
Service de Prévention

Judith Guérin, avocate
aux activités de prévention

Aurélie Lompré, avocate
aux activités de prévention

Souffrez-vous du trait du déficit de l'attention?

La majorité d'entre nous connaît le trouble de déficit de l'attention sans ou avec hyperactivité (TDAH), soit une condition neurologique affectant le champ d'attention et la concentration, et pouvant s'accompagner d'impulsivité et d'hyperactivité¹. Par contre, êtes-vous familier avec le trait du déficit de l'attention (TDA)?

Le psychiatre Edward Hallowell mentionne que le TDA est un phénomène neurologique causé par une surcharge du cerveau. Ses principaux symptômes sont la distractibilité, l'agitation intérieure et l'impatience².

Contrairement au TDAH qui possède une composante génétique, le TDA est causé par l'environnement. Nous évoluons dans un monde où les distractions sont nombreuses : téléphone, courriels, messages textes, interruptions par notre adjointe ou nos collègues. En outre, nous sommes bombardés d'informations dont plusieurs nécessitent une prise de décision. Le TDA est une réponse naturelle de notre cerveau face à ces multiples demandes de l'environnement. Les études sur le TDA montrent que lorsque le cerveau doit traiter une importante quantité d'informations, sa capacité à résoudre de manière flexible et créative des problèmes diminue et le risque d'erreurs augmente. Les personnes souffrant de TDA éprouvent de la difficulté à s'organiser, à fixer leurs priorités et à gérer leur temps.

Cela dit, le TDA n'est pas une condition irréversible. Voici quelques pistes de solutions pour prévenir l'apparition de ces symptômes :

¹ Centre de toxicomanie et de santé mentale, *Trouble déficitaire de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDAH)*; <https://www.camh.ca/fr/info-sante/index-sur-la-sante-mentale-et-la-dependance/trouble-deficitaire-de-l-attention-avec-ou-sans-hyperactivite#:~:text=Aper%C3%A7u-.Le%20trouble%20d%C3%A9ficitaire%20de%20l'attention%20avec%20ou%20sans%20hyperactivit%C3%A9,impulsivit%C3%A9%20et%20d'hyperactivit%C3%A9>.

² Edward Hallowell, *Overloaded Circuits: Why Smart People Underperform*, Harvard Business Review, Managing Yourself, Janvier 2005; <https://hbr.org/2005/01/overloaded-circuits-why-smart-people-underperform>.

- **Maintenons une bonne hygiène de vie** : Assurons-nous de dormir suffisamment, de manger sainement et de faire de l'exercice;
- **Demeurons en contact avec nos collègues** : Les conversations en personne ainsi qu'un climat de respect et de confiance limitent l'apparition des symptômes du TDA. D'un point de vue neurologique, ce sentiment de connexion aux autres permet au cerveau de demeurer fonctionnel malgré le stress vécu;
- **Prévoyons nos tâches les plus ardues à des moments de la journée où notre niveau d'énergie est élevé**;
- **Planifions des périodes dédiées au travail nécessitant de la concentration** : Durant ces périodes, éteignons la sonnerie de nos téléphones (bureau et cellulaire) ainsi que l'alarme de notification de notre messagerie courriel ou de certaines de nos applications. Informons nos collègues et notre adjointe de notre indisponibilité durant ces périodes de travail;
- **Évitons de surcharger notre horaire avec des réunions**;
- **N'acceptons un nouveau mandat que si nous avons le temps et l'attention nécessaires pour nous en occuper**;
- **Divisons nos tâches complexes en sous-tâches et fixons-nous des échéances pour la réalisation de chacune de ces sous-tâches** : Sous un angle neurologique, ces sous-tâches sont perçues par notre cerveau comme étant moins menaçantes. Nous avons donc l'impression d'avoir plus de contrôle sur l'exécution de notre travail;
- **Fixons-nous des périodes prédéfinies pour répondre à nos courriels et consulter nos médias sociaux**;
- **Mettons en place un système de classification de nos courriels** : Traitons les courriels qui sont urgents ou qui nécessitent peu de réflexion la journée même. Quant aux autres courriels, créons-nous un dossier pour ces messages qui seront traités ultérieurement. Pour ne pas les oublier, ajoutons un rappel à notre agenda;
- **Gardons nos espaces de travail épuré** : Un environnement de travail rangé facilite l'amorce du travail et est propice à la concentration. En outre, un bureau où se retrouvent plusieurs dossiers et correspondances disposés à divers endroits comporte le risque d'oublier d'effectuer une tâche. Pour cette raison, conservons uniquement sur notre bureau les dossiers dans lesquels nous devons travailler durant la journée et rangeons-les lorsque la tâche a été accomplie.

De nos jours, il est facile d'être enseveli par les demandes et de dévier de nos objectifs. Adoptons ces quelques mesures préventives pour demeurer productifs et concentrés sur nos tâches à accomplir.

Références

Edward Hallowell, *Overloaded Circuits: Why Smart People Underperform*, Harvard Business Review, Managing Yourself, Janvier 2005 : <https://hbr.org/2005/01/overloaded-circuits-why-smart-people-underperform>.

Edward Hallowell, *Why Can't You Focus at Work?*, Harvard Business Review, Personal Productivity, 21 novembre 2014 : <https://hbr.org/2014/11/why-cant-you-focus-at-work>.

Matthew Chouinard, *Multitasking, Attention-Deficit Trait, and Boundaries: Why Multitasking Doesn't Work at Work*, Cummins Behavioral Health Systems, Inc., 7 juillet 2019 : <https://www.cumminsbhs.org/multitasking-attention-boundaries/>.

Centre de toxicomanie et de santé mentale, *Trouble déficitaire de l'attention avec ou sans hyperactivité (TDAH)* : <https://www.camh.ca/fr/info-sante/index-sur-la-sante-mentale-et-la-dependance/trouble-deficitaire-de-l-attention-avec-ou-sans-hyperactivite#:~:text=Aper%C3%A7u-,Le%20trouble%20d%C3%A9ficitaire%20de%20l'attention%20avec%20ou%20sans%20hyperactivit%C3%A9,'impulsivit%C3%A9%20et%20d'hyperactivit%C3%A9>.