




**Dia 13**

# Organização Pessoal



-  **Faça listas simples e curtas (máximo 5 itens).**
-  **Retire da sua frente qualquer coisa que não esteja usando.**
-  **Reserve pequenos intervalos, organize-se ao longo do dia.**

Como alguém que lida com TDAH, descobri que a simplicidade é fundamental para manter o foco e a produtividade. Aqui estão três dicas que faço questão de incorporar em minha rotina diária para me ajudar a gerenciar melhor meu tempo e espaço:

## **Faça Listas Simples e Curtas (Máximo 5 Itens)**

- **Minha abordagem para listas de tarefas:** Manter listas curtas me ajuda a não me sentir sobrecarregado. Descobri que limitar a lista a cinco itens torna mais gerenciável completar tarefas dentro de um dia.
- **Como faço isso?** Cada manhã, escolho as cinco tarefas mais importantes ou urgentes para aquele dia e as escrevo claramente em um post-it que fica visível na minha área de trabalho.
- **Por que isso funciona para mim?** Esta prática me permite focar nas coisas que realmente precisam de minha atenção imediata e proporciona uma sensação de realização à medida que vou concluindo cada item, incentivando-me a continuar produtivo.

## **Retire da Sua Frente Qualquer Coisa que Não Esteja Usando**

- **Minha técnica de decluttering:** Manter apenas o necessário na minha mesa evita distrações visuais e mantém minha mente mais clara.
- **Como implemento isso?** Regularmente, faço uma rápida varredura na minha área de trabalho para remover itens que não são essenciais para as tarefas atuais.
- **Por que isso me ajuda?** Reduzir a desordem ao meu redor direto minimiza as distrações e facilita muito a concentração no que realmente é importante.

## Reserve pequenos Intervalos, organize-se ao longo do Dia

- **Minha estratégia para breaks eficazes:** Programar pequenos intervalos durante o dia para respirar e reorganizar meus pensamentos e meu espaço de trabalho me ajuda a manter a energia e a eficiência.
- **Como faço isso?** Uso um timer para lembrar de fazer pausas regulares, geralmente a cada 90 minutos. Nesses intervalos, faço um alongamento rápido, uma caminhada curta ou simplesmente reorganizo minha mesa.
- **Por que isso é eficaz para mim?** Esses pequenos breaks me permitem recarregar as energias e voltar ao trabalho com uma mente mais fresca e organizada, o que é crucial para manter o foco e a produtividade ao longo do dia.

*Adotar essas práticas tem sido essencial para melhorar minha capacidade de gerenciar o TDAH de forma eficaz, permitindo-me ser mais produtivo e menos estressado.*

