



Checklist Antiestresse 360

Tire o cérebro da pressão em 7 passos práticos

Versão PDF — 31/08/2025

Marque as ações, acompanhe seu progresso e use este PDF para imprimir ou salvar. As caixas abaixo são interativas (marcáveis) em leitores compatíveis com formulários PDF.

Como usar este checklist

- Reserve 5 minutos para uma leitura rápida e marque 2–3 ações fáceis para hoje.
- Proteja um bloco de 45–90 min sem notificações para a tarefa que move a agulha.
- Repita o que funcionar e substitua o que não encaixar na sua rotina.
- No fim do dia, revise o que marcou e planeje 1 ajuste para amanhã.
- Consistência vence intensidade.

Respiração & Corpo

- 2–5 min de respiração com expiração mais longa (4s inspirar, 6–8s expirar).
- Caminhada vigorosa de 20–30 min para elevar BDNF e regular humor.
- Alongar pescoço/ombros e olhar para longe por 60s a cada 60–90 min.
- Hidratação: 1 copo d'água ao acordar e 1 a cada bloco de trabalho.
- Pausa curta sem tela (90s): janela, varanda ou corredor.
- Micro-rotina de aterramento: sentir os pés, observar 5 objetos.
- Música instrumental ou sons da natureza para desacelerar.
- Luz da manhã (5–10 min) para ancorar relógio biológico.

Sono & Ritmo

- Protocolo 10-3-2-1: cafeína (-10h), refeição pesada (-3h), trabalho mental (-2h), telas (-1h).
- Horário fixo para dormir/acordar (faixas próximas até no fim de semana).
- Quarto escuro e silencioso (máscara/ruído branco se necessário).
- Descompressão noturna: leitura leve, banho morno ou respiração 4-7-8.
- Evitar sonecas eternas: se cochilar, 15–25 min antes das 16h.
- Check de álcool à noite: reduzir para dormir mais profundo.

Foco & Trabalho

- Bloco de monotarefa (45–90 min) com notificações fechadas.

- Tarefa agulhão no começo do dia: 1 entrega que destrava o resto.
- Reunião só com pauta, dono e decisão; o resto vira e-mail.
- Técnica 3-3-3: três prioridades, três tarefas curtas, três pausas.
- Ainda não: renegociar 1 prazo ou dizer não para 1 tarefa extra.
- Checagem de e-mail em janelas, não em gotejamento contínuo.

Ambiente & Rotina

- Estação de trabalho leve: menos tralha, mais luz natural.
- Cadeira/mesa ajustadas (postura e apoio dos pés).
- Rituais de abertura (planejar 5 min) e encerramento (revisar 5 min).
- Bloquear interrupções previsíveis (cartaz, status, modo Não Perturbe).
- Fricção saudável: snacks bons à vista, guloseimas fora da vista.

Alimentação & Hidratação

- Ômega-3 na semana (peixes azuis) ou nozes/sementes diariamente.
- Antioxidantes: frutas vermelhas e vegetais coloridos.
- Água distribuída ao longo do dia (garrafa por perto).
- Cafeína com propósito (até o meio da tarde).
- Planejar 1 refeição simples para não depender só de delivery.

Relações & Limites

- Comunicar 1 limite claro (horário, canal, expectativa).
- Pedir ajuda específica (o que, quando, como).
- 10 min de conexão sem tela com alguém importante.
- Reduzir comparações (silenciar gatilhos em redes por 7 dias).
- Praticar ainda não sem culpa: priorizar o essencial.

SOS: momentos agudos

- Box breathing: 4-4-4-4 (inspirar, segurar, expirar, segurar).
- Rotular a emoção: estou ansioso/irritado — nomear tira poder.
- Saída breve do ambiente (2–3 min) para quebrar o ciclo.
- Técnica 5-4-3-2-1 (sentidos) para ancorar no presente.
- Água fria no rosto por 10–20s para acalmar o sistema.

Roteiro de 7 dias

- Dia 1: mapear gatilhos (pessoas, horários, apps) e nomeá-los.
- Dia 2: instalar blocos de monotarefa e micro-pausas programadas.
- Dia 3: iniciar protocolo de sono 10-3-2-1.
- Dia 4: caminhada de 20–30 min sem músicas com letra.
- Dia 5: reorganizar estação (luz, altura, ruído, ergonomia).

Dia 6: renegociar 1 prazo e dizer ainda não para 1 tarefa extra.

Dia 7: revisar aprendizados, manter 3 hábitos e planejar a semana.

© Curioso360 — uso pessoal e compartilhamento permitido. Este PDF não substitui orientação profissional.