






# TDAH CHEZ L'ADULTE : STRATÉGIES D'ORGANISATION ET GESTION DE L'IMPULSIVITÉ

Guide pratique pour mieux vivre avec le TDAH au quotidien

Public : adultes diagnostiqués TDAH ou suspectant un TDAH, proches et aidants

 <b>Modules</b> : 6 modules	 <b>Leçons</b> : 22 leçons
 <b>Public</b> : Adultes TDAH, proches, aidants	 <b>Format</b> : En ligne, asynchrone
 <b>Outil présenté</b> : Application JOE + outils DYNSEO	 <b>Éditeur</b> : DYNSEO

[www.dynseo.com](http://www.dynseo.com) | [contact@dynseo.com](mailto:contact@dynseo.com) | 09 66 93 84 22

## Description de la formation

Cette formation s'adresse aux adultes diagnostiqués TDAH ou suspectant un TDAH, ainsi qu'à leurs proches et aidants. Elle permet de mieux comprendre les mécanismes neurocognitifs du TDAH à l'âge adulte et de développer des stratégies concrètes pour améliorer le quotidien : organisation, gestion de l'impulsivité, régulation émotionnelle, relations personnelles et professionnelles. Les outils DYNSEO (JOE et outils de régulation) sont intégrés au parcours comme supports pratiques directement applicables.

## Sommaire des modules

<b>MODULE 1</b>	Le TDAH à l'âge adulte — comprendre son propre fonctionnement	4 leçons
<b>MODULE 2</b>	Identifier les situations à risque et prévenir les difficultés	4 leçons
<b>MODULE 3</b>	Gérer l'impulsivité et les débordements émotionnels	5 leçons
<b>MODULE 4</b>	Construire un système d'organisation personnalisé	5 leçons
<b>MODULE 5</b>	Vivre avec le TDAH — relations, travail et bien-être	4 leçons
<b>MODULE 6</b>	Les applications DYNSEO pour vous accompagner	2 leçons

## Objectifs pédagogiques

### Objectifs pédagogiques

- Comprendre les mécanismes neurocognitifs du TDAH adulte : attention fluctuante, déficit d'inhibition, impulsivité multiforme et hyperactivité internalisée

- Identifier les défis spécifiques de l'âge adulte liés au TDAH : gestion du temps, organisation, vie professionnelle, relations, finances et santé
- Reconnaître ses propres signaux d'alerte (physiques, cognitifs, émotionnels, comportementaux) et identifier les situations déclenchantes personnelles
- Mettre en place des stratégies de prévention : structurer l'environnement, externaliser la mémoire, découper les tâches, construire des routines durables
- Comprendre les différentes formes d'impulsivité (verbale, décisionnelle, émotionnelle, comportementale) et appliquer des techniques pour les freiner
- Gérer les débordements émotionnels : techniques d'ancrage, retrait stratégique, régulation corporelle, recadrage cognitif
- Construire un système d'organisation personnalisé adapté au fonctionnement TDAH : agenda unique, time-blocking, capture immédiate, gestion de l'espace
- Adapter sa communication et ses relations personnelles et professionnelles pour réduire les frictions liées au TDAH
- Prendre soin de sa santé globale comme stratégie de gestion du TDAH : sommeil, activité physique, alimentation, stress
- Utiliser l'application JOE (DYNSEO) et les outils de régulation pour soutenir l'organisation et la régulation émotionnelle au quotidien

## Informations générales

<b>Public visé</b>	Adultes diagnostiqués TDAH ou suspectant un TDAH, proches et aidants souhaitant mieux comprendre et accompagner
<b>Prérequis</b>	Aucun prérequis spécifique — aucun diagnostic formel requis
<b>Format</b>	Formation en ligne asynchrone — accessible à votre rythme depuis tout appareil connecté
<b>Éditeur</b>	DYNSEO — 6 rue du Docteur Finlay, 75015 Paris
<b>Application</b>	JOE — coach cérébral pour adultes, + outils de régulation émotionnelle et d'organisation
<b>Contact</b>	contact@dynseo.com   www.dynseo.com   09 66 93 84 22

### MODULE 1

### Le TDAH à l'âge adulte — comprendre son propre fonctionnement

4 leçons

#### Leçon 1 – Fonctionnement neurocognitif du TDAH adulte

- Le TDAH est un trouble neurodéveloppemental affectant les fonctions exécutives — environ 60 % des enfants diagnostiqués conservent des symptômes significatifs à l'âge adulte
- L'attention fluctuante : pas un manque de volonté — hyperfocus sur les passions, décrochage sur le routinier, sensation d'un "cerveau qui zappe"
- Le déficit d'inhibition : "frein neurologique" parfois défaillant — parler avant de réfléchir, interrompre, achats impulsifs, messages regrettés — un fonctionnement neurologique, pas un manque de savoir-vivre
- L'impulsivité multiforme : dans les paroles, décisions, achats, projets — coexiste avec des qualités positives comme la créativité, la réactivité, la capacité à saisir des opportunités
- L'hyperactivité transformée : agitation interne permanente à l'âge adulte, moins visible extérieurement mais épuisante — hyperactivité mentale qui empêche de ralentir les pensées

- Exercice de réflexion : parmi les 4 caractéristiques, laquelle vous reconnaissez-vous le plus ? Dans quelles situations se manifeste-t-elle ?

## Leçon 2 – Les défis spécifiques du TDAH à l'âge adulte

- Gestion du temps et des priorités : perception altérée du temps, sous-estimation des durées, procrastination quasi automatique, stress chronique
- Organisation et planification : papiers qui s'accumulent, rendez-vous oubliés, projets inachevés, objets perdus — désorganisation chronique érodant l'estime de soi
- Vie professionnelle : réunions, deadlines, open spaces — maintenir l'attention, gérer plusieurs projets, respecter les délais, impulsivité verbale compliquant les relations
- Relations personnelles : impulsivité, oublis, manque apparent d'écoute, engagements non tenus — partenaire se sentant négligé ou surchargé
- Gestion des finances : achats impulsifs, factures oubliées, difficultés à planifier un budget et à résister aux gratifications immédiates
- Santé et habitudes de vie : alimentation irrégulière, sommeil insuffisant, suivi des traitements difficile, compensation avec stimulants
- Exercice pratique : évaluer chacun des 6 domaines de 1 à 10 et identifier les 2-3 les plus impactés

## Leçon 3 – Les manifestations courantes au quotidien

- Agitation et besoin de stimulation : difficulté à rester concentré, envie de faire plusieurs choses à la fois, ennui rapide, abandon après la phase initiale, fatigue paradoxale
- Impulsivité au quotidien : interruptions fréquentes, décisions sur un coup de tête, paroles blessantes sans filtre, difficulté à attendre, dire "oui" trop vite
- Désorganisation chronique : retards malgré les efforts, objets perdus régulièrement, tâches commencées mais rarement terminées, procrastination pour les activités ennuyeuses ou complexes
- Ces manifestations résultent d'un fonctionnement cérébral différent — pas d'un manque d'intelligence ou de motivation
- Exercice d'observation : noter pendant une journée chaque manifestation TDAH sans se juger — identifier les plus fréquentes et les moments de la journée où elles apparaissent

## Leçon 4 – Impact émotionnel — frustration, honte et surcharge

- Dysrégulation émotionnelle : composante centrale et méconnue — émotions surgissant rapidement avec force, frustration déclenchant colère disproportionnée, réactions regrettées
- Honte et inadéquation : presque universelles chez les adultes TDAH — années de remarques négatives, comparaisons avec des pairs, image de soi dévalorisée ("défaillant", "paresseux")
- Fatigue chronique et surcharge : effort cognitif constant pour maintenir l'attention, compenser les difficultés, réguler les émotions — fatigue invisible pour l'entourage
- Anxiété et dépression fréquentes : anticipation des échecs, stress chronique, sentiment de ne pas "fonctionner normalement" malgré tous les efforts
- Réflexion clé : comparer sa voix intérieure après un échec avec ce qu'on dirait à un ami dans la même situation — mesurer l'écart entre auto-critique et bienveillance méritée

### MODULE 2

### Identifier les situations à risque et prévenir les difficultés

4 leçons

## Leçon 1 – Les situations particulièrement déclenchantes

- Tâches longues, complexes ou ennuyeuses : déclarations d'impôts, tri des papiers, démarches administratives — évitement actif ou paralysie, procrastination jusqu'à l'urgence absolue
- Transitions et changements de tâches : passer d'une activité stimulante à une tâche ennuyeuse, interrompre un hyperfocus — irritabilité, résistance, perte de temps
- Environnements riches en stimulations : open spaces bruyants, boîtes mail débordantes, notifications incessantes, réunions enchaînées — batterie attentionnelle épuisée avant midi
- Moments d'attente ou d'ennui : files d'attente, réunions interminables, trajets — impatience, agitation, comportements compensatoires
- Périodes de stress, fatigue ou bouleversements émotionnels : capacités de compensation diminuées, risque accru de débordement, décisions impulsives, oublis importants

- Exercice : lister les 5 situations du quotidien où vous dérapez le plus souvent, noter ce qui se passe concrètement et comment vous vous sentez

## Leçon 2 – Reconnaître vos signaux d'alerte personnels

- Signaux physiques : agitation motrice croissante (jambes, doigts), tension musculaire, mâchoires serrées, respiration superficielle, fatigue soudaine, besoin de silence
- Signaux cognitifs : pensées qui s'emballent, difficulté à maintenir la concentration, évitement de tâches habituellement gérées, paralysie par l'indécision
- Signaux émotionnels : irritabilité croissante, frustration pour des détails, sentiment d'être submergé, anxiété diffuse, envie de fuir la situation
- Signaux comportementaux : consultation compulsive du téléphone, grignotage, excès de café, multiplication de micro-tâches pour éviter l'important, achats impulsifs
- Objectif : apprendre à repérer le "voyant orange" (niveau 3-4/10) plutôt que d'attendre le "voyant rouge" (niveau 7-8/10) pour intervenir
- Exercice sur 1 semaine : tableau en 4 catégories pour noter chaque signal repéré, puis identifier les 2-3 signaux les plus précoces et fiables

## Leçon 3 – Stratégies de prévention au quotidien

- Structurer l'environnement : réduire les distracteurs visuels et sonores, casque anti-bruit, désactiver les notifications non essentielles, places fixes pour les objets importants, rangement visible
- Externaliser la mémoire : tout noter immédiatement (règle des 10 secondes), afficher les informations essentielles, rappels et alarmes, agenda unique, check-lists pour les routines
- Découper les tâches en micro-étapes : 15-25 minutes maximum par étape, définir très précisément la première action, petites récompenses entre les étapes — ex : "dossier logement" découpé en 7 étapes concrètes
- Anticiper les transitions : rappels programmés 15 minutes avant, rituels de clôture (noter où on en est, fermer la tâche en cours, préparer la suivante)
- Préserver l'énergie : identifier sa fenêtre de concentration optimale et la protéger pour les tâches importantes, alterner tâches exigeantes et légères, pauses régulières, savoir dire non

## Leçon 4 – Construire des routines qui fonctionnent

- Les routines allègent la charge mentale et créent des automatismes compensant les limites de la mémoire de travail
- Routine du matin : séquence fixe toujours dans le même ordre, préparer la veille, check-lists visuelles, station d'accueil à la porte (clés, téléphone, badge, portefeuille)
- Routine au travail : revue des priorités en 10 min (agenda, 1-3 priorités sur post-it, mails urgents seulement, bloquer la première plage de travail concentré, commencer la tâche n°1)
- Routine du soir et rituels hebdomadaires : décompresser, préparer le lendemain, bilan de semaine le dimanche soir (20 min) pour démarrer le lundi avec une vision claire
- Principes clés : commencer par UNE seule routine, lier aux habitudes existantes comme déclencheurs, réduire au maximum les obstacles, accepter l'imperfection, célébrer les petites victoires
- Défi de la semaine : choisir la plus petite routine possible, s'y tenir 7 jours, faire le bilan

### MODULE 3

### Gérer l'impulsivité et les débordements émotionnels

5 leçons

## Leçon 1 – Comprendre les différentes formes d'impulsivité

- Impulsivité verbale : parler sans filtre, interrompre, dire des choses maladroites, promettre des choses difficiles à tenir — le cerveau ne déclenche pas à temps le signal "stop"
- Impulsivité décisionnelle : choix pris trop rapidement, achats impulsifs, engagement dans des projets sans mesurer la faisabilité, décisions sur un coup de tête
- Impulsivité émotionnelle : émotions se déployant rapidement et intensément, humeur fluctuant rapidement, critiques ressenties très vivement — "vivre ses émotions en montagnes russes"
- Impulsivité comportementale : actions sans réflexion préalable, consultation compulsive du téléphone, interruption d'une tâche pour en commencer une autre, céder aux distractions
- Auto-évaluation : noter chaque forme de 1 à 10 — le score le plus élevé indique par où commencer

## Leçon 2 – Stratégies pour freiner l'impulsivité

- La règle du délai : achats importants attendre 24-48h, engagements répondre "je te redis" plutôt que "oui" immédiat, décisions complexes écrire avantages/inconvénients avant de trancher
- La technique STOP : Stop (s'arrêter physiquement), Take a breath (respiration profonde), Observe (ce qui se passe en soi et autour), Proceed (agir de façon réfléchie) — permet au cortex préfrontal de reprendre la main
- L'externalisation de la réflexion : noter ses pensées avant toute décision importante, grilles de décision pour les choix complexes, discuter avec une personne de confiance
- Les garde-fous pratiques : supprimer les apps de shopping, retirer les cartes des sites marchands, post-it "Est-ce que j'ai VRAIMENT le temps ?" avant chaque engagement
- Identifier ses déclencheurs d'impulsivité : fatigue, ennui, stress, émotions intenses — les anticiper avec des stratégies adaptées
- Exercice : choisir la forme d'impulsivité la plus problématique et appliquer UNE stratégie pendant 7 jours

## Leçon 3 – Gérer les débordements émotionnels

- Détecter la montée de l'émotion tôt : repérer le passage au niveau 3-4/10 (mâchoire qui se crispe, cœur qui s'accélère) plutôt qu'attendre le niveau 7-8 où il est trop tard
- La technique d'ancrage 5-4-3-2-1 : nommer 5 choses vues, 4 entendues, 3 touchées, 2 senties, 1 goûtée — détourne l'attention de l'émotion, permet au cortex préfrontal de reprendre la main
- Le retrait stratégique : "J'ai besoin de quelques minutes, on reprend après" — pas une fuite mais une gestion responsable — préparer à l'avance les phrases clés à utiliser dans le moment
- La régulation corporelle : activité physique comme régulateur émotionnel, marche rapide, respiration profonde — construire sa "boîte à outils émotionnelle" personnelle (3-5 actions concrètes)
- Le recadrage cognitif : une fois calmé, se demander si la situation était aussi grave, comment la voir autrement, que dirait-on à un ami — réduire la rumination

## Leçon 4 – Gérer les situations spécifiques

- Face aux conflits : rester attentif à ses signaux d'alerte, demander une pause avant que ça dérape ("j'ai besoin de 5 minutes"), formuler en "je" plutôt qu'en accusations ("je me sens... quand... parce que j'ai besoin de...")
- Face à la procrastination paralysante : technique des 5 minutes ("juste 5 minutes, puis j'arrête si je veux"), découper en micro-étapes ridiculement petites — "ouvrir le document" avant "écrire le rapport"
- Stratégies complémentaires contre la procrastination : changer d'environnement (café, bibliothèque), body doubling (travailler en présence de quelqu'un), accountability partner
- Face aux achats impulsifs : liste d'attente de 48h dans le téléphone, se désabonner des newsletters, supprimer les apps de shopping, budget plaisir mensuel dédié pour acheter sans culpabilité
- Face à la surcharge : vider sa tête sur papier (liste exhaustive sans ordre), entourer UNE seule action concrète et la faire maintenant, accepter que certaines choses attendront

## Leçon 5 – L'après-débordement — apprendre et réparer

- L'auto-compassion : TDAH = trouble neurologique rendant le contrôle plus difficile, pas un défaut de caractère — se traiter avec la même bienveillance que pour un ami ("c'était un moment difficile, pas qui tu es")
- L'analyse constructive (à faire une fois calmé) : qu'est-ce qui s'est passé ? quel était mon état avant ? quel a été le déclencheur ? à quel moment aurais-je pu intervenir ? qu'aurais-je pu faire différemment ?
- Identifier les patterns récurrents sur plusieurs semaines : "ça arrive souvent le lundi matin", "ça se produit après une mauvaise nuit" — ces patterns permettent d'agir en amont
- La réparation relationnelle : excuses sincères et spécifiques, reconnaître l'impact sans l'effacer avec un "mais", demander ce qu'on peut faire pour réparer — TDAH explique, ne justifie pas
- Le progrès n'est jamais linéaire : courbe en dents de scie, hauts et bas normaux — ce qui compte est la tendance générale sur 6 mois, pas la perfection semaine par semaine

## Leçon 1 – Les principes d'un système adapté au TDAH

- Simplicité : un système trop complexe sera abandonné — commencer avec une solution minimale imparfaite mais utilisable, n'ajouter des éléments que si nécessaire (exemple Léo et ses 4 apps)
- Visibilité : ce qui est hors de vue est hors d'esprit — test de visibilité : peut-on voir ses priorités du jour sans ouvrir quoi que ce soit ? Tableaux blancs, post-its, calendriers muraux, boîtes transparentes
- Externalisation maximale : ne pas compter sur la mémoire — tout noter avec rappel, cerveau libéré pour réfléchir et créer plutôt que stocker
- Maintenance régulière : même le meilleur système se dégrade sans entretien — revue rapide quotidienne et revue hebdomadaire plus approfondie
- Flexibilité : le système doit évoluer avec vous — expérimenter, ajuster, abandonner ce qui ne marche plus sans culpabilité, un bon système s'adapte à vous, pas l'inverse
- Audit initial : où notez-vous vos tâches ? pouvez-vous voir vos priorités sans ouvrir une app ? combien de fois par semaine cherchez-vous un objet perdu ?

## Leçon 2 – Les outils de gestion du temps

- L'agenda unique : centraliser absolument tout au même endroit (papier ou numérique selon son profil), rendez-vous perso et pro, tâches, rappels — règle absolue : tout va au même endroit
- Le time-blocking : bloquer des plages horaires pour les tâches ("mardi 9h-11h : rapport" plutôt que "travailler sur le rapport") — donne une réalité temporelle, évite la sous-estimation
- Les rappels multiples : pour chaque événement important, programmer la veille + le matin même + 30 min avant — combiner alarme sonore, notification, rappel visuel — la redondance comme alliée
- Timers et technique Pomodoro : 25 min de travail / 5 min de pause — adapter les durées à son rythme, vraies pauses (se lever, bouger) pas le téléphone
- La marge systématique : multiplier toute estimation de temps par 1,5 — tâche estimée à 30 min → bloquer 45 min, départ prévu à 9h → planifier à 8h45

## Leçon 3 – Les outils de gestion des tâches

- La capture immédiate : règle des 10 secondes — si pas noté dans les 10 secondes, considérer comme perdu — outil de capture unique toujours à portée de main
- Le tri régulier — méthode des 4D : Do (si < 2 min, faire maintenant), Defer (planifier à une date précise), Delegate (confier à quelqu'un), Delete (supprimer sans culpabilité)
- La priorisation claire : identifier chaque jour 1 à 3 tâches vraiment importantes (pas seulement urgentes), les faire en priorité pendant les heures de meilleure concentration
- Le découpage systématique — test du premier geste : si on ne sait pas exactement quel est le premier geste physique à faire, la tâche n'est pas assez découpée ("ouvrir le document" avant "écrire le rapport")
- La liste "en attente" : liste séparée des choses attendues d'autres personnes (réponses, livraisons, informations) — évite de les oublier et de les mélanger avec ses propres tâches

## Leçon 4 – Les outils de gestion de l'espace

- Le désencombrement : chaque objet dans le champ de vision est une micro-sollicitation pour l'attention — désencombrement rapide régulier (10 min/semaine) plutôt que grand ménage rare jamais fait
- Les places fixes : chaque objet régulièrement utilisé toujours au même endroit — station d'accueil à la porte d'entrée pour clés, portefeuille, téléphone, badge
- Le rangement visible : boîtes transparentes, étagères ouvertes, paniers plutôt que tiroirs — ce qui est invisible est oublié
- Les zones dédiées : espace de travail distinct, endroit pour les papiers à traiter, espace pour les objets à ranger — repères qui aident le cerveau à passer d'un mode à l'autre
- Le "point chaud" : accepter et désigner un endroit où les choses s'accumulent temporairement (boîte, panier) plutôt que lutter — le vider lors de la revue hebdomadaire

## Leçon 5 – Construire et maintenir vos routines

- Commencer petit : une seule routine, la plus petite possible — quand elle est ancrée (plusieurs semaines), ajouter la suivante — la patience est indispensable
- Lier aux habitudes existantes : "après mon café, je revois ma liste de priorités" — l'habitude existante sert de déclencheur naturel, pas besoin de discipline supplémentaire
- Rendre la routine facile : réduire les obstacles, préparer la veille, rappels visuels impossibles à manquer, rendre la bonne décision la plus facile (baskets devant la porte de la chambre pour le sport du matin)
- Accepter l'imperfection : manquer un jour n'annule pas les progrès — ce qui annule les progrès c'est d'abandonner complètement après un manque

- Célébrer les petites victoires : chaque routine suivie mérite reconnaissance — renforcements positifs pour ancrer l'habitude, le cerveau TDAH fonctionne bien avec des récompenses immédiates

## MODULE 5

## Vivre avec le TDAH — relations, travail et bien-être

4 leçons

### Leçon 1 – Le TDAH dans les relations personnelles

- Communiquer sur son TDAH : pas comme une excuse mais comme une information — "quand je t'interromps, c'est que mon cerveau ne peut pas retenir l'idée, pas que tu m'es indifférent" — expliquer ≠ se justifier
- Identifier les points de friction : oublis, retards, désorganisation, répartition des tâches, communication — travailler ensemble sur des solutions concrètes plutôt que des promesses vagues de "faire mieux"
- Mettre en place des systèmes partagés : calendrier familial visible, répartition claire des tâches selon les forces de chacun, rappels partagés, rituels de communication régulière
- Prendre soin de la relation : planifier des moments de qualité, rappels pour anniversaires et attentions, écoute active avec reformulation — les rappels n'enlèvent rien à la sincérité de l'intention
- Accepter l'aide et la délégation : si une tâche est difficile et que quelqu'un peut la prendre en charge, accepter sans culpabilité excessive — adaptation intelligente, pas faiblesse

### Leçon 2 – Le TDAH dans la vie professionnelle

- Choisir et aménager son environnement : variété des tâches, autonomie, possibilité de bouger — casque anti-bruit, salle isolée pour le travail concentré, décalage d'horaires si possible
- Communiquer ses besoins sans nécessairement mentionner le diagnostic : "je suis plus productif avec des deadlines claires", "je fonctionne mieux si les consignes sont données par écrit"
- Structurer sa journée professionnelle : protéger les heures de concentration optimale, regrouper les réunions, time-blocking, pauses intégrées
- Exploiter ses forces TDAH : créativité, pensée différente, capacité à hyperfocaliser, réactivité en situation de crise — identifier les contextes professionnels où ces forces sont valorisées

### Leçon 3 – Prendre soin de sa santé globale

- Le sommeil comme priorité absolue : le manque de sommeil aggrave tous les symptômes TDAH — routine de coucher régulière, pas d'écrans avant de dormir, avancer progressivement l'heure de coucher
- L'activité physique comme médicament naturel : libère dopamine et noradrénaline — trouver une activité plaisante (sports collectifs, arts martiaux) et l'intégrer régulièrement
- L'alimentation : manger régulièrement pour éviter les pics de glycémie, ne pas sauter le petit-déjeuner, limiter les excès de caféine (anxiété et sommeil perturbés)
- La gestion du stress : pratiques de régulation régulières (méditation, activités créatives, nature) — le stress chronique épuise les ressources cognitives et amplifie les symptômes
- Le suivi médical : si traitement médicamenteux, respecter le suivi, signaler les effets secondaires — le traitement peut considérablement améliorer le quotidien, aucune honte à en bénéficier

### Leçon 4 – Quand et comment chercher de l'aide

- Signes indiquant un besoin d'aide : sentiment d'être constamment débordé malgré les efforts, impact majeur sur la vie pro ou personnelle, relations qui se dégradent, symptômes dépressifs ou anxieux, épuisement chronique
- Les professionnels ressources : psychiatre/neurologue (diagnostic, traitement), psychologue spécialisé TCC (gestion émotionnelle, estime de soi), coach TDAH (stratégies pratiques), neuropsychologue (bilan cognitif)
- L'idéal : combinaison de ces approches — traitement médicamenteux si indiqué + thérapie + coaching = prise en charge globale d'un trouble qui affecte toutes les dimensions de la vie
- Les groupes de soutien : rencontrer d'autres adultes TDAH, ne plus être seul, partager expériences et stratégies — associations comme HyperSupers TDAH France
- L'entourage comme ressource : identifier les personnes qui soutiennent et comprennent, demander de l'aide concrète (rappels, body doubling, soutien émotionnel) — accepter l'aide n'est pas une faiblesse

### Leçon 1 – JOE, votre coach cérébral

- JOE stimule les fonctions cognitives souvent mises à mal par le TDAH : mémoire, attention, concentration, planification — des séances courtes, engageantes et sans pression
- Flexibilité et personnalisation : choisir quelle fonction cognitive stimuler selon ses besoins du moment — rester acteur de son accompagnement, progresser à son rythme
- L'aspect ludique comme levier d'engagement : exercices sous forme de jeux avec défis et récompenses symboliques — favorise l'assiduité et le plaisir d'utiliser l'outil
- Support dans un accompagnement plus large : intégré à un suivi global, JOE aide à structurer des séances régulières, observer les progrès, renforcer la confiance en soi
- Utilisation régulière comme stratégie de gestion à long terme : construire des habitudes, entraîner le cerveau, maintenir des compétences pour mieux se concentrer et s'organiser
- Parcours recommandés : profil inattentif → JOE attention/mémoire de travail d'abord ; profil impulsif/émotionnel → outils de régulation d'abord puis JOE planification/inhibition

### Leçon 2 – Les outils DYNSEO pour vous aider au quotidien

- Cartes Retour au Calme : 15 techniques rapides classées par catégorie (respiration, sensoriel, mouvement, mental, expression) + 2 techniques SOS (respiration 4-7-8, ancrage 5-4-3-2-1) — disponibles sur téléphone pour les moments de crise
- Boîte à Outils de Régulation : répertoire personnalisé des stratégies qui fonctionnent pour vous, notées par efficacité, associées à chaque type d'émotion — savoir immédiatement quoi faire quand la colère monte
- Thermomètre de l'Énergie et Mes Signaux d'Alerte : échelle visuelle de son état et système feu rouge/orange/vert — intervenir dès le voyant orange avant que ça dégénère au rouge
- Plan d'Action TDAH et Aide-Mémoire de Poche : identifier ses déclencheurs, définir des objectifs concrets, suivre ses progrès — externaliser les stratégies pour ne pas compter sur la mémoire
- Principe fondamental : commencer par UN seul outil correspondant au besoin le plus urgent — le maîtriser pendant 2-3 semaines avant d'en ajouter un second
- Tous les outils disponibles gratuitement sur [dynseo.com](https://dynseo.com) dans la section "nos outils" — le meilleur outil est celui qu'on utilise réellement, pas le plus complet

## Modalités pédagogiques

- Leçons vidéo illustrées de situations concrètes du quotidien avec des personnages représentatifs (Sophie, Marc, Nadia, Thomas, Karim, Clara, Émilie et Julien...)
- Exercices pratiques intégrés à chaque leçon : journaux d'observation, auto-évaluations, défis de la semaine, constructions d'outils personnalisés
- Approche centrée sur l'auto-compassion et la compréhension du fonctionnement TDAH — jamais de culpabilisation
- Présentation de l'application JOE et des outils de régulation DYNSEO avec instructions d'utilisation concrètes
- Contenu accessible depuis tout appareil connecté, à votre rythme