

Dia 20

Organização Pessoal



 **Reserve 5 minutos antes do almoço para conferir sua agenda.**

 **Arrume rapidamente sua mesa após cada uso.**

 **Jogue fora itens desnecessários imediatamente.**

Como alguém que lida com TDAH, encontrei maneiras eficazes para manter o controle do meu dia e do meu espaço de trabalho. Aqui estão algumas dicas simples que adotei e que têm feito uma grande diferença na minha organização e produtividade:

 **Reserve 5 Minutos Antes do Almoço para Conferir Sua Agenda**

- **Minha estratégia para revisão diária:** Faço questão de reservar cinco minutos antes do almoço todos os dias para conferir minha agenda. Isso me permite ajustar o que for necessário e me preparar para o resto do dia.
- **Como faço isso?** Simplesmente, antes de sair para almoçar, sento e passo por minha agenda digital ou de papel, revisando e priorizando as tarefas para a tarde.
- **Por que isso funciona para mim?** Essa pequena pausa de planejamento ajuda a garantir que não esquecerei nada importante no resto do dia e me dá uma oportunidade de reajustar meus planos baseado no que já consegui completar.

 **Arrume Rapidamente Sua Mesa Após Cada Uso**

- **Minha técnica de manutenção de espaço de trabalho limpo:** Sempre que termino uma tarefa ou projeto, faço questão de arrumar minha mesa imediatamente. Isso envolve colocar documentos de volta em seus lugares, guardar canetas e outros materiais e limpar qualquer sujeira.
- **Como implemento isso?** Depois de cada uso significativo, tiro alguns minutos para garantir que minha área de trabalho esteja limpa e organizada antes de passar para a próxima atividade.
- **Por que isso é eficaz para mim?** Manter minha mesa arrumada elimina distrações visuais que podem perturbar meu foco e me ajuda a iniciar cada nova tarefa com uma mente clara.

🖌️ Jogue Fora Itens Desnecessários Imediatamente

- **Minha abordagem para desentulhar:** Sempre que noto que algo não é mais necessário, seja um documento, um recibo ou mesmo um equipamento que não funciona, eu o descarto imediatamente.
- **Como faço isso?** Mantenho uma lixeira por perto e uso regularmente, garantindo que nada desnecessário ocupe espaço na minha mesa ou gavetas.
- **Por que isso me ajuda?** Limpar imediatamente evita o acúmulo de coisas que poderiam se tornar uma fonte de desordem. Manter apenas o essencial ao meu redor me ajuda a manter o foco e reduz o estresse de lidar com a desordem.

Adotar essas práticas simples mas efetivas me ajudou tremendamente a controlar melhor meu ambiente e minha agenda, permitindo-me ser mais produtivo e menos estressado no dia a dia. Espero que estas dicas também ajudem você a otimizar sua rotina diária!

