

## Dia 04

# Organização Pessoal

- 🎨 Categorize tarefas por cores ou símbolos simples.
- 📧 Limpe sua caixa de e-mail rapidamente pela manhã.
- 📁 Organize documentos em pastas ou arquivos digitais simples.

Como alguém que vive com TDAH, eu sei o quanto pode ser desafiador manter a organização no dia a dia. Ao longo dos anos, desenvolvi algumas estratégias simples e eficazes que me ajudam a manter tudo em ordem. Vou compartilhar com vocês três dicas que realmente fizeram a diferença para mim:

### 🎨 Categorize Tarefas por Cores ou Símbolos Simples

- **Minha técnica de organização visual:** Descobri que usar cores ou símbolos para categorizar tarefas torna muito mais fácil visualizar rapidamente o que preciso fazer. Isso me ajuda a priorizar e dividir meu dia de forma eficaz.
- **Como implemento isso?** Uso marcadores coloridos em um quadro branco ou adesivos coloridos em meu planner. Cada cor representa um tipo diferente de tarefa ou projeto.
- **Por que isso funciona para mim?** As cores e símbolos funcionam como um código visual que rapidamente me diz o que é cada tarefa sem a necessidade de ler detalhes. Isso simplifica minha organização e economiza minha energia mental.

### 📧 Limpe Sua Caixa de E-mail Rapidamente pela Manhã

- **Minha rotina de e-mail:** Tornou-se um hábito começar o dia limpando minha caixa de e-mail. Isso me dá uma sensação de controle e evita que eu me sinta sobrecarregado por mensagens acumuladas.
- **Como faço?** Dedico cerca de 10 a 15 minutos cada manhã para excluir o spam, arquivar e-mails importantes e responder às mensagens urgentes.
- **Por que isso me ajuda?** Manter minha caixa de e-mail organizada reduz a ansiedade e me permite focar nas tarefas do dia sem a distração de um e-mail bagunçado.

## Organize Documentos em Pastas ou Arquivos Digitais Simples

- **Minha abordagem de organização de documentos:** A chave para gerenciar documentos sem estresse é mantê-los organizados em pastas ou arquivos digitais claramente rotulados.
- **Como organizo?** Uso um sistema de pastas no computador e no armazenamento em nuvem, onde cada projeto ou categoria tem sua própria pasta.
- **Por que isso é eficaz para mim?** Isso facilita a localização de documentos quando necessário e mantém meu ambiente de trabalho digital limpo, o que é essencial para manter minha concentração e produtividade.

*Essas técnicas simples, mas poderosas, transformaram a maneira como lido com a organização diária, e espero que elas possam ajudá-lo a encontrar sua própria maneira de navegar nos desafios do TDAH.*

