

TDAH NA ROTINA DE TRABALHO: ESTRATÉGIAS DE ORGANIZAÇÃO PESSOAL

Autor: Dr. George Barbosa (Barbosa, GS)

Sociedade Brasileira de Resiliência – SOBRARE [2021]

Introdução

1. Este texto foi produzido a partir de depoimentos de meus pacientes.

Ao compartilharem, demonstraram que têm, ao longo do tempo, desenvolvido um conjunto de estratégias de organização pessoal, que se mostraram como soluções bem-sucedidas.

Portanto, não se trata de uma receita pronta. Você necessita adaptar, ajustar para o seu estilo e perfil de dificuldades com a concentração e a atenção.

2. Os testes que você respondeu comigo, ao longo desse tempo de psicoterapia, foram direcionados para entender como você funciona a partir da concentração e da atenção. Eles também são uma fonte de subsídio para entender o seu funcionamento. Tenha-os em conta e considere-os como fonte de novas estratégias para seu psicodiagnóstico.

Organização pessoal

1. Saiba que, na maior parte da vida, a sua maior dificuldade será a impulsividade. Como já conversamos, eu faço propositadamente, uma distinção entre a impulsividade e a hiperatividade mental. Para a hiperatividade mental você necessita fazer os exercícios de interrupção de pensamentos (“formiga amarela”) e, para a impulsividade necessita fazer o treino de “uma coisa de cada vez”. No máximo, acompanhado de um único complemento como um som de fundo (ruído de TV; chuva, música suave, beats etc.).

2. Identifique qual é o melhor horário de seu foco. É de manhã, tarde ou início da noite. Saiba que dormir após as 23h30 será extremamente prejudicial, porque você, mais do que ninguém, necessita de sete a oito horas de sono. Sem um sono de boa qualidade por no mínimo sete horas, você já está derrotado.

TDAAH NA ROTINA DE TRABALHO: ESTRATÉGIAS DE ORGANIZAÇÃO PESSOAL

3. Se organize para olhar seus e-mails somente em três períodos do dia - de manhã; momentos antes ou depois da hora do almoço e ao final do seu dia. Aprenda a ser rigoroso com esta disciplina, se necessário automatize os horários de baixar e-mail em seu programa de e-mails.
4. Caso tenha flexibilidade de horário em sua empresa, avalie a possibilidade de iniciar o seu expediente bem mais cedo (07h00/07h30) e sair mais cedo. Ou chegar mais tarde e sair mais tarde (19h00/19h30). Isto é, quando a maioria dos funcionários não estarão na empresa. A solidão contribui para o aumento da sua concentração em tarefas que precisam de foco.
5. Caminhe sempre que possível. Evite ir à padaria, ao trabalho de carro. Vá de bicicleta ou caminhe. Esta prática irá ativar a produção de neurotransmissores que você necessita ter em abundância.
6. Grave ou faça Mind Maps de suas anotações. Desenvolva o hábito de gravar ou fazer mapas mentais de todas as suas reuniões. Você ficará surpreso com a retenção que passará ter dos conteúdos e insights.
7. Use um Cronômetro para gerir o tempo em cada uma das suas atividades. É uma peça valiosa para qualquer pessoa que possui características divergentes com a concentração e atenção. Estipule períodos como 15; 30; 45 ou 60 minutos. Quando for necessário atribua outro período para a mesma tarefa (não finalizada), MAS, estipule um segundo período. Nunca perca a sua organização de tempo.
8. Em atividades mais longas – acima de duas horas– tenha a disciplina de ter pequenos intervalos a cada 1 hora e 50 minutos. É importante gerir o tempo dessa pausa para não passar de oito a dez minutos. Nestes minutos de pausa, busque dar uma volta na casa, no quintal, nas escadas etc. Novamente, no décimo minuto, esteja de volta e já com o seu cronômetro à mão. Não se permita burlar, se sabotar nestas pausas. Utilize as pausas como forma de treinar o seu autocontrole.
9. Tenha em sua gaveta barras de cereais integrais. O cereal mantém você com energia e contém baixíssima quantidade de açúcar. Cuidado, o açúcar vai lentificá-lo de forma negativa - mantenha-o sob vigilância. Na maioria das vezes o açúcar está fazendo a tarefa de tornar seu organismo inflamado e, com isso, menos produtivo.

TDAAH NA ROTINA DE TRABALHO: ESTRATÉGIAS DE ORGANIZAÇÃO PESSOAL

- 10.** Use um chat / um programa de mensagens, sempre que possível, para responder às pessoas. Bom é que não seja aquele verdinho mais famoso. Lá, nas conversas, há todo o tipo de estímulo para a sua dispersão. E, provavelmente, dentro do grupo, você será o único que estará disperso. Cuidado para não dar material para ser criticado gratuitamente.
- 11.** O seu local de trabalho é sempre, sempre organizado. Organize por assuntos e sub assuntos, as suas pastas no computador. Nada de amontoar tudo na pasta “documentos”. Nem espalhar, jogar ou deixar objetos, papeis, coisas por aí. Já tive um paciente que tinha uma “lata”. Sim, uma lata bonita para deixar chaves, documentos, receitas e coisas importantes que iriam ser usadas por aqueles dias. Ao sair da lata, ia para uma gaveta ou armário específico. Organize-se. A bagunça arruína quem tem dificuldades com a atenção e concentração.
- 12.** Procure ter alguém que sirva como referencial para te ajudar a avaliar seu desempenho. Pode ser um colega ou até alguém da sua casa e que você confie que não irá fazer julgamentos ou jogar na sua cara na primeira discussão. Alguém maduro para te ouvir e permitir você compartilhar.
- 13.** Crie lista de suas tarefas para cada um de seus dias. Veja se melhor se adapta a um ballet journal ou lembretes. Se for optar por lembretes (Post it) cole-os em uma folha de sulfite, por exemplo, as suas folhas de rascunho. Evite colocar inúmeros deles em um mural ou na parede à sua frente. Isso só alimenta sua ansiedade. Cole-os em folhas de sulfite e permita que se acumule, no máximo, duas folhas. Estas duas folhas já trarão uma considerável ansiedade para o dia a dia.
- 14.** Tenha sempre no seu processo de psicoterapia conversações sobre estes assuntos. Você deve compartilhar as suas dificuldades, conquistas e metas.
- 15.** Descubra também em seu trabalho, alguém com quem possa falar ou compartilhar suas metas, performance e métodos. Não se trata de uma micro reunião fora do trabalho. É um momento de você rapidamente expor seus dados e jeito de fazer. Ao se ouvir falar, irá ter ricas percepções. Se discipline a fazer relatórios das rotinas (em tópicos ou gravados) e discuta-os em uma rápida reunião on-line, ou em um Happy Hour. Faça de um modo que não seja maçante ou desgastante para a outra pessoa. Afinal, o objetivo é você falar e não especificamente receber orientações ou conselhos.

TDH NA ROTINA DE TRABALHO: ESTRATÉGIAS DE ORGANIZAÇÃO PESSOAL

16. Tenha sempre por perto alguns objetos que possam te relaxar. O que você gosta de utilizar para relaxar? Bolas para massagear os pés, cadeiras com encostos, bolsa com água quente? Diferentes objetos estimulantes podem ajudar a vencer a sensação de tédio e desinteresse. Cuidado com o açúcar.

17. E lembre-se, a sua segunda maior dificuldade, por toda a vida, será o CANSAÇO. Sempre, sempre que estiver cansado, o fracasso estará à sua porta. Cuide-se para ter momentos, períodos e rotinas de descanso, tanto mental quanto físico. Não existem exceções. Vacilou quanto ao cansaço ... a irritabilidade, o mau-humor, a tristeza, o desânimo, o saco-cheio, as ideias de futilidade e fracasso, chegam e vêm para ficar um tempo com você. Quando estiver descansado ou relaxado, use este tempo para as tarefas mais difíceis, ou aquelas que demandam maior trabalho mental. Não tente desempenhar tarefas quando você está com sono ou cansado. Aprenda a identificar qual é o melhor momento ou período para desempenhar suas tarefas mais complexas. Alguns pacientes gostam de trabalhar por blocos, nas atividades complexas. Um bloco delas de manhã – das 08h00 às 10h00, por exemplo. Outro bloco no meio da tarde, das 14h30 às 17h00. Com isso evitam os períodos de exaustão, como antes (fome) e depois (estômago cheio) do almoço.

Cultive as suas disciplina

- ☐ **1.** Mantenha o controle das estratégias que funcionarem com seu jeito e perfil.
- ☐ **2.** Cultive uma atitude de se motivar, elogiar e se reconhecer mesmo nas pequenas conquistas.
- ☐ **3.** Cultivar uma estratégia de bons resultados, significa economizar na energia de vida (ATP), no bem-estar físico e mental. Iniciar uma nova, sempre é trabalhoso.
- ☐ **4.** Cuide-se para se sentir feliz!