




-  **Organize semanalmente seus arquivos digitais.**
-  **Mantenha um registro breve das tarefas diárias realizadas.**
-  **Crie pequenos marcadores visuais para tarefas recorrentes.**

Como alguém que vive com TDAH, descobri que manter uma rotina organizada é crucial para minha produtividade e bem-estar mental. Aqui estão algumas dicas que realmente me ajudaram a manter tudo em ordem, tanto digital quanto fisicamente:

Organize Semanalmente Seus Arquivos Digitais

- **Minha abordagem para a organização digital:** Dedico um tempo toda semana para revisar e organizar meus arquivos digitais. Isso inclui documentos, downloads e e-mails que precisam ser arquivados ou excluídos.
- **Como faço isso?** Escolho um dia específico, geralmente uma sexta-feira, para fazer essa limpeza digital. Isso me ajuda a encerrar a semana com tudo em ordem e começar a próxima semana com uma tela limpa.
- **Por que isso funciona para mim?** Manter meus arquivos digitais organizados reduz a ansiedade e melhora minha capacidade de encontrar rapidamente o que preciso, sem ter que vasculhar uma desordem digital.

Mantenha um Registro Breve das Tarefas Diárias Realizadas

- **Minha técnica para rastrear progresso:** Ao final de cada dia, faço um resumo rápido das tarefas que completei. Isso não apenas me proporciona uma sensação de realização, mas também ajuda a planejar o dia seguinte.
- **Como implemento isso?** Uso um pequeno caderno onde anoto as tarefas concluídas, o que me ajuda a visualizar meu progresso e a avaliar onde preciso focar mais.
- **Por que isso me ajuda?** Esse registro diário é um excelente lembrete do que foi feito e um motivador para continuar produtivo. Também é útil para revisões semanais ou mensais, permitindo-me ajustar meus métodos de trabalho conforme necessário.

Crie Pequenos Marcadores Visuais para Tarefas Recorrentes

- **Minha estratégia para lembretes visuais:** Para tarefas recorrentes, como regar plantas ou pagar contas, uso marcadores visuais simples colocados em locais estratégicos.
- **Como faço isso?** Utilizo post-its coloridos ou ícones em um quadro branco para marcar essas tarefas. Cada cor ou símbolo representa uma categoria diferente.
- **Por que isso é eficaz para mim?** Esses marcadores funcionam como lembretes constantes e me ajudam a não esquecer de tarefas importantes que precisam ser realizadas regularmente. A visualização ajuda meu cérebro a registrar e recordar essas responsabilidades com mais facilidade.

Implementar essas práticas tem sido transformador para mim, facilitando a gestão do dia a dia e ajudando a manter uma rotina equilibrada e menos estressante. Espero que essas dicas também possam ajudá-lo a encontrar mais organização e paz em seu cotidiano.

