

**Dia 06**

## Organização Pessoal

- 🎯 **Anote claramente o objetivo principal de cada tarefa.**
- 🌙 **Organize sua mesa antes de dormir, isso facilitará muito sua vida na manhã seguinte.**
- 📋 **Faça checklists curtos para cada atividade do dia.**

Continuando a compartilhar as estratégias que têm feito a diferença no meu dia a dia com TDAH, aqui vão mais três dicas que podem ajudar a manter tudo sob controle, aumentando a clareza e a eficiência:

### 🎯 **Anote Claramente o Objetivo Principal de Cada Tarefa**

- **Minha técnica para manter o foco:** Sempre que anoto uma nova tarefa, faço questão de também registrar qual é o objetivo principal dela. Isso me ajuda a entender por que ela é importante e o que exatamente precisa ser alcançado.
- **Como implemento isso?** Ao lado de cada tarefa na minha agenda ou aplicativo, escrevo uma breve nota sobre o seu propósito. Isso pode ser algo como "Enviar este e-mail para garantir que o projeto continue no prazo."
- **Por que isso funciona para mim?** Esclarecer o objetivo de cada tarefa me dá um senso de direção e motivação, evitando que eu me perca em detalhes menos importantes.

### 🌙 **Organize Sua Mesa Antes de Dormir.**

- **Minha rotina de encerramento do dia:** Tenho o hábito de arrumar minha mesa ao final de cada dia. Isso envolve limpar qualquer bagunça, organizar papéis e preparar a área para o dia seguinte.
- **Como faço?** Passo alguns minutos revisando os itens em minha mesa, guardando o que não será mais necessário e deixando visíveis apenas os materiais para as tarefas do dia seguinte.
- **Por que isso me ajuda?** Acordar para um espaço limpo e organizado reduz minha ansiedade matinal e me permite começar o dia de forma produtiva e tranquila.

## **Faça Checklists Curtos para Cada Atividade do Dia**

- **Minha estratégia para manter tudo em ordem:** Para cada grande tarefa ou projeto, eu crio uma checklist de sub-tarefas que precisam ser completadas. Isso me dá uma visão clara do progresso e do que ainda precisa ser feito.
- **Como organizo isso?** Uso tanto papel quanto aplicativos de checklist, dependendo da complexidade da tarefa. Para tarefas diárias simples, uma lista de papel funciona bem; para projetos maiores, prefiro um app que sincroniza com meu telefone e computador.
- **Por que isso é eficaz para mim?** Checklists me ajudam a quebrar tarefas maiores em partes menores e gerenciáveis, o que é essencial para manter minha concentração e motivação, evitando a sensação de sobrecarga.

*Adotar essas práticas me permitiu enfrentar os desafios do TDAH com mais confiança e menos estresse, e espero que possam oferecer a mesma ajuda a vocês.*

