

Dia 15

Organização Pessoal



- 🎯 **Foque na conclusão rápida de tarefas simples.**
- 🧼 **Dedique poucos minutos para limpar rapidamente seu ambiente.**
- 📅 **Atualize sua agenda sempre que surgir algo novo.**

Lidar com TDAH me levou a buscar estratégias realmente eficazes para gerenciar meu dia e minha energia. Aqui estão algumas dicas que fazem parte da minha rotina e que podem ajudar você a sentir-se mais organizado e produtivo:

🎯 **Foque na Conclusão Rápida de Tarefas Simples**

- **Minha abordagem para tarefas menores:** Concentro-me em concluir rapidamente tarefas simples assim que elas surgem. Isso ajuda a manter uma sensação de progresso e evita o acúmulo de pequenos trabalhos.
- **Como faço isso?** Assim que identifico uma tarefa que pode ser concluída em poucos minutos, eu a faço imediatamente. Isso pode ser algo como responder a um email ou organizar documentos.
- **Por que isso funciona para mim?** Completar essas tarefas rapidamente me dá um impulso imediato de satisfação e mantém minha lista de tarefas gerenciável, o que é crucial para não me sentir sobrecarregado ao longo do dia.

🧼 **Dedique Poucos Minutos para Limpar Rapidamente Seu Ambiente**

- **Minha rotina de limpeza rápida:** Regularmente, eu reservo alguns minutos para fazer uma limpeza rápida ao redor do meu espaço de trabalho. Isso pode incluir tirar o pó, organizar a mesa e descartar o lixo.
- **Como implemento isso?** Estabeleço um momento específico do dia, geralmente antes de uma pausa para o almoço ou no final do dia, para fazer essa rápida arrumação.
- **Por que isso é eficaz para mim?** Manter meu espaço de trabalho limpo e organizado reduz minha ansiedade e melhora minha capacidade de focar, criando um ambiente propício para a produtividade.

Atualize Sua Agenda Sempre que Surgir Algo Novo

- **Minha estratégia de gerenciamento de agenda:** Mantenho minha agenda sempre atualizada, adicionando novos compromissos ou tarefas assim que eles são confirmados.
- **Como faço isso?** Uso um aplicativo de calendário no meu smartphone que sincroniza com outros dispositivos, o que me permite atualizar minha agenda em tempo real, onde quer que eu esteja.
- **Por que isso me ajuda?** Essa prática me assegura que não esquecerei compromissos ou tarefas importantes, e ajuda a gerenciar meu tempo de forma mais eficiente, evitando sobreposições ou conflitos de agenda.

Estas dicas, apesar de simples, são incrivelmente poderosas para manter a ordem no caos do dia a dia, especialmente quando se lida com TDAH. Implementá-las pode ser um grande passo para melhorar a organização pessoal e a produtividade.

