




**Dia 18**

# Organização Pessoal



-  **Faça uma triagem rápida de recibos e papéis importantes.**
-  **Dedique 10 minutos diários para revisar compromissos futuros.**
-  **Crie listas de tarefas divididas por períodos (manhã, tarde, noite).**

Lidar com TDAH exige que eu seja meticuloso com minha organização para evitar o acúmulo de estresse e desordem. Aqui estão algumas estratégias eficazes que descobri para gerenciar papéis, compromissos e tarefas diárias:

## **Faça uma Triagem Rápida de Recibos e Papéis Importantes**

- **Minha abordagem para lidar com a papelada:** Todos os dias, faço uma rápida triagem dos papéis que acumulei, seja recibos, notas ou documentos importantes.
- **Como faço isso?** Assim que chego em casa ou no final do dia de trabalho, separo alguns minutos para revisar e organizar qualquer papel que tenha entrado em minha bolsa ou mesa.
- **Por que isso funciona para mim?** Manter esse hábito diário impede que a papelada se acumule e se torne avassaladora. Além disso, garante que eu mantenha apenas o que é essencial e arquivo tudo no lugar certo, reduzindo a desordem e a ansiedade.

## **Dedique 10 Minutos Diários para Revisar Compromissos Futuros**

- **Minha rotina de planejamento:** Reservo um tempo todos os dias, geralmente pela manhã, para revisar e ajustar meus compromissos futuros.
- **Como implemento isso?** Antes de começar o dia, sento com meu café e passo pela minha agenda digital, verificando compromissos, reuniões e prazos nos próximos dias.
- **Por que isso me ajuda?** Essa prática me dá uma visão clara do que esperar, permite ajustes conforme necessário e evita surpresas de última hora. Manter o controle do futuro próximo me dá tranquilidade e ajuda a gerenciar minha carga de trabalho de forma mais eficaz.

## ✓ Crie Listas de Tarefas

### Divididas por Períodos (Manhã, Tarde, Noite)

- **Minha estratégia para listas de tarefas:** Para aumentar a eficácia, divido minhas tarefas diárias em blocos de tempo específicos.
- **Como faço isso?** Organizo minhas atividades em três categorias: manhã, tarde e noite. Cada período tem uma lista separada, focada no que é mais apropriado ou energeticamente viável para aquele momento do dia.
- **Por que isso é eficaz para mim?** Essa divisão me ajuda a manter o foco e a energia ao longo do dia, garantindo que eu faça o melhor uso do meu tempo e atenção em cada período. Além disso, ver as tarefas organizadas desta forma reduz a sensação de sobrecarga e facilita o início, pois sei exatamente o que preciso fazer e quando.

*Essas práticas têm sido essenciais para me ajudar a lidar com as demandas do dia a dia, mantendo tudo organizado e gerenciável. Adotá-las pode trazer clareza e controle, elementos cruciais para qualquer pessoa que esteja gerenciando o TDAH.*

