément à l'opposé de l'émotion (faire quelque chose de plaisant, faire du sport, sortir, ...).

	Stratégies dysfonctionnelles	Stratégies fonctionnelles
Sélection de la situation	<ul style="list-style-type: none"> - Faire des choix centrés sur le court terme. - Chercher la confrontation. - Evitement dysfonctionnel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Choisir en fonction de ses besoins, objectifs, et valeurs. - Prendre en compte le long terme.
Modification de la situation	<ul style="list-style-type: none"> - Manquer de compétences relationnelles. - Impuissance acquise (se dire « de toute manière ça ne changera pas »). 	<ul style="list-style-type: none"> - Clarifier, segmenter les problèmes. <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les premières manifestations émotionnelles. - Faire des choix éclairés.
Déploiement de l'attention	<ul style="list-style-type: none"> - Ruminer. - Etre dans le déni (éloignement automatique de l'émotion). 	<ul style="list-style-type: none"> - Agir en pleine conscience. - Utiliser la distraction adaptée (éloignement en conscience).
Changements cognitifs	<ul style="list-style-type: none"> - Catastrophisme. - Fusionner avec ses pensées (« ce qui me vient à l'esprit est ce qui est réel »). - Simplifier et chercher un bouc émissaire. <ul style="list-style-type: none"> - Être obstiné. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evaluer et reconsidérer ses « croyances ». - Distinguer pensées et réalités (identifier les interprétations). - Peser tous les pour et les contres d'une situation. - Se centrer sur le long terme. - Accepter ce qu'on ne peut changer.
Modulation des réponses	<ul style="list-style-type: none"> - Supprimer le ressenti émotionnel. - Utiliser des substances pour diminuer les ressentis émotionnels. 	<ul style="list-style-type: none"> - Se relaxer. - Agir à l'opposé de l'émotion négative ressentie.
Autres approches utiles		<ul style="list-style-type: none"> - Nommer les émotions. <ul style="list-style-type: none"> - S'apaiser. - Diminuer sa vulnérabilité.

Maintenant, à vous de réaliser votre propre tableau pour vous aider à réguler vos émotions :

Emotion problématique		Stratégies dysfonctionnelles	Stratégies fonctionnelles
	Sélection de la situation		
	Modification de la situation		
	Déploiement de l'attention		
	Changements cognitifs		
	Modulation des réponses		
	Autre		

AMELIORER SES RELATIONS ET SA COMMUNICATION

1. Reconnaître son trouble sans culpabiliser

Faut-il s'excuser après un faux pas lié au TDAH ?

La plupart du temps oui.

→ Mais il faut pour cela pouvoir **reconnaître** que nous avons commis une erreur ou que nous sommes en partie responsable de la situation problématique.

Etape 1 :

Reconnaître ses difficultés en se posant les bonnes questions :

- *Ai-je été trop impulsif ?*
- *Ai-je suffisamment porté attention à l'autre ?*
- *Lui ai-je trop coupé la parole ?*
- *Etc..*

Etape 2 :

Noter les effets de ses difficultés sur les autres et proposer de trouver des moyens d'y remédier.

- Cela renforcera votre responsabilité, votre sentiment d'agir de manière efficace et tendra à régler les problèmes.

2. Accepter les critiques et l'aide

Accepter ses limites

« Vous ne pouvez pas tout changer et encore moins tout de suite. »

Trouver des alliés

VOS PROCHES TIENNENT A VOUS TDAH ou non, appuyez-vous sur les relations fortes que vous avez tissées.

- Identifiez vos soutiens.
- Exprimez-leur de la gratitude pour cela.
- Faites le point sur les personnes qui peuvent vous aider dans certaines tâches spécifiques, les personnes qui ne sont peut-être pas les personnes les plus proches mais qui ont certaines capacités ou compétences qui les rendront plus efficaces.

TOUS LES ALLIES N'AURONT PAS LE MEME ROLE, par exemple le soutien émotionnel, la personne avec qui on peut oublier ses soucis, le coach pour l'organisation, la personne qui vous défendra ou exprimera mieux vos difficultés, etc...

Reconnaître les efforts de ses proches

- Cela les renforce et les pousse à continuer.
- Cela vous aide à mieux accepter votre TDAH.
- Cela permet de prendre en compte l'équilibre de la famille ou de votre couple.

Aidez-vous et faites-vous aider

Vos proches (normalement) seront heureux de savoir que vous avez commencé à améliorer les choses dans votre fonctionnement et vos difficultés liées au TDAH, ils aimeront que vous expliquiez vos efforts.

- Apprenez à demander et à accepter de l'aide.

Ce n'est pas toujours évident, mais quand une critique est accompagnée d'une aide, la valence émotionnelle est toute différente.

3. Identifier ses points faibles et ajuster les attentes des autres

Les grands principes de l'ajustement des attentes :

- Reconnaître ses limites.
- Expliquer ce que ces limites impliquent (et n'impliquent pas).
- Faire de son mieux.
- Proposer des options à l'autre.
- Equilibrer la relation.

4. Apprendre à être efficace dans ses relations

Cela signifie que vous devez apprendre à transmettre, dans une interaction interpersonnelle, ce qui est important pour vous, et en accord avec ce que vous voulez être ou faire. (Donc, on essaye d'être clair, de rester calme et de ne pas parler aussi vite que ça va dans notre tête).

Les règles de base de la communication :

- Parlez au bon moment et au calme : quand tout le monde est apaisé (donc pas pendant la tempête émotionnelle), quand il y a le temps nécessaire, pas au milieu de bruits qui prennent de l'espace.
- Soyez explicite : les personnes ne lisent pas dans vos pensées (Ne faites pas les surpris, lire dans les pensées c'est réservé aux films et aux séries).
- Soyez succinct : ne perdez pas l'autre dans l'enchaînement pas toujours facile à suivre de vos pensées. *Allez droit au but.*
- Une seule idée à la fois.
- Ecoutez le point de vue de l'autre : pour convaincre quelqu'un il est d'abord nécessaire de comprendre sa position. Laisser parler la personne, entendre sa position, ses arguments ou son expérience permet de mieux se mettre à sa place.
- Répétez ce que vous avez compris : intégrez l'information et montrez que vous avez correctement appréhendé l'idée générale.
- Analysez les signes non verbaux : observez la position corporelle de votre interlocuteur, les mouvements de ses sourcils, la position de ses mains. *La personne est-elle dans une position ouverte ou fermée ? Exprime-t-elle de l'agressivité ou de la bienveillance ?* Formulez des hypothèses et éventuellement vérifiez-les.
- Adaptez votre communication : vous ne vous adressez pas de la même façon avec tout le monde. Il va falloir adapter votre style. Essayez d'évaluer le style dans lequel vous êtes et celui qui serait adéquat.

Reconnaître que l'on a coupé la parole

Gérer les décrochages de l'attention dans une conversation

Essayez de **prendre conscience du moment où vous perdez le fil** et demandez de l'aide au lieu de rester sans rien dire et ne plus rien comprendre à la discussion.

Planifier dans les cas difficiles

Répéter une situation permet de réfléchir tranquillement à tous les aspects que nous mentionnons ici.

- Cela peut se faire par un dialogue intérieur, à l'écrit ou en faisant un jeu de rôle avec un ami si vous demandez de l'aide par exemple. *Vous gagnerez en confiance, diminuerez votre stress, identifierez vos difficultés et précisez votre but.*

Savoir quel est le but que l'on poursuit dans une interaction

Toutes les interactions personnelles ne visent pas le même but. Il est possible de distinguer **3 situations principales** :

- Celle où la **priorité est centrée sur l'objectif** : lorsque l'on demande quelque chose où l'on préférerait dire non. *Commencez par décrire de manière factuelle et neutre les choses, puis exprimez vos sentiments et opinions sur la situation, enfin affirmez ce dont vous avez besoin de manière explicite.*
- Celle où la **priorité est de renforcer la relation** : situations où l'on cherche à améliorer le lien, soit parce que nous souhaitons être plus proche de la personne, réparer un dommage, ... *Efforcez vous de manière explicite de vous mettre à la place de l'autre, à reformuler ce qu'il dit pense ou fait, etc.*
- Celle où la **priorité est le respect de soi** : situations où l'on souhaite maintenir son amour-propre et défendre ses valeurs. *Dans ce cas, dites ce qui est essentiel pour vous, quelles sont les lignes qui motivent votre conduite, et ne vous en excusez pas.*

Dans ces priorités, vous devez **déterminer une hiérarchie**, en fonction de ce qui est bon pour vous. Vous pouvez décider de prioriser un but donné, tout en gardant les autres buts en arrière-plan. **Mais la priorité principale vous aidera à conduire votre discussion.**

TRUCS ET ASTUCES EN PLUS

Installez une boîte à clé dans l'entrée pour y mettre vos clés et votre portefeuille et éviter de les perdre ou les chercher partout lorsque vous en avez besoin.

Mettez le mode avion sur votre téléphone quand vous travaillez pour éviter d'être distrait.

N'installez pas votre bureau près d'une fenêtre où vous pourriez vous laisser distraire par l'activité extérieure.

Utiliser des supports vous permettant de visualiser rapidement ce que vous avez à faire (post-it, feuilles sur vos murs, etc...).

Faites des listes de courses pour ne rien oublier.

Trackez vos émotions, votre hygiène de vie, vos habitudes dans un carnet.

MON TRAITEMENT ET MOI

Tous ces conseils sont **d'autant plus efficaces que vous êtes attentifs à votre traitement**. Il s'agira donc de **ne pas oublier de le prendre**. Si cela vous arrive, réfléchissez à utiliser un pilulier que vous laisseriez visible.

Did I take my MEDS ?

Year : ...

1 Janvier
3 Mars
5 Mai
7 Juillet
9 Septembre
11 Novembre

2 Février
4 Avril
6 Juin
8 Août
10 Octobre
12 Décembre

Week of ... (date)									
Medication	Time of the day	Dose	M	T	W	T	F	S	S
Name 1	morning	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 2	midday	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 3	afternoon	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 4	evening	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 5	night	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 6	if needed	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Week of ... (date)									
Medication	Time of the day	Dose	M	T	W	T	F	S	S
Name 1	morning	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 2	midday	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 3	afternoon	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 4	evening	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 5	night	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 6	if needed	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Week of ... (date)									
Medication	Time of the day	Dose	M	T	W	T	F	S	S
Name 1	morning	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 2	midday	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 3	afternoon	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 4	evening	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 5	night	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 6	if needed	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Week of ... (date)									
Medication	Time of the day	Dose	M	T	W	T	F	S	S
Name 1	morning	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 2	midday	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 3	afternoon	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 4	evening	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 5	night	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 6	if needed	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Week of ... (date)									
Medication	Time of the day	Dose	M	T	W	T	F	S	S
Name 1	morning	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 2	midday	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 3	afternoon	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 4	evening	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 5	night	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Name 6	if needed	... mg	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Notes :

4 - Exemple de tracker de traitements pour suivre vos prises



Mon traitement et moi

A COMPLETER POUR MIEUX COMPRENDRE L'EFFICACITÉ DE MON TRAITEMENT

Les traitements essayés	Cons List
Bénéfices que j'ai ressentis : Au travail à la maison autres	
Moments de prises de traitements optimaux (cas de prise au besoin ou de prise continue)	Moving house is annoying
Oublis et raisons	It costs money to move
Effets secondaires : <ul style="list-style-type: none">• au début• à la stabilisation	
Avantages à prendre le traitement	
Inconvénients à prendre le traitement	
Synthèse	
Point(s) à discuter avec mon médecin	

Ce qui a marché pour moi :

Testez les différentes possibilités et notez ce qui fonctionne pour vous

Au travail :

A la maison :

Avec les amis :

Bibliographie

DESSEILLES, M., PERROUD, N., WEIBEL, S., 2020. Le manuel de l'HYPERACTIVITÉ et du déficit de l'attention.190 p. ISBN 978-2-212-57202-5. Disponible sur : <<https://www.manuel-du-tdah.com/>>.