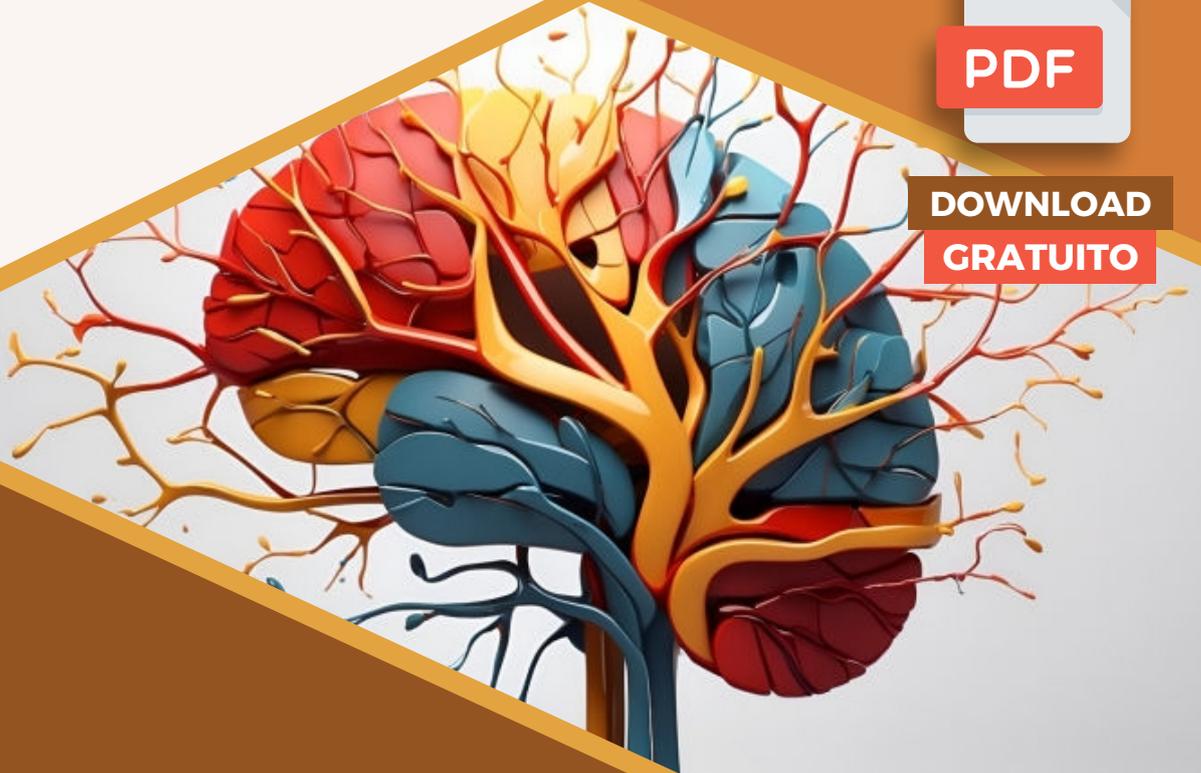


Estratégias de TCC para Gerenciar o TDAH no Dia a Dia



PDF

DOWNLOAD
GRATUITO



Dr. Osvaldo Marchesi Junior

Psicólogo - CRP/ SP - 06/186.890

Cel.: (+5511) 96628-5460

osvaldomarchesijunior@gmail.com

<https://neuroflux.com.br>

A Mente que Corre

*Há pensamentos que chegam
como pássaros em revoada,
ideias que se sobrepõem,
vozes que não sabem esperar.*

*É a mente que corre mais rápido
que o corpo consegue acompanhar,
um mundo interno pulsante,
vivo, difícil de sossegar.*

*Não é falta de vontade,
nem descuido ou preguiça.
É só um jeito diferente
de sentir, pensar, existir.*

*A psicologia acolhe esse movimento,
sem julgar, sem rotular,
ajuda a organizar o caos gentil
e a transformar distração em potencial.*

*Pois dentro da mente inquieta
há criatividade que transborda,
há curiosidade sem limites,
há caminhos únicos de aprender.*

*Que esta leitura seja convite
a compreender sem culpa,
a cultivar estratégias e afetos,
e a descobrir que é possível viver
com mais clareza e compaixão.*

Oswaldo Marchesi Junior

7 Estratégias de TCC para Gerenciar o TDAH no Dia a Dia

Ferramentas práticas, claras e baseadas em evidências para organizar a mente e a rotina

O Transtorno de Déficit de Atenção e Hiperatividade (TDAH) vai muito além de “ser distraído” ou “esquecido”. Para adultos e adolescentes com TDAH, é comum enfrentar:

- Dificuldade para manter o foco.
- Desorganização e atrasos frequentes.
- Impulsividade em decisões e falas.
- Sensação constante de frustração.

A Terapia Cognitivo-Comportamental (TCC) oferece estratégias concretas e cientificamente validadas para ajudar a lidar com esses desafios.

Este material reúne 7 estratégias práticas, explicadas passo a passo, que você pode começar a aplicar hoje mesmo.

1. TÉCNICA DOS BLOCOS DE TEMPO

Para que serve:

Ajudar a manter o foco e estruturar tarefas em etapas curtas e viáveis.

Como fazer:

1. Divida sua rotina em blocos de 25 a 45 minutos.
2. Escolha uma única tarefa por bloco.
3. Ao final de cada bloco, faça uma pausa breve (5 a 10 minutos).
4. Após 3 blocos, faça uma pausa mais longa (15 a 30 minutos).

Essa técnica reduz a sobrecarga mental e favorece a constância.

2. ESTÍMULO VISUAL DE PRIORIDADES

Para que serve:

Aumentar a clareza sobre o que realmente importa no dia.

Como fazer:

1. Use um quadro, app ou papel para listar tarefas do dia.
2. Sinalize com cores ou símbolos:
 - Urgente
 - Importante
 - Pode esperar
3. Mantenha a lista visível. Revise pela manhã e à noite.

Evita que demandas importantes sejam esquecidas ou negligenciadas.

3. TÉCNICA DA ANTECÂMARA MENTAL

Para que serve:

Reduzir impulsividade e reatividade emocional.

Como fazer:

1. Ao perceber que vai agir no impulso (falar algo, gastar, abandonar uma tarefa):
 - Respire fundo.
 - Imagine que há uma “sala de espera” entre o impulso e a ação.
 - Espere 10 segundos e pergunte: “Essa ação me ajuda ou me atrapalha agora?”
2. Aja só após esse “espaço mental”.

Essa pausa reduz arrependimentos e melhora decisões.

4. ORGANIZAÇÃO DO AMBIENTE POR FUNÇÃO

Para que serve:

Facilita a manutenção da atenção e reduz distrações visuais.

Como fazer:

1. Separe espaços por função:
 - Mesa para estudo ou trabalho.
 - Local fixo para objetos-chave (chaves, carteira, fones).
2. Use caixas, etiquetas e divisórias para delimitar áreas.
3. Ao terminar cada atividade, recoloque itens no local designado.

Ambientes organizados favorecem a concentração.

5. DIÁRIO DE AUTOCORREÇÃO

Para que serve:

Aumentar a consciência sobre erros repetitivos e criar soluções práticas.

Como fazer:

1. Ao final do dia, reflita:
 - “O que saiu diferente do planejado hoje?”
 - “O que contribuiu para isso?”
 - “O que posso testar de diferente amanhã?”
2. Anote as respostas brevemente, sem julgamentos.

Esse exercício constrói aprendizado autorregulador.

6. TÉCNICA DA ANCORAGEM VISUAL

Para que serve:

Ajudar a lembrar de comportamentos importantes no momento certo.

Como fazer:

1. Associe comportamentos desejados a gatilhos visuais no ambiente.
 - Ex: deixar uma garrafinha de água visível = lembrar de se hidratar.
 - Ex: post-it na porta = checar a mochila antes de sair.
2. Atualize os lembretes com frequência para evitar que passem despercebidos.

Funciona como um “atalho externo” para o cérebro.

7. CONSTRUÇÃO DE ROTINAS COM FLEXIBILIDADE

Para que serve:

Criar estrutura sem rigidez excessiva – o que funciona melhor para quem tem TDAH.

Como fazer:

1. Crie uma rotina básica com horários aproximados para:
 - Acordar.
 - Estudar/trabalhar.
 - Alimentar-se.
 - Descansar.
2. Permita ajustes quando necessário, mas tente manter os pilares principais.

Consistência é mais importante do que perfeição.

Viver com TDAH não significa estar à mercê da desorganização ou do caos. Com as estratégias certas, é possível construir uma rotina mais produtiva, equilibrada e alinhada com seus objetivos.

Essas 7 técnicas foram selecionadas para ajudar você a reduzir distrações, aumentar o foco e retomar o controle da sua atenção e energia.

Quer aprofundar?

Se o TDAH tem impactado sua produtividade, autoestima ou relacionamentos, a Terapia Cognitivo-Comportamental oferece um caminho estruturado, prático e adaptado à sua realidade.

Você não está sozinho(a) – com as ferramentas certas, é possível viver com mais leveza e clareza.



Psicólogo em São Paulo
CRP - 06/186.890

DR. OSVALDO MARCHESI JUNIOR

Psicólogo clínico e especialista em Terapia Cognitivo-Comportamental, com atuação em Hipnoterapia, Psicometria, Terapia de Casal e Psicologia aplicada à Vara da Família. Fundador da clínica NeuroFlux Psicologia Direcionada, atende pacientes no Brasil e no exterior. Autor do Livro TCC sem Mistério: Psicologia Baseada em Evidências para Leigos.