




Dia 05

Organização Pessoal

-  Crie o hábito de manter um bloco para anotações rápidas.
-  Priorize tarefas urgentes marcando com destaque especial.
-  Cronometre suas tarefas para conhecer melhor seu ritmo.

Compartilhando mais da minha jornada com TDAH, quero falar sobre estratégias simples que me ajudaram a manter a cabeça no lugar, mesmo nos dias mais caóticos. Aqui estão três dicas que eu testei e que realmente funcionam para manter a produtividade e o foco:

Crie o Hábito de Manter um Bloco para Anotações Rápidas

- **Minha técnica de captura de ideias:** Sempre tenho um bloco de notas à mão, seja na mesa de trabalho, na bolsa ou ao lado da cama. Isso me permite anotar pensamentos e tarefas assim que eles surgem.
- **Como implemento isso?** Mantenho vários blocos pequenos espalhados pelos lugares onde costumo passar mais tempo. Assim, nunca estou longe de um quando uma ideia aparece.
- **Por que isso funciona para mim?** Anotar imediatamente libera minha mente da pressão de tentar lembrar tudo, o que é um desafio comum para quem tem TDAH. Isso também me ajuda a organizar esses pensamentos mais tarde de forma mais eficaz.

Priorize Tarefas Urgentes Marcando com Destaque Especial

- **Minha estratégia de priorização:** Uso marcadores visuais, como post-its de cores vibrantes ou marcadores em um aplicativo de tarefas, para destacar o que precisa ser feito primeiro.
- **Como faço?** Tarefas urgentes recebem uma cor específica que é visível à distância. Isso cria um lembrete constante do que precisa ser priorizado.
- **Por que isso me ajuda?** O destaque visual simplifica a tomada de decisão sobre o que fazer a seguir e garante que eu não perca prazos ou compromissos importantes por esquecimento.

Cronometre Suas Tarefas para Conhecer Melhor Seu Ritmo

- **Minha forma de medir a produtividade:** Usar um cronômetro para registrar quanto tempo levo para completar diferentes tipos de tarefas me ajudou a entender melhor meu ritmo de trabalho.
- **Como organizo isso?** Emprego a técnica do Pomodoro para a maioria das minhas tarefas, onde trabalho focado por períodos de 25 minutos seguidos por uma pausa de 5 minutos.
- **Por que isso é eficaz para mim?** Cronometrar tarefas me permite planejar meu dia de forma mais realista, baseado em quanto tempo realmente levo para realizar cada atividade, o que reduz a frustração e aumenta a satisfação com meu progresso.

Essas técnicas me ajudaram a criar uma estrutura no meu dia-a-dia que suporta minha maneira única de pensar e trabalhar, transformando o desafio do TDAH em uma vantagem para a produtividade e criatividade.

