

MAKSYMALNA
PRODUKTYWNOŚĆ

POTĘGA
CHECKLISTY



Jedna rzecz, która diametralnie zmieniła życie tysięcy ludzi i odmieni też Twoje – pod warunkiem, że ją zastosujesz. Jedna rzecz, która powoduje, że moja firma działa jak w szwajcarskim zegarku. Jedna rzecz, która sprawia, że piloci powodują mniej wypadków lotniczych. Jedna rzecz, dzięki której liczba zakażeń w szpitalach spadła.

Co to takiego?

CHECKLISTA! To spis wszystkich rzeczy, które muszą się wydarzyć przed lotem i podczas lotu, przed zabiegiem i podczas zabiegu, w życiu codziennym, zawodowym itd.

CO MOŻNA UPORZĄDKOWAĆ ZA POMOCĄ TAKIEJ LISTY?

1. Poranek dziecka.

Jeśli ustalisz, że po pobudce jest czas na śniadanie, następnie na mycie zębów, ubieranie, chwilę zabawy i w końcu wyjście do szkoły czy do przedszkola, spowoduje to, że poranek przebiegnie sprawniej, ponieważ unikniesz zbędnych pytań o to, co robić. To jest bardzo ważne dla budowania odpowiedniej komunikacji z dzieckiem i kształtowania jego nawyków.

2. Podróże.

Sporządzenie listy rzeczy, które musisz ze sobą zabrać, gdy wyjeżdżasz, sprawi, iż unikniesz stresu związanego z obawami, że czegoś nie spakowałaś. Może to dotyczyć kosmetyków, podstawowych rzeczy takich jak pasta, szczoteczka, perfumy, żel pod prysznic, antyperspirant, lekarstwa, które za każdym razem zabieracie na wakacje, czy ubrań – jak wiele razy kupowałaś strój kąpielowy nie dlatego, że potrzebowałaś kolejnego, tylko dlatego, że zapomniałaś go z domu?

3. Zakupy.

Warto sporządzić listę rzeczy, które powinny być zawsze w domu, np. papier toaletowy, kostki, nabłyszczacz i sól do zmywarki, ręczniki papierowe itd. Kiedy widzisz, że zapasy się kończą, możesz to od razu zaznaczyć na checkliście. Dzięki temu łatwiej przygotujesz listę zakupów.

4. Sprzątanie.

Zlecasz komuś posprzątanie łazienki, salonu, kuchni? Wypisz podstawowe rzeczy, jakie muszą zostać zrobione. Jest to przydatne szczególnie wtedy, gdy takie zadanie powierzasz dzieciom.

5. Pracę.

Nie ma takiego zajęcia, dla którego nie dałoby się zrobić checklisty. Może ona dotyczyć chociażby rzeczy, które trzeba wykonać pierwszego lub ostatniego dnia miesiąca. Jeśli będziesz polegać tylko na swojej pamięci, jest bardzo prawdopodobne, że zavalisz. Zorganizowanie szkolenia, napisanie artykułu, nagranie wideo? Wszystko można zrobić zgodnie z określoną listą.

Jak tworzyć listy? Przed każdym zadaniem, które masz do wykonania, wypisz wszystkie rzeczy w kolejności, w jakiej muszą wystąpić. Ucz się na błędach – jeśli w trakcie pracy zauważysz, że coś jeszcze nie zostało ujęte, o czymś nie pomyślałaś, dopisz to, aby następnym razem działanie było sprawniejsze.

Nie próbuj iść na żywioł, wtedy zadanie zawsze zajmie Ci więcej czasu. Możesz sporządzić naprawdę mnóstwo list, które będą organizować poszczególne aspekty Twojego życia, a później zgodnie z nimi postępować – wówczas Twoja codzienność stanie się łatwiejsza.

CZY MASZ JUŻ POMYSŁ NA PIERWSZĄ CHECKLISTĘ,
JAKĄ ZASTOSUJESZ W SWOIM ŻYCIU?

Na koniec przypomnienie – jeśli jeszcze nie ma Cię na pokładzie kursu **Maksymalna Produktowność**, koniecznie się zapisz. Nie czekaj na ostatni moment, zwłaszcza jeżeli chcesz być osobą, która jest maksymalnie produktywna. To są ludzie, którzy działają od razu. Bądź odpowiedzialna za siebie i działaj wtedy, kiedy trzeba działać. Do zobaczenia!

www.kamilarowinska.pl/produktywnosc



DZIĘKUJĘ CI SERDECZNIE
I DO ZOBACZENIA W KOLEJNYCH
MATERIAŁACH WIDEO!

Kamila Rowińska