

Conseils de gestion du temps pour les individus ou les ménages affectés par la désorganisation chronique (DC)

Les personnes affectées par la désorganisation chronique (DC) ont souvent un mauvais sens du temps et sont souvent en retard aux rendez-vous, en retard au travail ou à l'école. Cela se produit souvent en raison de l'impossibilité de trouver des items égarés, des distractions et d'un sens irréaliste du temps nécessaire à l'exécution d'une tâche. Voici quelques idées qui vous aideront à résoudre ces problèmes ainsi que d'autres conseils pour gagner du temps.

Conseils de gestion de temps pour la planification et l'agenda

1. Planifiez votre matinée la veille: disposez les vêtements que vous porterez, préparez votre sac 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 lendemain matin et préparez-les la veille. Demandez et encouragez vos enfants d'âge scolaire à le faire tous les soirs pour éviter la folie du matin.
2. Trouvez un endroit sûr près de la porte ou de l'entrée du ménage pour suspendre ou tenir vos clés. Plusieurs idées sont dans les catalogues ou vous pouvez trouver des porte-clés dans les magasins d'organisation. Cet espace ou cette zone peut également être un endroit où le courrier à expédier et d'autres items sortants sont conservés. 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 préférentiel » lorsque vous êtes à votre meilleur niveau d'énergie.
5. Lorsque vous planifiez des courses, soyez réaliste quant à la durée de chaque course. 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 travailler continuellement sous pression.
6. Maintenez un centre de messages familial et une liste de courses perpétuelle.
7. Reconnaissez que vous n'avez pas à terminer la totalité du travail en une seule séance. Faites un peu à la fois en fixant des rendez-vous avec vous-même et en les respectant.
8. N'oubliez pas que vous procrastinez si vous travaillez sur une tâche insignifiante alors qu'une tâche plus importante reste non terminée. Donner la priorité aux travaux à effectuer et travailler d'abord sur ces priorités.