

Dicas de Gerenciamento de Tempo para Indivíduos ou Famílias Afetadas pela Desorganização Crônica

Os indivíduos afetados pela desorganização crônica (DC) frequentemente têm uma noção ruim do tempo e frequentemente se atrasam para as consultas, para o trabalho ou para a escola. Isso geralmente ocorre devido à incapacidade de encontrar itens perdidos, às distrações e a uma noção irreal de quanto tempo uma tarefa leva para ser concluída. A seguir, são apresentadas algumas ideias que ajudarão nesses problemas, além de outras dicas para economizar tempo.

Dicas de tempo para planejamento e programação

1. Planeje sua manhã na noite anterior: coloque as roupas que usará, junte sua pasta e reúna as roupas, mochilas, sapatos e os itens das crianças que serão necessários para levar para a escola. Pense em tudo que você precisa pela manhã e tenha tudo pronto para começar. Peça e incentive seus filhos em idade escolar a fazer isso todas as noites para evitar a loucura matinal.
2. Encontre um local seguro perto da porta ou da entrada da casa para pendurar ou manter as suas chaves. Várias ideias estão em catálogos ou você pode encontrar suportes para chaves em lojas de produtos de organização. Esse espaço ou área também pode ser um local onde são mantidas as correspondências para enviar aos Correios e outros objetos para levar. Uma bela cesta na área funciona bem.
3. Programe suas tarefas prioritárias no início da semana, para que, se for necessário reagendar, ainda haja tempo para concluí-las.
4. Programe as tarefas mais difíceis durante o seu "horário nobre" quando estiver no nível máximo de energia.
5. Ao planejar as tarefas, seja realista quanto ao tempo que cada tarefa levará. Adicione pelo menos 15 minutos ao tempo que acha necessário. Dessa forma, você aprenderá a não agendar muitas atividades e trabalhar continuamente sob pressão.
6. Mantenha um centro de mensagens da família e uma lista de compras permanente.
7. Reconheça que você não precisa concluir o trabalho inteiro de uma só vez. Faça um pouco de cada vez agendando compromissos consigo mesma e mantendo-os.
8. Lembre-se de que você está procrastinando se você trabalhar em uma tarefa trivial, enquanto uma mais importante permanece sem ser feita. Priorize os trabalhos a serem feitos e trabalhe as prioridades primeiro.