

FICHE A ACCROCHER AU FRIGO ☺

Quelques idées pour une meilleure organisation du quotidien

☀ **Réaliser une seule tâche à la fois**

- *Eviter le plus possible le multitâches même pour les tâches simples et automatiques.*
- *Ne pas s'éparpiller sur plusieurs activités, cela peut s'avérer compliqué et augmenter le risque d'erreurs et de tâches incomplètes !*

☀ **Faire un emploi du temps** de ses journées et/ou sa semaine : à *accrocher sur le frigo par exemple*

☀ **Hiérarchiser ses priorités** : classez vos tâches de la plus importante à la moins importante par exemple.

Si à la fin de la journée, vous n'avez pas réalisé certaines tâches, reportez-les au lendemain.

☀ Se donner des **objectifs REALISABLES** ! Ne pas trop s'en demander en une journée.

☀ Ne pas hésiter à **prendre des notes** sur un petit carnet (toujours le même !) et d'une couleur voyante de préférence (*ex* : un petit carnet rouge). Rangez-le toujours **au même endroit**.

Malgré les idées reçues, prendre des notes permet de consolider l'information en mémoire et permet donc de mieux mémoriser.

☀ Ranger ses affaires toujours **au même endroit**

☀ Essayer de **prendre son temps**

Même si vous n'avez pas beaucoup de temps, ne vous pressez pas ! Exécuter des tâches dans le stress est beaucoup plus complexe et peut amener à faire plus d'erreurs.

☀ Si vous sentez votre attention décrocher, **faites une pause** de quelques secondes.

Pour « se vider la tête », vous pouvez par exemple compter à l'envers pendant quelques secondes (par exemple, comptez à l'envers à partir de 362). Cela permet de pouvoir mobiliser de meilleures ressources attentionnelles par la suite.

☀ Si vous perdez le fil d'une conversation, n'hésitez pas à demander à votre interlocuteur de répéter ce qu'il était en train de dire.

Cela évite les frustrations et fait comprendre à l'autre que la conversation vous intéresse!