






-  **Reserve um horário curto para responder mensagens e e-mails.**
-  **Separe documentos por temas para facilitar a localização.**
-  **Tenha sempre à mão um caderno para anotar ideias rápidas.**

Gerenciar o TDAH exige estratégias claras e práticas para manter tudo sob controle. Aqui estão algumas técnicas que incorporo em meu dia-a-dia para otimizar a comunicação, a organização e a captura de ideias:

-  **Reserve um Horário Curto para Responder Mensagens e E-mails**
 - **Minha abordagem para gerenciamento de comunicação:** Estabeleço períodos específicos do dia dedicados exclusivamente a responder mensagens e e-mails. Isso me ajuda a manter o foco nas outras tarefas sem interrupções constantes.
 - **Como faço isso?** Geralmente, reservo blocos de 30 minutos no início e no final do dia para cuidar de toda a comunicação. Durante esses períodos, eu me concentro totalmente em responder e organizar minhas mensagens.
 - **Por que isso funciona para mim?** Limitar o tempo gasto com e-mails e mensagens evita que eu me distraia durante o dia e me permite ser mais produtivo nas outras tarefas que exigem mais atenção.
-  **Separe Documentos por Temas para Facilitar a Localização**
 - **Minha técnica de organização de documentos:** Eu organizo todos os meus documentos, físicos e digitais, por temas específicos. Isso não só facilita a localização quando preciso deles, mas também ajuda a manter um sistema de arquivos lógico e eficiente.
 - **Como implemento isso?** Uso etiquetas coloridas para pastas físicas e crio diretórios claramente marcados em meu computador. Cada projeto ou área tem seu próprio espaço claramente definido.
 - **Por que isso é eficaz para mim?** Organizar documentos desta maneira reduz o tempo que passo procurando por informações e me ajuda a manter uma visão clara do que está onde, minimizando o estresse e a confusão.

📅 Tenha Sempre à Mão um Caderno para Anotar Ideias Rápidas

- **Minha estratégia para capturar ideias:** Sempre carrego um pequeno caderno comigo, onde quer que eu vá. Isso me permite anotar ideias ou lembretes rapidamente, garantindo que nada importante seja esquecido.
- **Como faço isso?** O caderno está sempre no meu bolso ou na minha bolsa, junto com uma caneta, pronto para ser usado a qualquer momento.
- **Por que isso me ajuda?** Ter um caderno à mão é essencial para mim; ele funciona como uma extensão da minha memória. Anotar ideias assim que elas surgem libera minha mente para focar em outras tarefas sem preocupação.

Implementar essas práticas tem sido crucial para gerenciar meu TDAH de forma eficaz, permitindo-me manter o foco e a produtividade em meio a desafios diários. Espero que essas dicas também possam ajudar você a encontrar mais ordem e menos estresse em seu dia a dia.

