

A close-up photograph of a mechanical watch movement, showing intricate metal gears and a central rotor. A large, semi-transparent yellow circle is overlaid on the image, framing the central text. The background is dark, making the metallic components stand out.

TDAH

LA PROCRASTINATION

PEUT ÊTRE VOTRE AMI

PRÉPARÉ PAR
ARIANE FOURNIER

PROCRASTINATION

En savoir plus sur le TDAH

La différence dans le cerveau d'une personne TDAH se trouve du côté de deux neurotransmetteurs : **la dopamine et la noradrénaline**.

La dopamine, ça nous permet de nous centrer. Ça permet aussi de se motiver à la tâche quand la dopamine est bien stimulée.

La noradrénaline, c'est un peu un filtre qui permet de mettre de côté ce qui est moins pertinent.

Les deux sont nécessaires à la régulation de l'attention et des fonctions exécutives qui nous permettent de contrôler nos pensées, nos actions et nos émotions.

Productive vs Défensive

La procrastination n'est pas toujours ce qu'elle semble être. Elle peut prendre deux formes principales: **productive et défensive**.

Procrastination productive : C'est lorsqu'on retarde une tâche non pas par évitement, mais **pour permettre une réflexion plus approfondie ou pour attendre le moment optimal pour agir**. Elle peut souvent conduire à de meilleurs résultats car elle donne à l'individu du temps pour mûrir ses idées.

Procrastination défensive : Elle est **motivée par la peur ou l'anxiété**. L'individu évite la tâche par crainte de l'échec, du jugement ou simplement par le sentiment d'être submergé.

Comment les utiliser à votre avantage?

Écoutez-vous. Si vous ressentez le besoin de reporter pour réfléchir davantage, faites-le, mais fixez-vous une échéance.

Si vous retardez par peur, confrontez cette peur. Définissez de petits objectifs pour vous rapprocher de la tâche globale et célébrez chaque étape accomplie.

LE TDAH ET SON RAPPORT AVEC LA PROCRASTINATION

Distractibilité

Une personne atteinte de TDAH peut facilement être détournée de sa tâche par des distractions extérieures (bruits, mouvements) ou intérieures (pensées ou préoccupations). La distraction peut mener à repousser les tâches. Par exemple, en commençant une tâche, une personne peut être interrompue par une notification sur son téléphone, ce qui peut mener à des heures de procrastination.

Impulsivité

Les personnes atteintes de TDAH peuvent agir sans réfléchir, en suivant leurs premières impulsions. Cela peut signifier commencer plusieurs tâches sans en finir aucune, ou éviter des tâches qui semblent ennuyeuses ou difficiles au premier abord.

Hyperactivité

Chez les adultes, cela peut se traduire par une sensation d'agitation interne, plutôt que par une hyperactivité motrice. Le besoin constant de bouger ou de changer d'activité peut rendre difficile le fait de rester assis et de se concentrer sur une seule tâche.

Difficultés à prioriser

Les personnes atteintes de TDAH ont souvent du mal à déterminer quelles tâches sont les plus importantes (Noradrénaline). Cela peut mener à repousser des tâches importantes au profit de tâches moins urgentes mais plus plaisantes.

Gestion du temps

Les individus avec TDAH ont souvent une perception altérée du temps. Ils peuvent penser qu'ils ont plus de temps pour terminer une tâche qu'ils n'en ont réellement, ou sous-estimer combien de temps une tâche prendra.

Évitement de l'échec

Beaucoup de personnes atteintes de TDAH ont rencontré des échecs ou des critiques répétés dans le passé en raison de leur trouble. La peur de l'échec ou du jugement peut mener à éviter complètement certaines tâches.

Difficultés d'organisation

Les personnes atteintes de TDAH peuvent avoir du mal à organiser des tâches, à planifier et à suivre les étapes nécessaires. Le sentiment d'être submergé par la complexité d'une tâche peut mener à la repousser.

LE CERVEAU TDAH et le système de récompense

Le cerveau TDAH présente des particularités structurelles et fonctionnelles qui affectent diverses régions cérébrales, dont le système de récompense. Comprendre comment le TDAH influence ce système peut aider à expliquer certains comportements associés au trouble.

Le système de récompense est **un réseau complexe de neurones dans le cerveau qui régule les sensations de plaisir, de motivation et de renforcement**. Il est fortement associé à la libération de dopamine, un neurotransmetteur qui joue un rôle crucial dans les sensations de plaisir et de récompense.

DYSFONCTIONNEMENT de la dopamine dans le TDAH

Des études ont montré que les personnes atteintes de TDAH ont souvent une dysrégulation de la dopamine. Cela peut entraîner une réactivité réduite du système de récompense, ce qui signifie que ces individus **peuvent avoir besoin de stimuli plus forts ou plus fréquents** pour ressentir le même niveau de satisfaction ou de plaisir qu'une personne sans TDAH.

Conséquences comportementales

Impulsivité et recherche de nouveauté :

En raison de cette dysrégulation, les personnes atteintes de TDAH peuvent rechercher des stimuli immédiats ou plus intenses pour "activer" leur système de récompense. Cela peut se manifester par des comportements impulsifs, une recherche constante de nouveauté ou une tendance à l'ennui lorsqu'elles ne reçoivent pas de récompenses fréquentes.

Procrastination : Le système de récompense joue également un rôle dans la procrastination. Les personnes atteintes de TDAH peuvent être plus influencées par les récompenses immédiates plutôt que par les récompenses à long terme, choisissant des gratifications instantanées au lieu de bénéfices à plus long terme.

Difficultés à maintenir l'effort : Si une activité n'offre pas de récompense immédiate ou suffisante, les personnes avec TDAH peuvent avoir du mal à maintenir leur effort ou leur attention sur cette activité.

Implications pour le traitement

Comprendre l'interaction entre le TDAH et le système de récompense peut orienter les interventions thérapeutiques. **Des approches comme la thérapie comportementale peuvent utiliser des récompenses pour encourager les comportements souhaités.**

De plus, certains médicaments utilisés pour traiter le TDAH agissent en modulant la dopamine, ce qui peut aider à réguler le système de récompense.

En conclusion, **le système de récompense joue un rôle central dans les défis associés au TDAH.** Une meilleure compréhension de cette interaction peut aider les individus atteints de TDAH à développer des stratégies pour gérer leurs symptômes et améliorer leur qualité de vie.

STRATÉGIES pour adopter une procrastination positive

Méthode des 5 minutes (pour démarrer une tâche) : Engagez-vous à travailler sur une tâche pendant seulement 5 minutes. Souvent, une fois commencé, il est plus facile de continuer.

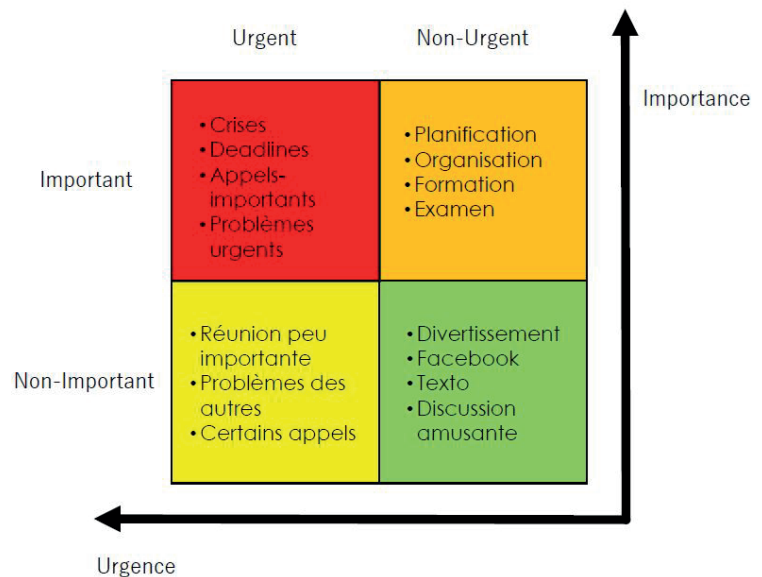
Des listes, encore des listes: Dresser des listes et cocher des tâches stimule le système de récompense du cerveau, entraînant la libération de dopamine, une molécule associée au plaisir. Cette libération nous donne une sensation de satisfaction et de réalisation, nous motivant à accomplir davantage.

Récompenses: Récompensez-vous après avoir accompli une tâche ou travaillé pendant un certain temps.

Créer des listes efficaces.

Évaluer la durée : Dans les listes de tâches évaluer combien de temps allouer par tâche. Parfois la liste est longue mais quand on regarde le temps on se rends compte que tous ce fait en une heure.

Établissez des priorités : Utilisez des codes de couleurs ou des niveaux de priorité pour indiquer l'importance de chaque tâche. Classez les tâches par ordre de priorité pour vous concentrer sur celles qui sont essentielles.



Segmentez les tâches : Divisez les grandes tâches en étapes plus petites et gérables. Créez des sous-listes pour chaque projet afin de maintenir la clarté.

Définissez des échéances réalistes : Utilisez des échéances pour établir des objectifs temporels clairs. Assurez-vous que vos délais sont réalistes pour éviter le stress inutile.

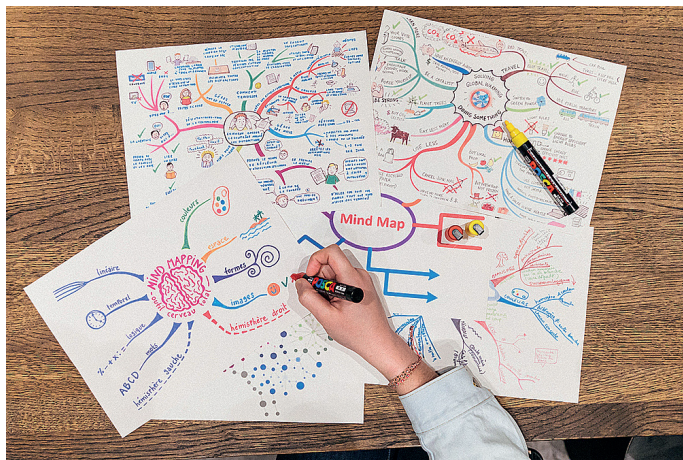
Gardez une liste d'idées rapides : Ayez un carnet ou une application dédiée pour noter rapidement les pensées ou les idées qui surgissent à l'improviste. Cela peut libérer votre esprit pour vous concentrer sur la tâche actuelle.

Utilisez des listes vocales : Enregistrez des rappels vocaux pour vous-même à l'aide de votre téléphone ou d'autres dispositifs. Certaines applications permettent de convertir la parole en texte pour créer des listes rapidement.

Utilisez la technologie : Certaines personnes utilisent un assistant personnel intelligent et placent des appareils dans chacune des pièces de leur maison pour avoir accès à la prise de notes instantanée (Alexa ou Google assistant).

Revoyez et mettez à jour régulièrement : Planifiez des moments dans votre journée pour réviser et mettre à jour vos listes. Supprimez les tâches terminées et ajustez les priorités au besoin.

Adaptez vos outils à votre style de vie : Choisissez des applications et des outils qui correspondent à votre style de vie et à vos préférences. Expérimentez différents systèmes jusqu'à trouver celui qui fonctionne le mieux pour vous.



Avez-vous essayé la carte mentale (Mind Mapping), un autre outil un peu ludique qui permet d'organiser vos pensées.

L'essentiel est de personnaliser vos listes en fonction de vos besoins spécifiques et d'expérimenter différentes approches jusqu'à trouver celle qui vous convient le mieux.

Offrez-vous des récompenses

Adoptez la technique Pomodoro : Travaillez par intervalles de temps courts (par exemple, 25 minutes) suivis d'une courte pause. L'utilisation d'une minuterie peut aider à maintenir la concentration. Le sablier est un outil très apprécié et facile à manipuler.

Renforcement visuel : Employer un code couleur pour structurer les tâches ou indiquer celles qui sont achevées.

Activités plaisantes : Après une tâche importante, faites quelque chose que vous aimez, comme écouter une chanson, prendre l'air, faire un exercice de respiration ou prendre une collation.

Défis avec amis : Créez des compétitions amicales pour accomplir certaines tâches et célébrez ensemble.

Récompenses tangibles : Mettez de côté une somme d'argent après chaque tâche et achetez-vous quelque chose de spécial à la fin du mois.

Le meilleur pour la fin : Une approche appréciée par certains pour accomplir des tâches va du plus ennuyeux ou difficile au plus facile, naturellement, lorsque les priorités sont égales. La journée devient plus plaisante une fois que la phase la plus difficile est surmontée.

Développez des compétences en matière de régulation émotionnelle, comme la méditation ou la tenue d'un journal. * Utilisez des techniques de pleine conscience pour vous recentrer.

Identifiez vos moments les plus productifs de la journée et planifiez des blocs de travail concentrés.

Créez un environnement de travail sans distraction et définissez des mini-objectifs clairs pour la tâche.

Avoir une routine quotidienne peut aider à structurer la journée. Essayez d'avoir des horaires réguliers pour les repas, le sommeil, le travail, et les loisirs.