




Dia 17

Organização Pessoal



-  **Use clips ou prendedores para manter documentos organizados.**
-  **Configure lembretes curtos ao longo do dia.**
-  **Organize arquivos digitais semanalmente.**

Como alguém que lida com TDAH, encontrei maneiras práticas e eficazes para manter minha organização no trabalho e em casa. Aqui estão algumas estratégias simples que adotei e que podem ajudar você a gerenciar melhor suas tarefas e responsabilidades:

Use Clips ou Prendedores para Manter Documentos Organizados

- **Minha técnica para manter papéis em ordem:** Utilizo clips e prendedores de papel para agrupar documentos relacionados. Isso ajuda a evitar pilhas de papéis soltos, que podem facilmente se tornar caóticas.
- **Como faço isso?** Sempre que recebo documentos importantes, imediatamente coloco um clip ou prendedor e os arquivar com outros papéis do mesmo tema ou projeto.
- **Por que isso funciona para mim?** Essa prática impede que documentos importantes se percam na desordem geral e facilita muito quando preciso encontrar algo rapidamente. É uma solução simples que mantém minha mesa limpa e minha mente clara.

Configure Lembretes Curtos ao Longo do Dia

- **Minha estratégia para não esquecer tarefas:** Configuro lembretes em meu telefone para alertar sobre várias atividades ou compromissos ao longo do dia. Esses alertas curtos ajudam a manter minha programação na trilha certa.
- **Como implemento isso?** Uso o aplicativo de calendário do meu smartphone para criar lembretes que soam alguns minutos antes de cada tarefa importante.
- **Por que isso me ajuda?** Os lembretes garantem que eu não perca compromissos ou prazos importantes devido à distração, um desafio comum para quem tem TDAH. Eles atuam como um nudge externo que me mantém focado e responsável.

Organize Arquivos Digitais Semanalmente

- **Minha rotina de organização digital:** Dedicar um tempo a cada semana para revisar e organizar meus arquivos digitais é essencial. Isso inclui limpar downloads desnecessários, organizar documentos em pastas apropriadas e deletar o que não é mais necessário.
- **Como faço isso?** Todo fim de semana, reservo cerca de 30 minutos para essa tarefa. Isso se tornou parte da minha rotina de limpeza geral.
- **Por que isso é eficaz para mim?** Manter meus arquivos digitais organizados evita a acumulação e o estresse de não encontrar o que preciso, quando preciso. Isso é especialmente importante para mim, pois a desordem digital pode ser tão paralisante quanto a física.

Adotar essas medidas simples melhorou significativamente minha habilidade de gerenciar o TDAH no dia a dia, ajudando-me a manter o controle sobre minha organização e tempo. Espero que essas dicas também sejam úteis para você, facilitando a gestão de suas responsabilidades diárias.

