M2T5 – FOCO E PRODUTIVIDADE

Minhas estratégias para me organizar no dia-a-dia são:

- **Anotar:** Ao longo do dia, quando vão surgindo compromissos, idéias e coisas a fazer. Anoto tudo em qualquer lugar, seja em uma folha de caderno que eu tenha ao meu alcance no momento, seja num bloco de notas do celular ou até em um grupo individual no whatsapp.

- **Planejamento:** Ao chegar em casa, designo as anotações para seus devidos lugares. Passo os compromissos para o quadro de calendário, as idéias para minha lista de idéias e as coisas a fazer, caso sejam para o longo prazo, anoto no calendário também, mas caso sejam para o curto prazo, já anoto numa lista de afazeres.

A respeito das coisas a fazer e dos compromissos, se por um acaso envolverem outras pessoas, já entro em contato com elas antes de dormir pra alinhar as rotinas de todos os envolvidos.

- **Lista de a fazeres:** É onde anoto todas as coisas para fazer no dia. Tento sempre utilizá-la e atualizá-la diariamente. Manter as tarefas listadas evita esquecimento e também mantém o nível de dopamina estável, pois a cada tarefa cumprida, o ânimo se renova e prepara para a próxima tarefa da lista.