

# TDAH

**E O AMBIENTE CORPORTATIVO**

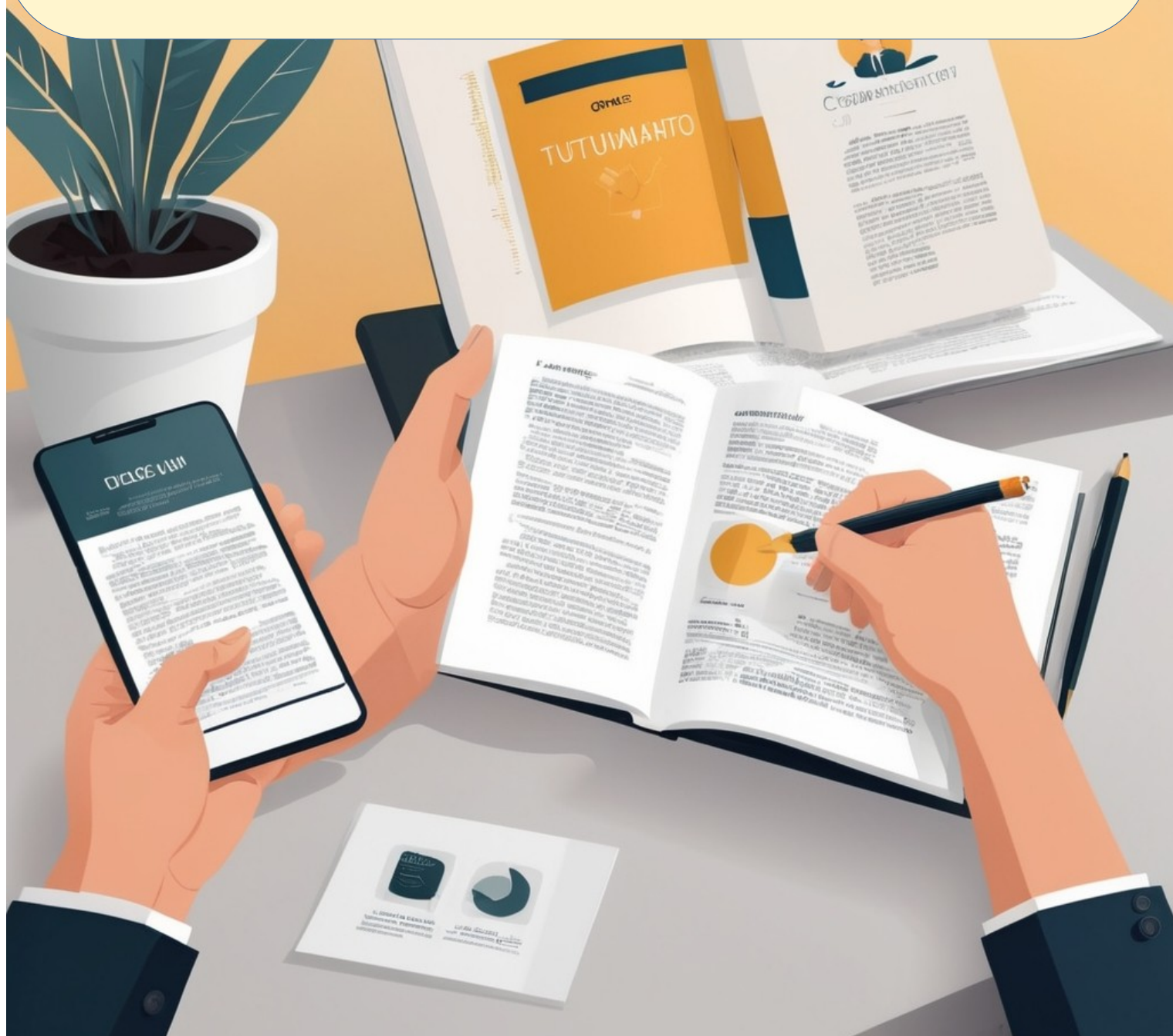


**DICAS PARA FOCO E PRODUTIVIDADE NO  
COTIDIANO DAS EMPRESAS**

POR: RAMORO

# CAPÍTULO 1:

## Compreendendo o TDAH e a Produtividade



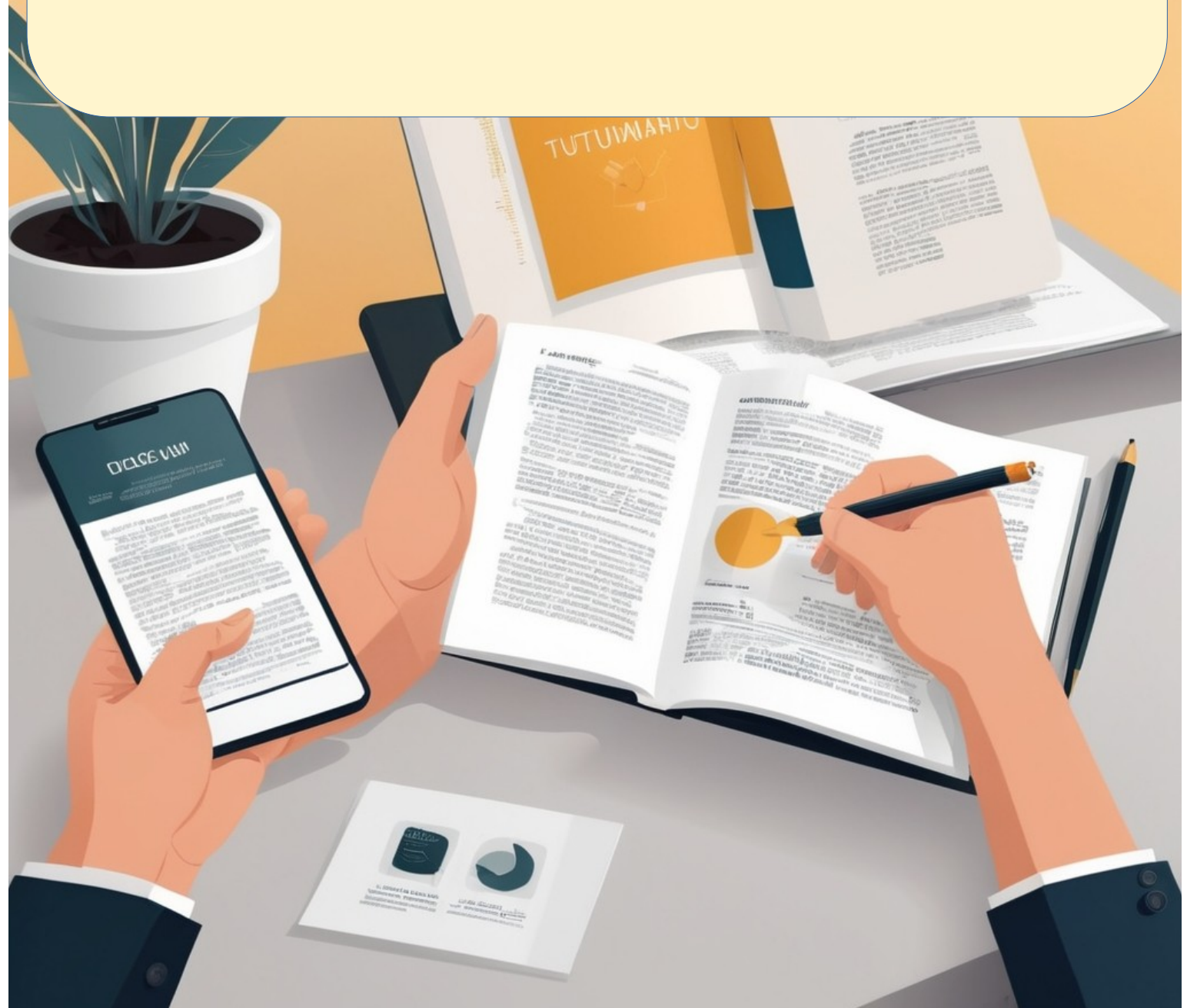


O TDAH afeta diretamente aspectos como memória de curto prazo, atenção e capacidade de seguir rotinas. No ambiente corporativo, isso pode gerar dificuldades em cumprir prazos e lidar com múltiplas tarefas. No entanto, compreender essas dificuldades é o primeiro passo para encontrar estratégias que transformem esses desafios em pontos fortes. Pequenas mudanças no dia a dia e a construção de hábitos saudáveis podem fazer uma grande diferença.



# CAPÍTULO 2:

## Gerenciamento de Tempo





## Ferramentas de Produtividade

**Aplicativos:** Ferramentas como Trello, Todoist e Notion são ideais para organizar tarefas, listas e projetos em andamento.

**Método Pomodoro:** Divida seu tempo em blocos de 25 minutos de trabalho com pausas curtas. Isso ajuda a manter o foco e reduz a exaustão.

**Priorize as Tarefas:** Comece o dia com as tarefas mais importantes (Método MIT - Most Important Task). Assim, evita-se deixar tarefas críticas para o final do dia.

**Divisão de Projetos Longos:** Separe grandes projetos em etapas menores, facilitando o acompanhamento e concluindo partes do projeto aos poucos.

# CAPÍTULO 3:

## Organização do Espaço e do Dia de Trabalho







## Organização Física e Digital

**Ambiente Organizado:** Um espaço limpo e organizado ajuda a reduzir distrações. Deixe apenas o necessário sobre a mesa.

**Sistema de Cores e Pastas:** Categorize documentos e tarefas com cores para diferenciar temas, prazos e níveis de urgência.

**Planejamento Diário e Semanal:** Reserve alguns minutos no começo e no final do dia para planejar e revisar o que foi feito.

**Desconexão de Distratores:** Ferramentas como Forest e Cold Turkey ajudam a bloquear sites e aplicativos que podem causar distração.

# CAPÍTULO 4:

## Métodos de Foco e Concentração







## Técnicas para Foco

**Técnicas de Respiração e Mindfulness:** Respirar profundamente ou fazer alguns minutos de mindfulness antes de tarefas difíceis ajuda a preparar a mente.

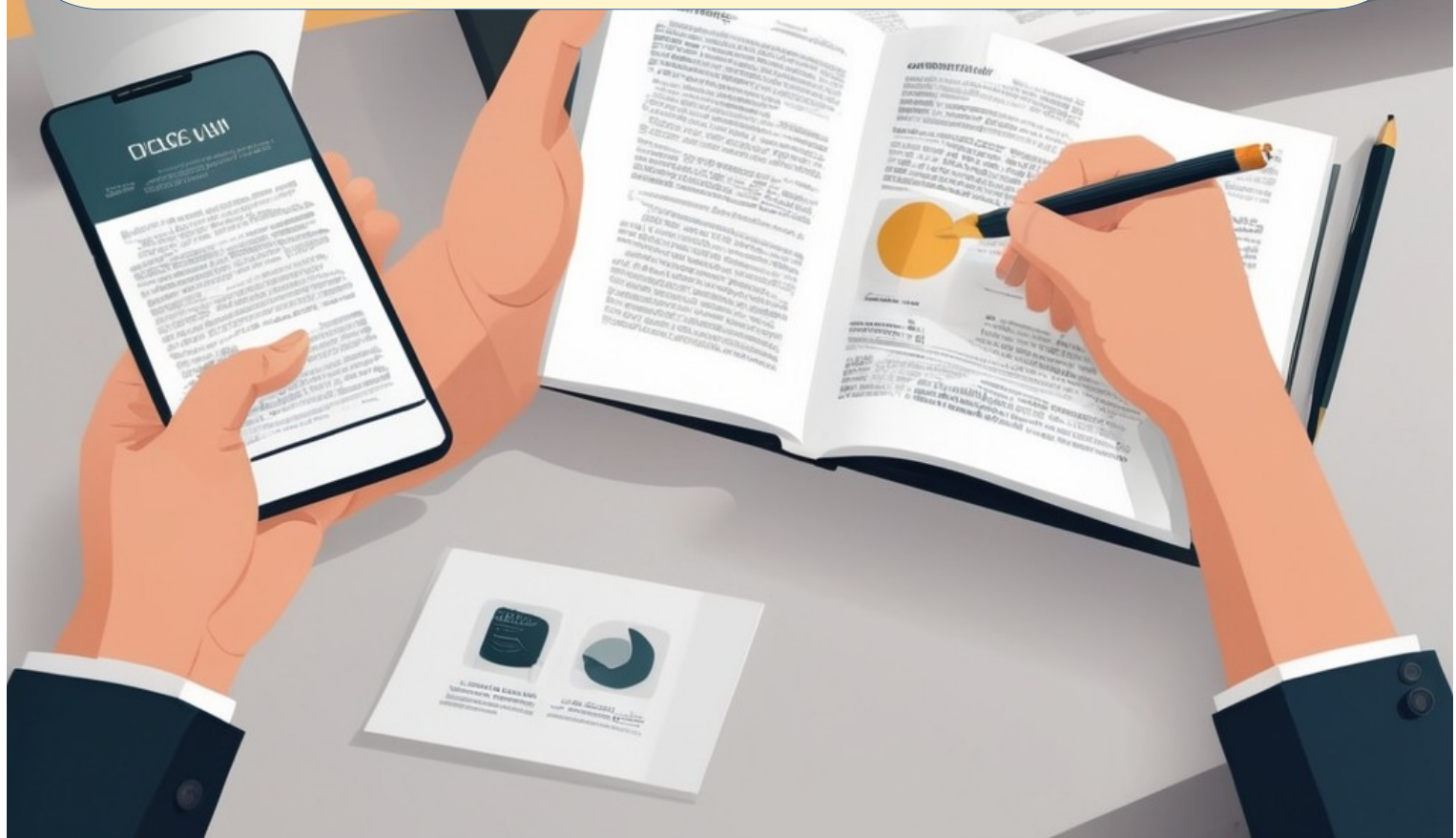
**Monotarefa:** Evite multitarefas. Ao focar em uma atividade de cada vez, a eficiência e a qualidade aumentam.

**Sinais Visuais:** Coloque lembretes visuais, como adesivos ou cartões, com palavras-chave das prioridades do dia.

**Listas de Tarefas Simples:** Crie listas realistas e diretas para o dia e para a semana, evitando sobrecarregar-se de compromissos.

# CAPÍTULO 5:

## Estratégias para Reuniões e Comunicação





## Participação em Reuniões

**Preparação Antecipada:** Ao revisar previamente os tópicos de uma reunião, você se sentirá mais preparado e menos sobrecarregado.

**Gravações e Anotações:** Sempre que possível, peça para gravar a reunião ou faça anotações que possam ser consultadas depois.

**Confirme Suas Tarefas:** Após uma reunião, confirme com colegas as tarefas designadas para evitar mal-entendidos.

**Comunicação Clara:** Pratique uma comunicação assertiva e direta, o que pode evitar ruídos na comunicação e perda de informações importantes.



# CAPÍTULO 6:

## Autocuidado e Saúde Mental





## Cuidados Essenciais

**Priorize o Sono:** O sono é essencial para o foco. Procure uma rotina de sono consistente.

**Exercício Físico e Alimentação:** Exercícios regulares e uma alimentação equilibrada ajudam a manter a energia e o foco durante o dia.

**Faça Pausas Regulares:** O cérebro precisa de pequenos intervalos para se recarregar. Faça pausas de 5 a 10 minutos entre blocos de trabalho.

**Apoio Profissional:** O acompanhamento de um psicólogo pode ser fundamental para quem deseja melhorar o autoconhecimento e aprender a lidar com o TDAH.



## POSFÁCIO

O caminho para melhorar o foco e a produtividade no ambiente corporativo pode parecer desafiador, especialmente para quem vive com TDAH. Contudo, com pequenas mudanças e estratégias simples, é possível transformar a experiência no trabalho, alcançando resultados melhores e mais satisfatórios.

Esperamos que este eBook tenha oferecido insights práticos e fáceis de aplicar. A chave para o sucesso está na consistência e no autoconhecimento. Lembre-se de que não é preciso aplicar todas as dicas de uma vez: comece aos poucos, encontre o que funciona melhor para você e ajuste as estratégias conforme necessário.

Por fim, lembre-se de que o mais importante é cuidar da sua saúde mental e bem-estar. Produtividade é importante, mas o equilíbrio entre vida pessoal e profissional é essencial para uma vida plena. Boa sorte nessa jornada!