

Conseils de gestion du temps pour les individus ou les ménages touchés par la désorganisation chronique

Les personnes touchées par la désorganisation chronique (DC) ont souvent un mauvais sens du temps. Ils arrivent aussi souvent aux rendez-vous, au travail ou à l'école en retard. Cela se produit souvent lorsque c'est impossible de trouver des objets égarés, quand il y a des distractions et qu'on a une idée irréaliste du temps nécessaire à l'exécution d'une tâche. Voici quelques idées qui aideront à résoudre ces problèmes ainsi que d'autres conseils pour gagner du temps.

Conseils de temps pour la planification et la programmation

1. Planifiez votre matinée la veille : disposez les vêtements que vous porterez, préparez votre mallette et rassemblez les vêtements, les sacs à dos, les chaussures et les articles nécessaires aux enfants pour aller à l'école. Réfléchissez à tout ce dont vous aurez besoin le matin et préparez ces articles. Demandez et encouragez vos enfants d'âge scolaire à se préparer tous les soirs pour éviter la folie du matin.
2. Trouvez un endroit sûr près de la porte ou de l'entrée du foyer pour suspendre ou tenir vos clés. Plusieurs idées se retrouvent dans les catalogues, ou vous pouvez choisir des porte-clés dans les magasins d'organisation. Cet espace ou zone peut devenir un lieu pour conserver le courrier et les autres objets sortants. Un joli panier dans la zone fonctionne bien.
3. Planifiez vos tâches prioritaires au début de la semaine, donc si elles doivent être reportées, il reste encore du temps pour les terminer.
4. Planifiez les tâches les plus difficiles pendant votre « heure d'excellence » qui correspond à votre meilleur niveau d'énergie.
5. Lorsque vous planifiez des courses, devenez réaliste quant à la durée de chacune d'elles. Ajoutez au moins 15 minutes au temps que vous pensez que cela prendra. De cette façon, vous apprendrez à ne pas dépasser les horaires et à fonctionner de manière continue sous pression.
6. Maintenez un centre de messages familial et une liste de courses fréquentes.
7. Reconnaissez que vous n'avez pas à terminer la totalité du travail en une seule séance. Commencez un peu à la fois en fixant des rendez-vous avec vous-même et les respectant.
8. N'oubliez pas que vous procrastinez si vous effectuez une tâche insignifiante alors qu'une autre plus importante reste incomplète. Donner la priorité aux travaux à effectuer et commencer sur ces priorités.