

# LES MANIFESTATIONS

**Avoir du mal à mettre en ordre ses idées,**

(sauter du coq à l'âne)



**Être happé ou attiré**

par ce qui se passe autour et qui n'a pas de lien avec l'activité en cours :

→ Bruit environnant

→ Notifications (sms, e-mails...)

**Ne pas savoir par quoi commencer**

lorsque l'on a beaucoup de choses à réaliser.

**Avoir du mal à répartir les choses à faire dans le temps**



**Se sentir débordé**

même quand on a peu de choses à faire

**Avoir du mal à prendre en compte le point de vue de l'autre**

**Avoir du mal à répondre de manière adaptée à la situation**

**Se précipiter sans réfléchir ou sans prévoir la suite**



”

# LES TÉMOIGNAGES

**Le conjoint :** « Elle est perturbée ou anxieuse quand il y a du changement. »

**La conjointe :** « On me dit que je suis obstinée et têtue. »

**« Je n'arrive plus à être organisée et faire mes activités sur une journée »**

J'ai du mal à reprendre l'activité que je faisais quand je suis interrompu.

Je refais toujours les mêmes erreurs.



**La conjointe :** « Il met les pâtes dans la casserole alors qu'elle n'a pas allumé le gaz. »

**« Il ne termine pas ce qu'il a commencé »**

sanofi

7000036577 - 05/2022

# FONCTIONS EXÉCUTIVES



LA FLEXIBILITÉ MENTALE

LES CAPACITÉS D'INHIBITION

LA PLANIFICATION ET L'ORGANISATION



RESEAU  
RHÔNE-ALPES  
- SEP -



CENTRE HOSPITALIER  
MÉTROPOLÉ SAVOIE



CHU  
GRENOBLE  
ALPES



CENTRE MÉDICAL  
GERMAIN REVEL

”

# LES DÉFINITIONS



## LA FLEXIBILITÉ MENTALE : l'adaptabilité !

Permet de **s'adapter aux situations nouvelles** et de **choisir la meilleure option** (ou de passer d'un comportement à un autre).

**Intervient** dans les **nouveaux apprentissages** et dans la **résolution de problèmes**.

Permet **d'envisager** de **nouvelles alternatives**.



## CAPACITÉ D'INHIBITION : rester Focus !

Permet de **résister aux automatismes, aux distractions, de ne pas agir sur un coup de tête**.

Permet de supprimer les **actions non adaptées causées par des informations non pertinentes**.



## PLANIFICATION : place à l'organisation !

Permet **d'élaborer et coordonner un plan d'action futur : séquencer, hiérarchiser, prioriser** les étapes pour atteindre un but.

Permet de **gérer son temps, d'anticiper...**

”

# LES STRATÉGIES & ASTUCES

## A CHACUN SA STRATÉGIE

⚡ Liberté d'utilisation & de création

**Et vous ?**

**Quelle est la vôtre ?**

## ENVIRONNEMENT EXTÉRIEUR

**Pour rester focus :**

- ⚡ Eteindre son téléphone ou le mettre en silencieux pour ne pas être perturbé
- ⚡ Epurer son espace de travail pour limiter les distracteurs (couper ma boîte mail)
- ⚡ Recourir aux feedbacks pour s'ajuster/évoluer

## MON CONTEXTE PERSONNEL

**Comment je récupère de l'énergie ?**

**Méditer**

Pleine conscience  
Hypnose  
Sophrologie

**Je peux apprendre à respirer**

Exercice de cohérence cardiaque

Je respecte une certaine **HYGIÈNE DE VIE** en maintenant une activité physique régulière  
J'identifie les **SIGNES ÉVOCATEURS DE FATIGUE** (cognitif, physique, psychique)

**Je suis pressé...**

- ⚡ **Lister** mes activités
- ⚡ **Déterminer** un objectif précis et identifier les sous-étapes pour la réaliser
- ⚡ **Regrouper** les choses similaires
- ⚡ **Évaluer** l'importance et la **priorité** de chaque activité

**MES**

**SOLUTIONS INSTANTANÉES**

**J'ai le temps.**

⚡ **J'utilise** les nouvelles technologies (rappel avec smartphone, outils connectés)

⚡ **J'utilise** l'agenda, les post-it, des codes couleurs...

**MES**

**STRATÉGIES À ADOPTER**