

MÉMOIRE DE TRAVAIL - SORTIR LES INFORMATIONS DE SA TÊTE

Mémoire de travail et oublis

Quand une information doit rester en tête juste assez longtemps pour être utilisée, elle peut disparaître au mauvais moment. Cette fiche aide à construire des appuis extérieurs simples pour ne plus dépendre uniquement de sa mémoire.

LE POINT ESSENTIEL



Le but n'est pas de mieux tout retenir. Le but est de savoir où déposer l'information pour la retrouver au bon moment.

Un système utile doit demander moins d'effort que le fait de se souvenir. S'il devient trop compliqué, on le simplifie.

CE QUE J'OUBLIE OU PERDS FACILEMENT

☐ Une chose à faire

☐ Une consigne en plusieurs étapes

☐ Un rendez-vous

☐ Un objet à emporter

☐ Pourquoi je suis entré(e) ici

☐ Ce que je voulais dire

QUAND UN OUBLI ARRIVE, QUEL TYPE DE RELAIS MANQUE ?

☐ Une trace écrite immédiatement disponible

☐ Un rappel au bon moment

☐ Un endroit fixe pour l'objet ou le document

☐ Une étape visible pour savoir quoi faire ensuite

☐ Un indice placé dans le lieu où l'action doit se faire

☐ Une personne ou un système qui confirme que c'est fait


Ce que je ne veux plus garder en tête

Exemples : rendez-vous, choses à acheter, tâches, réponses à envoyer, objets à prendre.

POUR ALLER PLUS LOIN

Vie quotidienne et stratégies pratiques

audhd-info.fr



REPÈRE

Un support extérieur fonctionne seulement s'il est visible, accessible et utilisé au moment où l'information apparaît.

EXTERNALISER - DONNER UNE ADRESSE À CHAQUE INFORMATION

Sortir l'information de sa tête sans créer dix systèmes

Le piège consiste à noter partout : carnet, téléphone, messages, post-it, captures d'écran, mails à soi-même. L'information est bien sortie de la tête, mais elle devient difficile à retrouver. Le plus simple est de choisir quelques destinations fixes.

UN SUPPORT SIMPLE POUR CHAQUE TYPE D'INFORMATION

C**Rendez-vous et échéances**

Un calendrier unique avec date et heure.

T**Tâches à faire**

Une seule liste courte, visible et facile à ouvrir.

I**Idées ou choses à retenir**

Une zone de capture unique à trier plus tard.

O**Objets à emporter**

Un emplacement fixe ou un indice placé sur le trajet.

D**Informations utiles**

Un dossier ou une note avec un nom évident.

R**Actions récurrentes**

Une checklist ou un rappel réutilisable.

MON SYSTÈME ACTUEL - JE CHOISIS UNE DESTINATION PAR TYPE

Mes rendez-vous vont dans

Mes tâches vont dans

Mes idées vont dans

Mes documents importants vont dans

À ÉVITER

Multiplier les applications ou changer de système chaque semaine augmente le nombre d'endroits à vérifier.

À VISER

Un support assez simple pour être utilisé même les jours de fatigue ou de surcharge.

RAPPELS - FAIRE REVENIR L'INFORMATION AU BON MOMENT

Un bon rappel arrive quand une action est possible

Un rappel trop tôt est oublié, un rappel trop tard arrive après l'action, et trop de notifications finissent par devenir du bruit. Le rappel le plus utile est celui qui indique clairement quoi faire, à un moment où le geste peut réellement être lancé.

TRANSFORMER UN RAPPEL VAGUE EN RAPPEL ACTIONNABLE

1

QUOI

Nommer une action précise : appeler, prendre, envoyer, sortir.

2

QUAND

Choisir le moment où l'action peut commencer.

3

où

Si possible, faire apparaître le rappel dans le bon contexte.

4

APRÈS

Supprimer, cocher ou reprogrammer pour ne pas garder un faux signal.

JE PRÉPARE UN RAPPEL UTILE

Ce que je dois faire

Le moment où je peux vraiment le faire

Le lieu ou le contexte qui peut servir d'indice

Le texte exact du rappel

>

Indices sans notification

- ☐ Sac posé devant la porte
- ☐ Objet placé avec les clés
- ☐ Document ouvert sur le bureau
- ☐ Post-it sur l'endroit de passage

>

Rappels numériques sobres

- ☐ Alarme avec un verbe d'action
- ☐ Événement calendrier avec lieu
- ☐ Rappel récurrent pour une routine
- ☐ Une seule relance si nécessaire

REPÈRE

Un rappel n'est pas une punition. S'il est ignoré plusieurs fois, le problème vient peut-être du moment, du contexte ou de la taille de l'action.

OBJETS ET ROUTINES - RÉDUIRE LES RECHERCHES INUTILES

Donner une place visible à ce qui disparaît souvent

Les oublis ne concernent pas seulement les informations. Clés, papiers, chargeur, médicaments, badge ou sac peuvent demander une recherche entière s'ils n'ont pas de point de retour fixe. Un emplacement évident vaut souvent mieux qu'un

O Objets qui méritent une place fixe

- ☐ Clés et portefeuille
- ☐ Téléphone et chargeur
- ☐ Badge, carte de transport ou lunettes
- ☐ Documents à emporter
- ☐ Médicaments ou matériel régulier
- ☐ Sac de travail ou d'études

+ Ce qui rend la place plus facile à utiliser

- ☐ Visible dès l'entrée
- ☐ Accessible sans ouvrir plusieurs rangements
- ☐ Assez grande pour déposer rapidement
- ☐ Toujours au même endroit
- ☐ Identifiable au premier coup d'oeil
- ☐ Proche du moment où l'objet est utilisé

MA CHECKLIST DE DÉPART

☐ Téléphone

☐ Clés

☐ Portefeuille / papiers

☐ Eau / alimentation

☐ Médicaments si besoin

☐ Objet spécifique du jour

3 Les trois objets que je cherche le plus

Je leur donne un point de retour fixe, même s'il n'est pas esthétique.

O Mon point de dépôt

Près de la porte, sur le bureau, dans une boîte visible...

PETIT TEST

Si je dois me souvenir de ranger l'objet à un endroit compliqué, cet endroit est probablement trop compliqué.

SYSTÈME MINIMAL - UNE PAGE À GARDER SOUS LA MAIN

Mon système externe en une page

MES CINQ POINTS DE REPÈRE

1

1. Capture rapide

Quand une idée ou une tâche apparaît, je la note ici

2

2. Calendrier

Tout ce qui a une date ou une heure va ici

3

3. Liste d'actions

Ce que je dois faire sans heure précise va ici

4

4. Point de dépôt

Les objets importants reviennent ici

5

5. Routine courte

Ce que je répète souvent est soutenu par ceci

QUAND QUELQUE CHOSE NE FONCTIONNE PLUS

>

Je ne regarde jamais le support

Le rendre plus visible ou le déplacer.

>

Je reçois trop de rappels

Supprimer ceux qui ne déclenchent aucune action.

>

Je note à plusieurs endroits

Choisir une destination principale.

>

Je continue à oublier un objet

Changer son point de dépôt ou ajouter un indice.

1

Ce que je mets en place cette semaine

Une ou deux modifications suffisent.

-

Ce que je retire ou simplifie

Notifications, doublons, carnets ou applis inutilisés.

À RETENIR

Externaliser sa mémoire ne signifie pas tout noter. Cela signifie choisir des supports fiables pour les informations qui méritent de revenir au bon moment.