



BANQUE D'ASTUCES DU QUOTIDIEN

**Astuce d'utilisation
d'un agenda**



**Astuce pour la
motivation**

**Astuce pour
l'organisation**

**Astuce pour
l'attention**

**Astuce pour la
gestion du temps**

**Astuce pour la
communication
positive**



Table des matières

Astuces pour l'utilisation de l'agenda.....	3
Astuces pour la motivation.....	4
Astuces pour l'organisation.....	5
Astuces pour l'attention.....	6
Astuces pour la gestion du temps.....	7
Astuces pour la communication positive.....	8
Liste des applications.....	9
Offre de service.....	10
Mes astuces complémentaires.....	11



**Astuce d'utilisation
d'un agenda:**



**Chaque matin je dresse une
liste de tâche selon mes
priorités. La première étant
la plus urgente.**

**Je découpe chaque
tâche afin de
rendre mon
objectif plus
réalisable.**

**Il est primordial de se fier à
cette liste et de TOUJOURS
terminer la première tâche
avant de passer à une autre.**

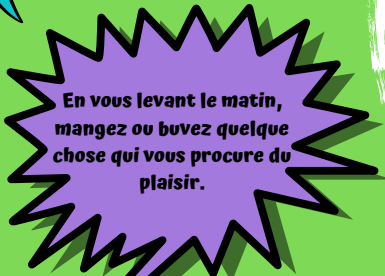
**Je dresse ma liste de tâche
pour qu'elle soit visible avec
un court échéancier.**






Astuces pour la motivation


Créer-vous une routine dans laquelle vous vous serez bien et qui vous motivera.



En vous levant le matin, mangez ou buvez quelque chose qui vous procure du plaisir.



Donnez-vous des récompenses lorsque vos tâches sont accomplies afin de vous encourager.



Prendre le temps d'apprécier le moment présent et de se concentrer sur une chose à la fois.



Astuces pour l'organisation

Je prend l'habitude de déposer mes choses à un endroit défini afin de ne pas les perdre.

Les post-it sont un outil parfait afin de se rappeler des commissions ou des rendez-vous futurs.

Je met mon téléphone sur la sonnerie afin d'être en mesure de pouvoir le retrouver si je l'égaré.

J'utilise mon agenda de façon régulière pour avoir un visuel de mes semaines.



Astuces pour l'attention

Je contrôle les distractions environnantes tel que la radio ou la fenêtre pour ne pas être distrait.

Je prend conscience du moment de la journée ou mon attention est plus présente pour augmenter ma productivité.

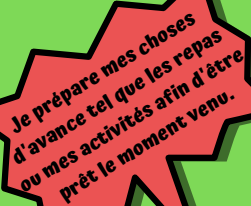
Je prend en note les pensées importantes afin de ne pas perdre mon attention.

Je m'accorde des pauses planifiées afin de bouger et de me reposer.





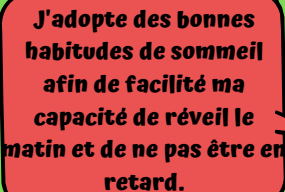
Astuces pour la gestion du temps



Je prépare mes choses d'avance tel que les repas ou mes activités afin d'être prêt le moment venu.



Je met une alarme 5 minutes avant de faire une tâche afin de finir ce que je suis en train de faire.



J'adopte des bonnes habitudes de sommeil afin de faciliter ma capacité de réveil le matin et de ne pas être en retard.




J'installe mon cadran ou mon téléphone loin de moi pour être obligé de me lever afin de l'éteindre.





**Astuces pour la
communication positive**

**J'évite les critiques envers
moi-même. Je vois ce que je
focus sur ce que j'ai réussi
à accomplir.**



**J'exprime mes émotions
qu'elles soient négatives ou
positives puisqu'elles sont
légitime.**

**J'évite les négations tel
que : je n'y arriverai
pas. J'utilise plus tôt :
J'y était presque.**

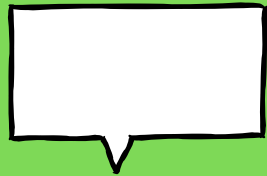
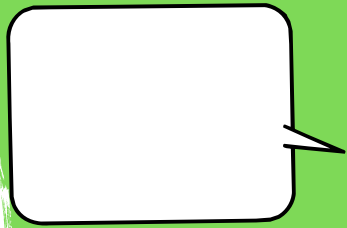
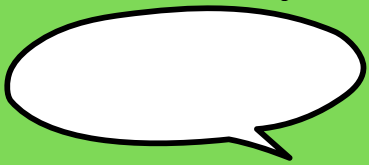
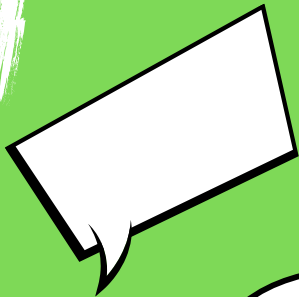
**Avec les autres,
j'écoute et je fais
preuve d'empathie.**



Liste des applications:



**Mes astuces
complémentaires:**



OFFRE DE SERVICES

A COACHING ADULTES
RESPECT FORCES

T SOUTIEN FAMILIAL FORCES

ASSOCIATION
PANDAS
SAGUENAY-LAC-ST-JEAN

D STRATÉGIES
SOUTIEN AUX PROFESSIONNELS
INFORMATIONS RÉFÉRENCES

ATELIERS-RÉALITÉ ESTIME DE SOI

FORMATION TDA/H RÉGIONALE ÉCOUTE

H



POUR DEVENIR MEMBRE

- AVOIR DE 4 À 99 ANS (enfants, parents, ados, adultes)
- AVOIR UN DIAGNOSTIC DE TDA/H OU TROUBLE D'APPRENTISSAGE (ou être en investigation)
- HABITER AU SAGUENAY - LAC-ST-JEAN (on se déplace partout gratuitement)
- AIMER LES PANDAS! 

[PANDASLSJ.ORG](https://www.pandaslsj.org)

1936 DAVIS,
JONQUIÈRE, G7S 3B6

418.579.3140
INFO@PANDASLSJ.ORG