




Dia 08

Organização Pessoal

-  Reserve 10 min para organizar arquivos físicos e digitais.
-  Use calendário digital com notificações.
-  Tenha lugar fixo para objetos pequenos que sempre perde.

Com o TDAH, descobri que a chave para manter o caos sob controle é estabelecer rotinas simples que ajudem a organizar tanto o espaço físico quanto o digital. Aqui estão algumas das estratégias que adotei e que me ajudam a manter tudo em ordem:

Reserve 10 Min. para Organizar Arquivos Físicos e Digitais

- **Minha estratégia de organização diária:** Dedicar apenas dez minutos ao dia para organizar arquivos pode evitar um acúmulo que se tornaria esmagador. Isso inclui tanto papéis na minha mesa quanto arquivos no computador.
- **Como faço isso?** Eu coloco um lembrete no meu telefone e, todos os dias no mesmo horário, dou uma rápida organizada nos arquivos e documentos que usei durante o dia.
- **Por que isso funciona para mim?** Essa prática diária impede que a desordem se acumule e me ajuda a manter minha área de trabalho clara e minha mente focada, sabendo exatamente onde está tudo que preciso.

Use Calendário Digital com Notificações

- **Minha ferramenta para nunca esquecer compromissos:** Eu utilizo um calendário digital com notificações configuradas para todos os meus compromissos e prazos. Isso garante que eu nunca esqueça de uma reunião ou uma tarefa importante.
- **Como implemento isso?** Configuro alertas antecipados para cada evento ou tarefa no meu calendário do celular e do computador.
- **Por que isso me ajuda?** As notificações agem como um prompt externo que compensa os lapsos de memória comuns no TDAH, garantindo que eu esteja sempre preparado para o que está por vir.

💖 Tenha Lugar Fixo para Objetos Pequenos que Sempre Perde

- **Minha solução para não perder itens essenciais:** Ter lugares específicos para guardar coisas que tendo a perder, como chaves, carteira e fones de ouvido, reduziu significativamente meu estresse diário.
- **Como organizo isso?** Uso pequenos recipientes e ganchos perto da porta de entrada ou na minha mesa para esses itens.
- **Por que isso é eficaz para mim?** Saber sempre onde essas coisas pequenas, mas importantes, estão me economiza tempo e a frustração de procurá-las, especialmente quando estou com pressa.

Implementar essas práticas me ajudou a transformar a maneira como lido com o dia a dia, tornando-me mais eficiente e reduzindo a ansiedade causada pela desorganização. Espero que essas dicas também possam ajudar a tornar seus dias mais tranquilos e organizados!

