

# Planification et Organisation

Exercices pour gérer mes tâches et mener mes activités

Document réalisé par  
l'association Raptor Neuropsychy



**Mathieu CERBAI**

Psychologue spécialisé  
en Neuropsychologie



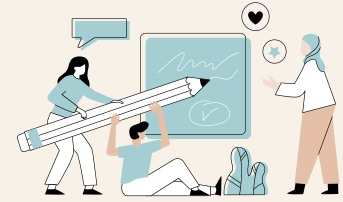
- Janvier 2023 -

# Sommaire

## Psychoéducation

Définitions

En bref : le rôle de la planification



## Remédiation cognitive

Outils

*Goal Management Training (GMT)*

*Plus loin que la nuit et le jour*

*Plan de table*

*Faire des plans sur la comète*

*Les carottes sont cuites*

*Pierre, feuille, ciseaux*

*Méthodes GTD et ZTD*

*Matrice d'Eisenhower*

*Méthode Pomodoro*

*Time-blocking*

*Méthodes ABCDE et MoSCoW*



Adaptation au quotidien

*Situations concrètes*

*Journal de suivi*



# Psychoéducation

## Définitions

### Les fonctions exécutives

La planification fait partie d'un ensemble de fonctions cognitives appelé les fonctions exécutives.

Ensemble, ces habiletés permettent de **s'adapter** aux situations nouvelles, de **résoudre des problèmes** ou encore de mettre en place des **actions et comportements dirigés vers un objectif**.

Les fonctions exécutives impliquent notamment différents réseaux de neurones situés dans les **régions frontales** de notre cerveau.



Ainsi, la planification désigne :

- Les compétences d'**organisation** lors de la **gestion d'une tâche ou activité** (e.g. aller d'un point A à un point B, rendre un travail à temps, maintenir son emploi du temps) ;
- La capacité à **prioriser les étapes** nécessaires pour **atteindre un objectif donné**.

# Psychoéducation

## En bref : le rôle de la planification

### A l'école / l'université



- Faire ses devoirs, rendre un document/dossier à temps
- Programmer ses révisions, travailler en groupe
- Arriver en cours à l'heure, être autonome
- S'adapter à des changements d'horaire ou de salle

### En contexte professionnel



- Programmer une réunion, coordonner une équipe
- Gérer son temps de travail, planifier ses journées
- Décomposer ses tâches / activités

### Dans les activités sociales



- Inviter des ami.e.s (messages, ménage, courses...)
- Trouver un temps commun, se concerter
- Utiliser un agenda
- Organiser un événement surprise
- Programmer l'achat de cadeaux



# Psychoéducation

## En bref : le rôle de la planification

### Dans la routine du quotidien



- Savoir le temps qu'il faut pour être prêt.e à sortir
- Réaliser toutes les étapes nécessaires à l'hygiène
- Anticiper les moments de repos et une nuit favorable



### Dans les déplacements



- Savoir utiliser les transports en commun (e.g. horaires)
- Pouvoir s'adapter aux changements (e.g. grève, retard)
- Gérer les correspondances (e.g. en train ou en bus)
- Anticiper les heures de pointes (e.g. embouteillages)

### Dans la gestion du budget



- Programmer ses dépenses du mois
- Anticiper les factures à venir (e.g. impôts, énergie)
- Retomber sur ses pattes en cas de dépense imprévue

# Remédiation cognitive

## Outils

Ce livret vous propose différents exercices et techniques afin d'**exercer les capacités de planification** au quotidien.



Les outils proposés ici ne sont **pas exhaustifs** et ne peuvent en aucun cas se substituer à un **suivi auprès de professionnel.le.s compétent.e.s** (e.g. psychologues).

**Goal Management Training (GMT)**

**E.S.C.A.P.E.**



**Techniques externes**



# Goal-Management Training (GMT)

## Kezako ?

Proposé par l'équipe de Brian Levine (2000), le GMT (Goal-Management Training) est un programme qui a pour but d'**entraîner à la gestion des objectifs et des buts**.

Ce programme passe par la **décomposition des activités en étapes** pour gérer posément ses tâches.

Avant de me lancer dans une tâche, **je me pose**.

**J'écris** ce que je dois faire, et dans quel ordre.

**Je mémorise** les étapes pour parvenir à mon objectif.

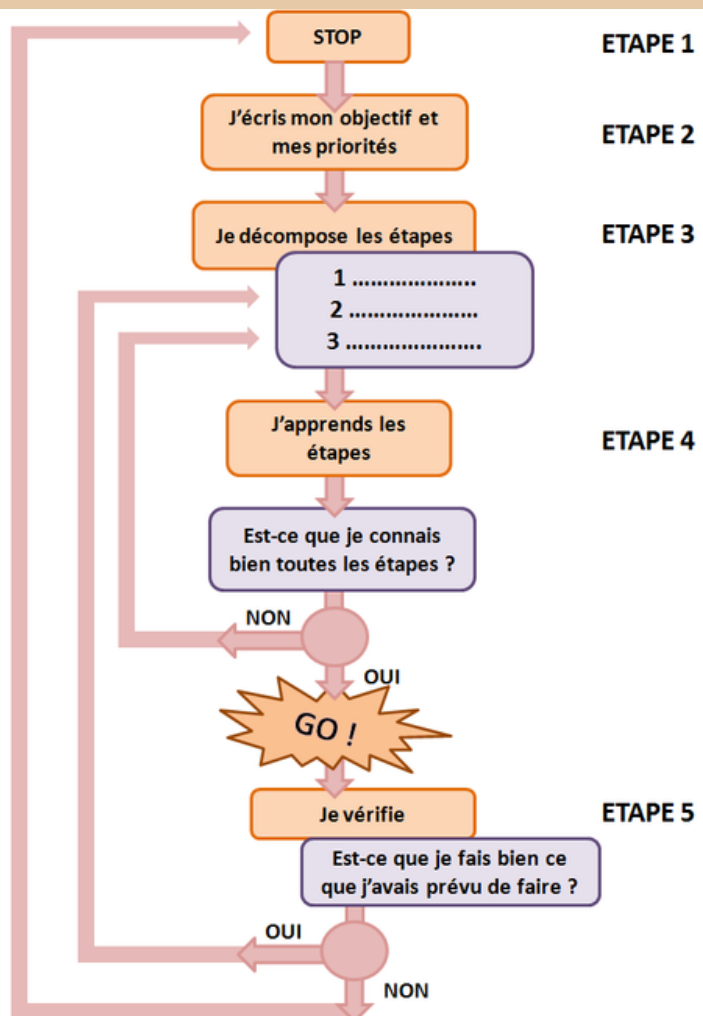
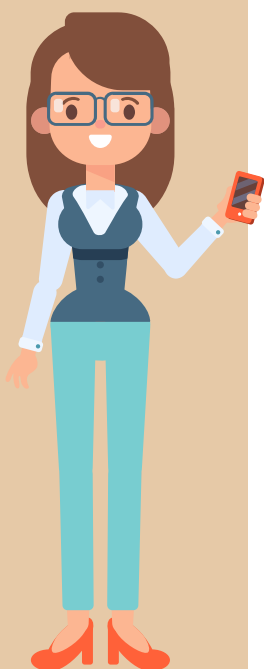
Si je ne connais pas bien les étapes, **je les apprends** à nouveau.

Lorsque j'ai bien mémorisé les différentes étapes, **je me lance**.

**Je vérifie** régulièrement, pendant que j'accomplis la tâche, si j'ai bien suivi mon plan d'action.

Si oui, **je poursuis** avec l'étape suivante.

Si non, **je me pose** et je définis à nouveau mon plan d'action, étape par étape.



## Exemple de gestion des objectifs

### Tâche : faire ma déclaration d'impôts



Décomposons les différentes étapes de cet exemple :

- Rassembler mes documents
  - Attestation(s) fiscale(s)
  - Reçus fiscaux si je fais des dons à des associations et ONG
  - Numéro fiscal à 13 chiffres
  - Etc. (selon ma situation)
- Me connecter à ma session sur [impots.gouv.fr](https://impots.gouv.fr) ou via l'application du même nom
- Veiller à remplir toutes les cases qui me concernent
- Vérifier que j'ai bien tout rempli
- Valider ma déclaration
- Enregistrer le document qui confirme que ma déclaration a bien été faite

Même si cet exemple n'est pas le plus drôle (j'ai eu la bonne idée de rédiger cette partie de l'outil au moment de l'ouverture des déclarations d'impôts), il est assez révélateur : vous avez une tâche à faire, avec plein de sous-tâches qui la composent.

L'idée du GMT est de bien **préparer ces différentes étapes** et de les **effectuer dans l'ordre**. De temps à autre, prenez quelques instants pour **vérifier** que vous suivez bien la procédure que vous avez décidé de mettre en place. Si ce n'est pas le cas, reprenez le modèle !



# Mon activité avec le GMT

**Activité à réaliser :**

.....  
.....



**Je me pose et je décompose en sous-tâches :**

1. ....  
.....
2. ....  
.....
3. ....  
.....
4. ....  
.....
5. ....  
.....

**Je vérifie régulièrement si je suis bien mon plan et reviens sur ma feuille si je me suis éparpillé.e.**

# E.S.C.A.P.E.

## Intérêt du programme

E.S.C.A.P.E. signifie : "**E**xercices de **S**timulation **C**ognitive **A**vec **P**sycho**E**ducation.

Cet outil a pour objectif de **faire comprendre ce que sont les fonctions cognitives** et leur **intérêt dans notre vie quotidienne**. Il propose ensuite des exercices qui ciblent chacune de ces fonctions.

Ici, nous nous focalisons sur les **exercices qui ciblent la capacité de planification**.



**Le programme  
E.S.C.A.P.E.  
est accessible  
gratuitement  
via ce QR Code**

**E.S.C.A.P.E.**  
© 2022  
Mathieu CERBAI  
Emma GARCIA  
Lola VAUNE

**EXERCICES DE STIMULATION COGNITIVE  
AVEC PSYCHOÉDUCATION**

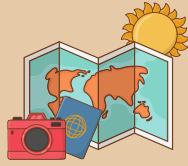
- Mémoire de Travail
- Mémoire Épisodique
- Fonctions Exécutives
- Attention
- Cognition Sociale
- Métacognition
- Solutions
- Ressources

Avec la participation de **Lola VAUNE**,  
Stagiaire Psychologue,  
Étudiante en L3 Psychologie, Université de Lorraine

**Emma GARCIA**  
Stagiaire Neuropsychologue  
Étudiante en M2 PCI  
Université de Lorraine

**Mathieu CERBAI**  
Psychologue spécialisé  
en Neuropsychologie

# PLUS LOIN QUE LA NUIT ET LE JOUR

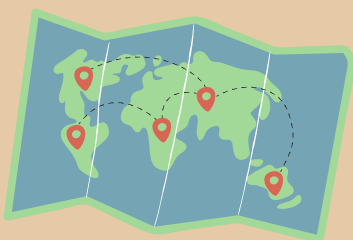


Vous décidez de partir en vacances durant une semaine (6 nuits d'hôtel) avec votre conjoint.e et votre enfant de 9 ans.

Vous voulez trouver une ville où il y a la mer et le soleil (si c'est possible). De plus, vous voulez prendre le petit déjeuner à l'hôtel au moins 3 fois durant vos vacances. Comme vous ne voulez pas passer votre séjour seulement à la plage, vous aimeriez que l'hôtel propose des visites guidées.

Vos jours de congés pour cet été sont du 5 juillet au 26 juillet, ceux de votre conjoint.e du 17 juillet au 6 août.

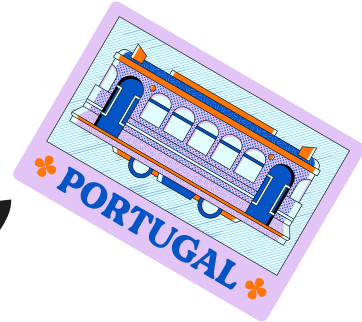
Voici donc quelques prospectus d'agences de voyage : choisissez la meilleure option (celle qui correspond le mieux à vos critères) et calculez votre budget total.





# LISBONNE

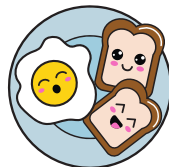
**SEULEMENT 310 €  
ALLER-RETOUR  
PAR PERSONNE !**



**DU 27 JUILLET AU  
10 AOÛT**



**CHAMBRE DOUBLE UNIQUEMENT  
(40 € / NUIT)**



**PETIT DÉJEUNER  
(6 € / PERSONNE)**



**L'HÔTEL PROPOSE  
DES VISITES !**

*"Le Portugal, c'est vital !"*







# ATHENES

**SEULEMENT 250 €  
ALLER-RETOUR  
PAR PERSONNE !**

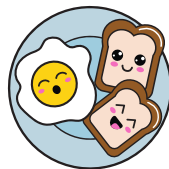


**DU 15 AU 31 JUILLET**

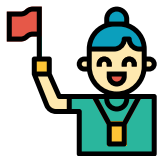


**CHAMBRE DOUBLE (70 € / NUIT)**

**CHAMBRE DOUBLE + LIT (90 € / NUIT)**



**PETIT DÉJEUNER  
(5 € / PERSONNE)**



**L'HÔTEL PROPOSE  
DES VISITES !**

*"La Grèce, vite ça presse !"*

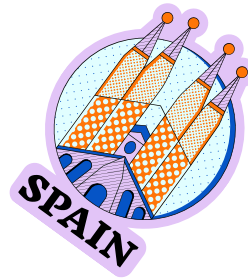




# BARCELONE



**SEULEMENT 300 €  
ALLER-RETOUR  
PAR PERSONNE !**

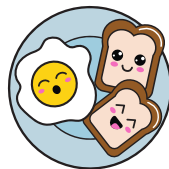


**DU 15 AU 31 JUILLET**

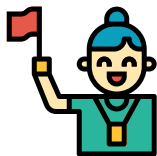


**CHAMBRE DOUBLE (50 € / NUIT)**

**CHAMBRE DOUBLE + LIT (60 € / NUIT)**



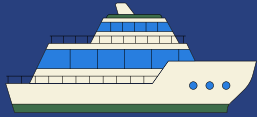
**PETIT DÉJEUNER  
(5 € / PERSONNE)  
(2,50 € / ENFANT)**



**L'HÔTEL PROPOSE  
DES VISITES !**

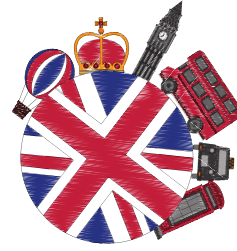
*"L'Espagne, ça vous gagne !"*





# LONDRES

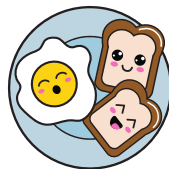
**SEULEMENT 150 €  
ALLER-RETOUR  
PAR PERSONNE !**



**DU 19 JUILLET  
AU 3 AOÛT**



**CHAMBRE DOUBLE (90 € / NUIT)  
CHAMBRE DOUBLE + LIT (100 € / NUIT)**



**PETIT DÉJEUNER  
(6 € / PERSONNE)**



**L'HÔTEL PROPOSE  
DES VISITES !**

*"L'Angleterre, ça gère !"*





# MARSEILLE

**SEULEMENT 100 €  
ALLER-RETOUR  
PAR PERSONNE !**

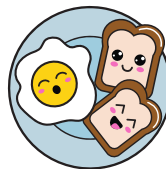


**DU 15 AU 31 JUILLET**



**CHAMBRE DOUBLE (45 € / NUIT)**

**CHAMBRE DOUBLE + LIT (55 € / NUIT)**



**PETIT DÉJEUNER  
(10 € / PERSONNE)**



**L'HÔTEL NE PROPOSE  
PAS DE VISITES !**

*"La France, c'est la romance !"*







# AMSTERDAM

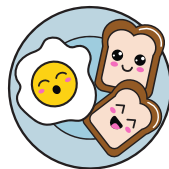
**SEULEMENT 200 €  
ALLER-RETOUR  
PAR PERSONNE !**



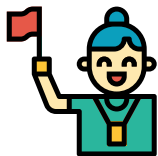
**DU 1ER AU 15 AOÛT**



**CHAMBRE DOUBLE (100 € / NUIT)  
CHAMBRE DOUBLE + LIT (110 € / NUIT)**



**PETIT DÉJEUNER  
(5 € / PERSONNE)**



**L'HÔTEL PROPOSE  
DES VISITES !**

*"Les Pays-bas, ça fait un tabac !"*





# PLAN DE TABLE



## EXERCICE (1/2)



Vous devez organiser un grand repas chez vous, en y invitant tous les membres de votre famille vivant à 50 km autour de chez vous.

Cependant, il existe des querelles entre certaines personnes et tout le monde n'a pas les mêmes habitudes culinaires.



Pour satisfaire tout le monde, vous réalisez deux plats différents : lasagnes végétariennes et bœuf bourguignon.





## EXERCICE (2/2)

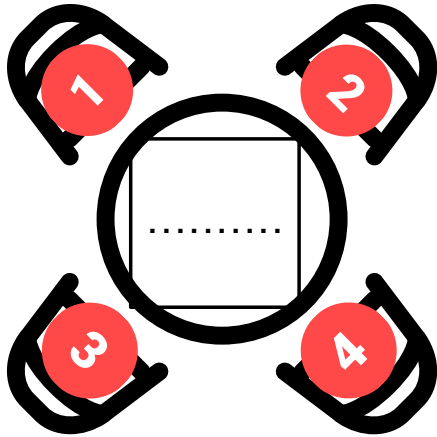


Il faudra que vous fassiez le plan de trois tables, autour desquelles sera servi le même plat, en respectant les contraintes suivantes :



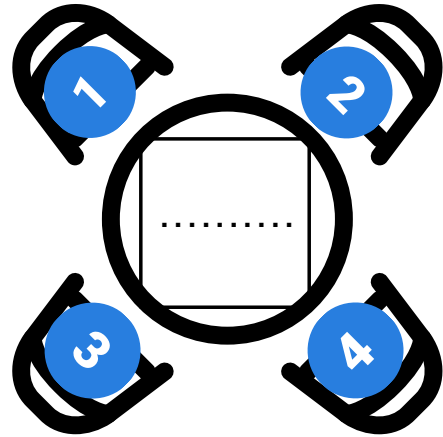
- Il faut qu'il y ait au moins 2 hommes à la même table.
- Jules et Sandra ne veulent pas manger à la même table que Karen.
- Jacques et sa femme Tiffany doivent manger à la même table.
- Tiffany est allergique aux carottes.
- Ilan et Jeanne sont jeunes mariés, il ne faut pas les séparer. De plus, ils ne s'entendent pas avec Jacques et Tiffany.
- Marie, Patrick et Luc ne s'entendent pas.
- Karen et Alice ne mangent pas de viande.
- Florent s'entend avec tout le monde et aime les deux plats que vous avez prévus.

**TABLE 1**



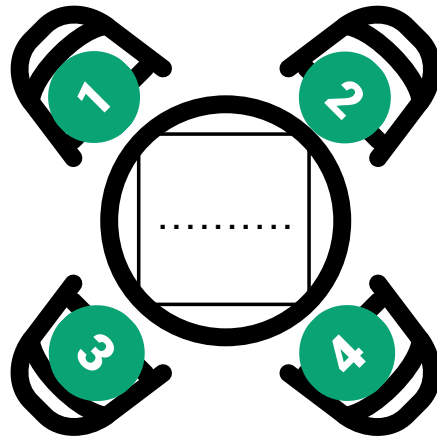
- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....

**TABLE 2**



- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....

**TABLE 3**



- 1 .....
- 2 .....
- 3 .....
- 4 .....



# FAIRE DES PLANS SUR LA COMETE



Vous devez organiser l'anniversaire de votre meilleure amie, les convives arrivent à 17H. Pour cela, il vous faudra :

- *Préparer le gâteau + le surveiller durant 1 heure*
- *Acheter les ingrédients du gâteau et pour le diner*
- *Acheter les décorations*
- *Aller lui acheter son cadeau*
- *Aller acheter du champagne chez son caviste préféré*
- *Emballer le cadeau*
- *Préparer les petits fours*
- *Mettre la décoration en place*
- *Aller chercher le conjoint de votre amie qui vient lui faire la surprise de sa présence*
- *Vous devez déjeuner*
- *Vous devez appeler un ami étourdi afin de lui rappeler l'anniversaire surprise*

## Notes :

Le supermarché est ouvert de 8H à 12H

Le magasin de décoration est à 5 minutes du magasin qui vend le cadeau pour votre amie

Le magasin qui vend le cadeau pour votre amie est ouvert de 8H à 12H

Le caviste est ouvert de 14H à 17H

Le conjoint de votre amie arrive à la gare à 12H30





# PLANNING



Comment j'organise ma journée :

30

**9h**

30

**10h**

30

**11h**

30

**12h**

30

**13h**

30

**14h**

30

**15h**

30

**16h**

30

**17h**

30



## LES CAROTTES SONT CUITES

Vous préparez un repas pour Noël : une dinde avec des pommes de terre, carottes et oignons. En entrée, vous prévoyez un velouté de concombres.

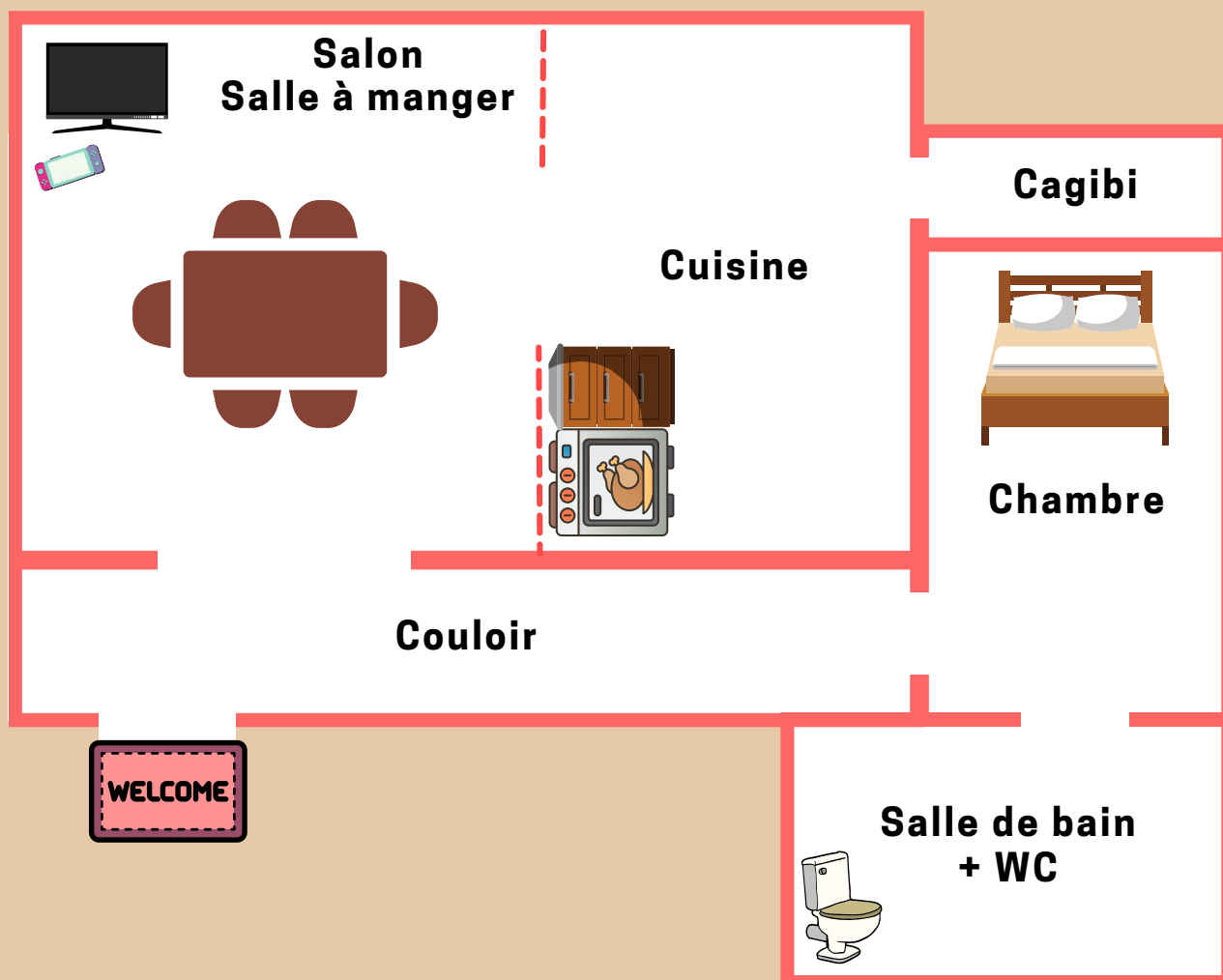
Vous devez alors gérer les différentes tâches pour atteindre ces objectifs.



## Quelques précisions :

- Il y a un peu de ménage à faire, ainsi que la table et la décoration à installer.
- Quelqu'un vient vous aider à partir de 17h30.
- Vos invité.e.s arrivent à 19h.

*Précision : vous avez déjà tous les ingrédients !*



## Temps de cuisson :

- Dinde (3 kg) : .....
- Carottes : .....
- Oignons : .....
- Pommes de terre : .....
- Velouté : .....

## Organisation :

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

7.....

8.....

9.....

10.....



## FICHE THÉRAPEUTE (1/2)

### Questions à poser :

- Comment allez-vous répartir les tâches avec la personne qui vient vous aider ?

.....

.....

.....

- A quelle heure mettez-vous la dinde au four ?

.....

- Pour ne pas encombrer votre petit appartement, où proposez-vous à vos invités de poser leurs affaires ?

.....

.....

- Un des invités vient à la cuisine vous demander où se trouvent les WC, comment lui expliquez-vous le chemin ?

.....

.....

.....

.....

.....

## FICHE THÉRAPEUTE (2/2)

### Événements à proposer :

- Coup de téléphone au cours de la préparation : un.e des invité.e.s annonce qu'il ou elle sera en retard. Comment vous adaptez-vous ?

.....

.....

- L'un des invités vous informe qu'il est dorénavant végétarien, comment vous adaptez-vous ?

.....

.....

- L'une de vos invitées arrive avec ses deux enfants de 8 et 5 ans car elle a eu un souci avec la baby-sitter. Que faites-vous ?

.....

.....

- Les deux enfants font beaucoup de bruit, plus personne ne s'entend parler. Que faites-vous pour les occuper et tenter de calmer l'ambiance ?

.....

.....

# PIERRE, FEUILLE, CISEAUX



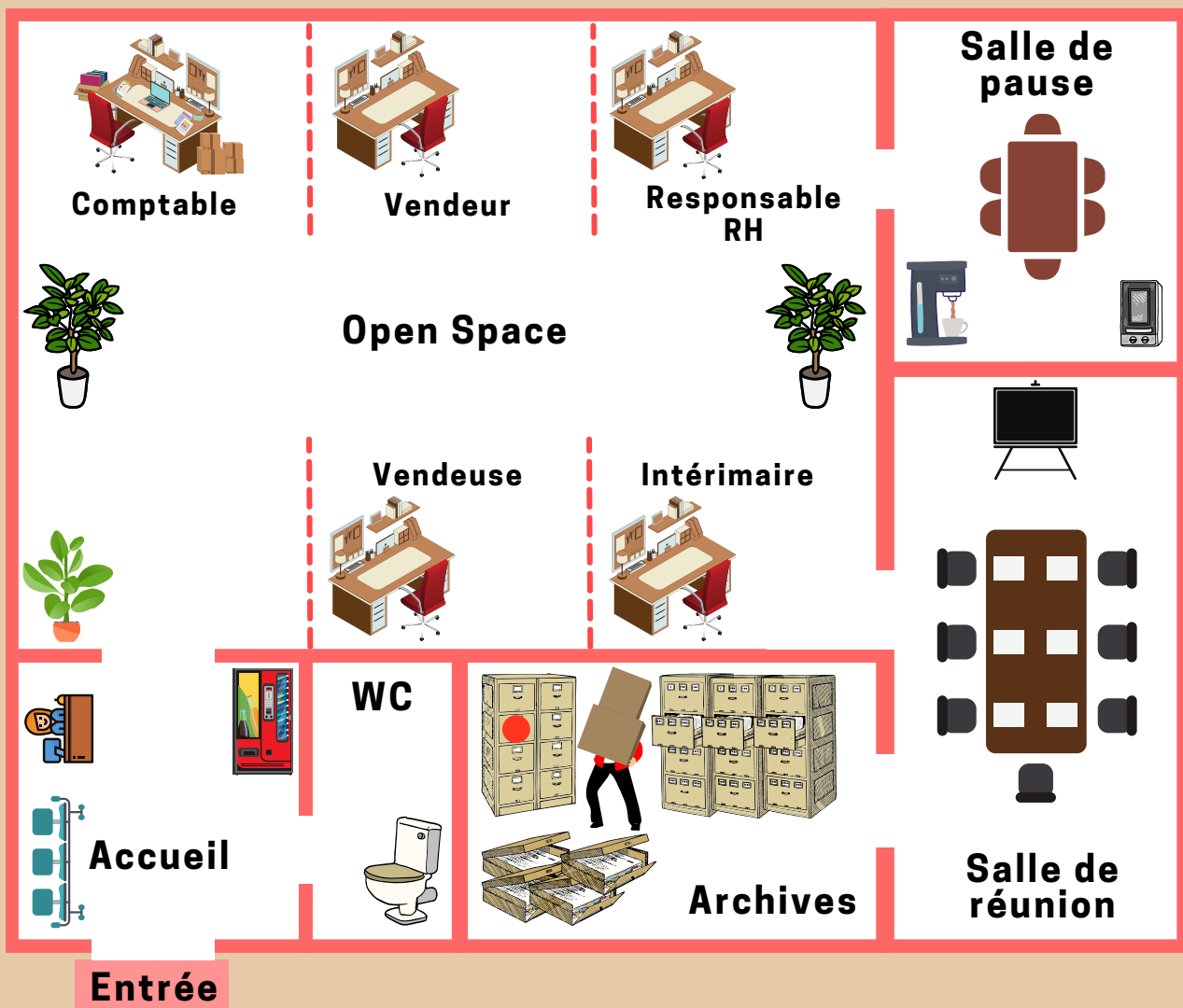
Vous êtes comptable pour une entreprise qui vend du papier. Ce lundi matin, vous avez différentes tâches à réaliser : notes de frais, fiches de paie et budget.

Vous devez vous organiser pour accomplir vos missions avant la fin de la journée.



## Quelques précisions :

- Le salaire a du retard ce mois-ci et vos collègues vous signalent qu'ils sont mécontents.
- Les notes de frais doivent être envoyées à la trésorerie avant 15h.
- La réunion pour discuter du budget a lieu à 11h... mais combien de temps va-t-elle durer ?
- La pause déjeuner est de 12h30 à 13h30.



## Calculs :

*Salaire net = 80 % du salaire brut*

*Description : métier (temps de travail, salaire à temps plein)*

- Comptable (temps plein, 2200 € brut)

.....

- Responsable RH (travaille à 80 %, 2400 € brut)

.....

- Vendeur/Vendeuse (temps plein, 1800 € brut)

.....

- Intérimaire (mi-temps, 1600 € brut)

.....

## Organisation :

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

6.....

## FICHE THÉRAPEUTE (1/2)

### Questions à poser :

- Par quelle tâche allez-vous commencer ?

.....

- Faites-vous plutôt les fiches de paie ou la préparation du budget en premier ? Pourquoi ?

.....

.....

.....

- La secrétaire vous demande où est rangé le fichier sur les notes de frais de ce mois-ci. Comment lui indiquez-vous ? (l'emplacement est indiqué par un point rouge sur le plan)

.....

.....

.....

- Vous êtes informé.e par le responsable des ressources humaines que la vendeuse a passé un échelon. Son salaire brut est plus élevé de 80 € à partir de ce mois-ci. De combien sera son nouveau salaire net ?

.....

.....

## FICHE THÉRAPEUTE (2/2)

### Événements à proposer :

- Coup de téléphone au cours de la journée : l'école de votre enfant vous appelle pour vous prévenir qu'il est malade. Votre patron vous autorise à faire l'aller-retour pour l'emmener chez sa mamie. Comment vous adaptez-vous ?

.....

.....

- L'intérimaire est bloqué en salle d'archives, encombré par une pile de cartons. Vous prenez 20 minutes pour l'aider à ranger. Comment cela affecte-t-il votre activité ?

.....

.....

- La machine à café tombe en panne alors que vous avez absolument besoin d'un café. La secrétaire est déjà au téléphone, vous appelez vous-même le technicien. Pouvez-vous le faire maintenant ?

.....

.....

- (à proposer avant 11h) La réunion pour le budget est décalée à 13h. Comment vous adaptez ?

.....

.....

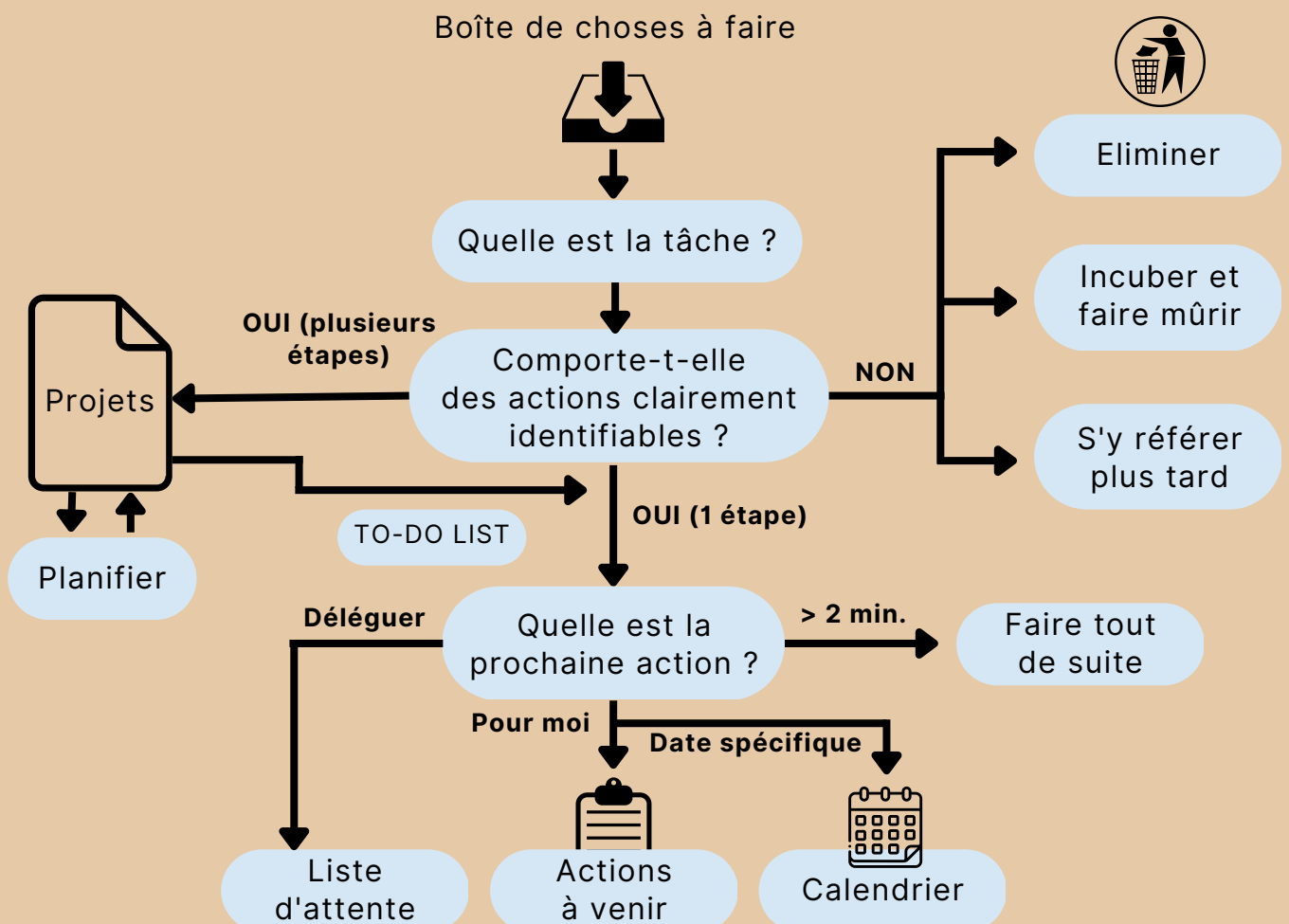




# Méthode GTD

## Présentation rapide

Proposée par David Allen (2001), la méthode GTD (*Getting Things Done\**) est une aide au classement des tâches : dois-je les mettre sur mon planning, les déléguer ou encore les mettre de côté ?



## Pour aller plus loin...

<https://todoist.com/fr/productivity-methods/getting-things-done>


\* trad. : "Faire en sorte que les choses soient faites"




# Méthode ZTD

## Présentation rapide

Directement inspirée de la méthode GTD (voir page précédente), la méthode ZTD fut conceptualisée par Léo Babauta (2008), dans le but de proposer quelque chose de simplifié. Elle consiste en 10 habitudes parmi lesquelles piocher.


**Collectez** et écrivez quelque part vos idées et projets. 

**Traitez** une fois par jour vos messages. 

**Planifiez** 1 à 3 tâches à faire absolument aujourd'hui.

**Concentrez-vous** sur les tâches les plus importantes.

**Catégorisez** vos tâches (travail, maison...).

**Vérifiez** régulièrement l'organisation de vos tâches. 

**Passez en revue** vos objectifs chaque semaine.

**Allez à l'essentiel** : pas de tâche/projet secondaire.

**Programmez-vous** une routine pour garder le rythme. 

**Trouvez votre passion** pour gagner en productivité.

## Pour aller plus loin...

<https://habitudes-zen.net/zen-to-done-ztd-lultime-systeme-simple-de-productivite/>





\* trad. : "Réussir sans stresser"



# Matrice d'Eisenhower

## Présentation rapide

Inventée par Dwight Eisenhower, Président des USA dans les années 50, la matrice a pour objectif de nous aider à classer les tâches selon leur caractère urgent (ou non) et leur importance (ou non).

	URGENT	NON URGENT
IMPORTANT	Traiter immédiatement 	Planifier 
NON IMPORTANT	Déléguer 	Éliminer 

## Pour aller plus loin...

<https://everlaab.com/matrice-eisenhower/>



# Méthode Pomodoro

## Présentation rapide

La méthode Pomodoro\* a été conceptualisée dans les années 80 par Francesco Cirillo. Elle est un moyen de gérer son temps, avec des bénéfices sur d'autres points comme la concentration, la productivité ou encore la qualité du travail.

4x



**Focalisez-vous** sur une activité durant **25 minutes** (e.g. réviser un cours, écrire un document, entretenir son logement, candidater à des emplois).



Puis, prenez une **pause** de **5 minutes**.



Après 4 Pomodoros, autorisez-vous une **pause** de **15 à 30 minutes**.



Pendant votre temps de Pomodoro (25 min), ignorez les distractions et activités : focalisez-vous sur votre tâche !

## Pour aller plus loin...

<https://www.unine.ch/blog/home/methodes/pomodoro.html>

\* trad. : "Tomate" en italien

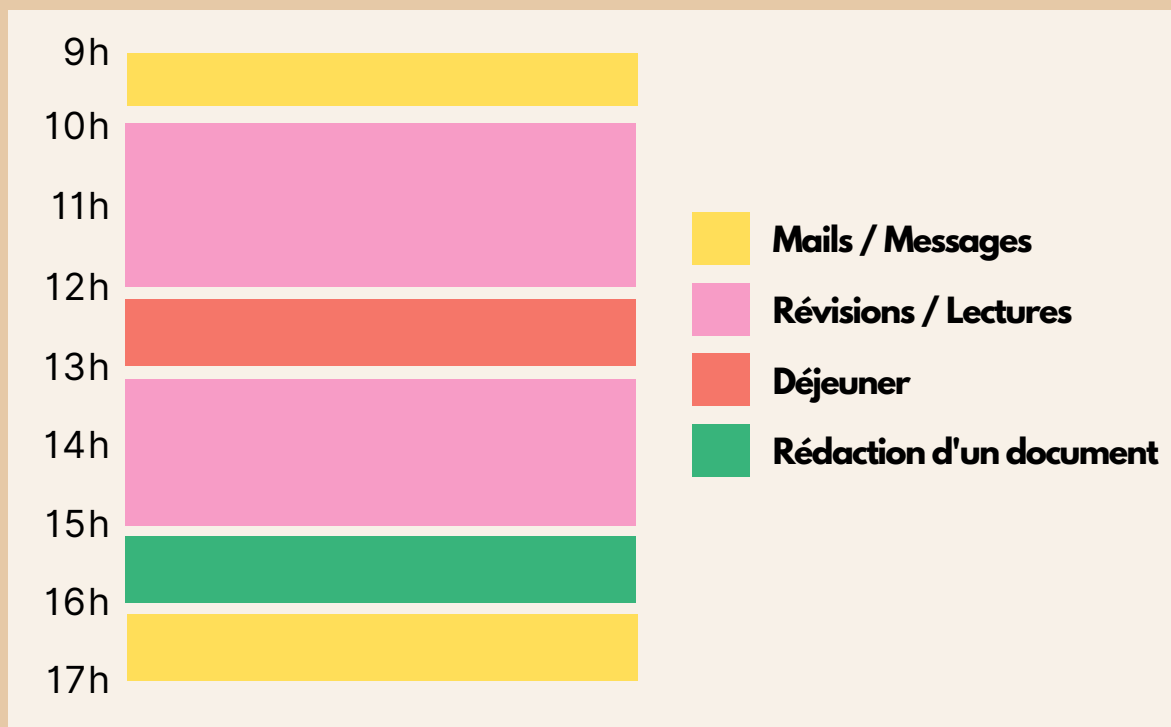


# Méthode du Time-Blocking

## Présentation rapide

Diviser sa journée en "blocs de temps" va permettre d'éviter les dispersions et le multi-tâches énergivore. Cette méthode propose alors de bloquer des temps pour chacune de nos activités, sans se laisser interrompre par des distractions et sollicitations.

## Exemple de journée avec le time-blocking



## Pour aller plus loin...

<https://www.welcometothejungle.com/fr/articles/organisation-productivite-time-blocking-travail>



# Méthode ABCDE

## Présentation rapide

L'idée de la méthode ABCDE est d'aider à prioriser les tâches, par ordre d'importance. Ainsi, il est plus aisé de savoir sur quoi se concentrer en premier.

**A**

**Tâches très importantes** qu'il faut absolument faire avant la fin de la journée (notion d'urgence)

**B**

**Tâches importantes** à faire après avoir accompli les tâches en A (notion d'urgence moindre)

**C**

**Tâches optionnelles** à faire seulement si les tâches A et B sont terminées, s'il reste du temps

**D**

**Tâches à déléguer** qui sont à transférer à d'autres personnes pour se libérer du temps

**E**

**Tâches à éliminer** parce qu'elles n'ont pas ou plus d'utilité ou de pertinence (à rayer de la liste)

## Pour aller plus loin...

<https://benjamingetenet.fr/methode-abcde-reduire-stress/>



# Méthode MoSCoW

## Présentation rapide

Dans la lignée de la méthode ABCDE, la méthode MoSCoW consiste aussi en une aide à la priorisation des tâches, des plus importantes à celles qui ne sont pas prioritaires.



**MUST HAVE** qu'il faut traiter en priorité, non-négociables sous aucun prétexte



**SHOULD HAVE** qui sont réellement importantes mais peuvent être traitées un peu plus tard



**COULD HAVE** à faire de manière optionnelle, à ignorer si l'on manque de temps



**WILL NOT** qui seront peut-être à faire un jour mais ne sont pas du tout prioritaires

## Pour aller plus loin...

<https://emmanuelgeorjon.com/project/la-methode-moscow/>



# Remédiation cognitive

## Adaptation au quotidien

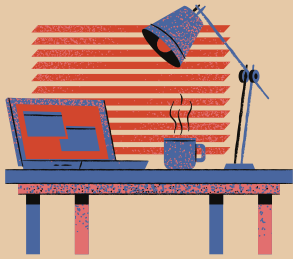
La remédiation cognitive **nécessite**, au-delà de l'entraînement en séance avec un.e thérapeute, une **pratique quotidienne à domicile**.



Les activités proposées, les stratégies discutées, les exemples rapportés... doivent **être en phase avec le vécu de la personne au quotidien** et la **réalité de ses difficultés**.

Débuter une remédiation cognitive nécessite de **poser des objectifs**, de **définir un chemin à parcourir**, qui **s'adaptera** bien sûr au fil du suivi.





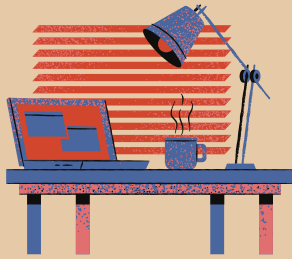
# Situations concrètes

On réfléchit alors à des **situations concrètes dans lesquelles les difficultés d'organisation peuvent apparaître** : gérer son logement au quotidien, coordonner ses rendez-vous, suivre une formation, programmer des loisirs, etc.



## Mes situations concrètes

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....



# Journal de suivi



Vous pouvez vous inspirer de ce genre de grille pour décrire comment vous exercez, au **quotidien**, vos capacités d'organisation.

## Situation

## Difficulté(s)

## Solution(s)



.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....



# Bibliographie

<https://everlaab.com/organisation-personnelle>

Garcia, E., Cerbai, M. & Vaune, L. (2022). E.S.C.A.P.E. Nancy : Association Raptor Neuropsy (Lien : <https://www.raptorneuropsy.com/outils-pratiques>)

Levine, B., Robertson, I., Clare, L., Carter, G., Hong, J., Wilson, B., ... & Stuss, D. (2000). Rehabilitation of executive functioning: An experimental-clinical validation of Goal Management Training. *Journal of the International Neuropsychological Society*, 6(3), 299-312.

Morales-Davila, N. & Cerbai, M. (2022). *Apprivoiser mon trouble bipolaire*. Nancy : Association Raptor Neuropsy.

Allen, D. (2001). *Getting Things Done*. London : Penguin Books.

Heylighen, F., & Vidal, C. (2008). Getting things done: the science behind stress-free productivity. *Long Range Planning*, 41(6), 585-605.

Babauta, L. (2011). *Zen To Done: The Ultimate Simple Productivity System*. Waking Lion Press

Monsalve, E. M., Navarro, R., Cruz, S. J. D., Develles, J. R., Espartiro, C., & Tamon, C. J. (2020). Assessment on Effectiveness of Eisenhower Matrix in Improving Time Management of Selected Grade 12 ABM Students. *Ascendens Asia Singapore-Bestlink College of the Philippines Journal of Multidisciplinary Research*, 2(1).

Cirillo, F. (2018). *The Pomodoro technique: The life-changing time-management system*. New York : Random House.



# Mes notes



A large white rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, intended for writing notes.

# Mes notes



A large white rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, intended for writing notes.

# Mes notes



A large white rectangular area containing 20 horizontal dotted lines, intended for writing notes.

# Notes

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Document réalisé par  
l'association Raptor Neuropsychy**



**Mathieu CERBAI**

Psychologue spécialisé  
en Neuropsychologie



**- Janvier 2023 -**