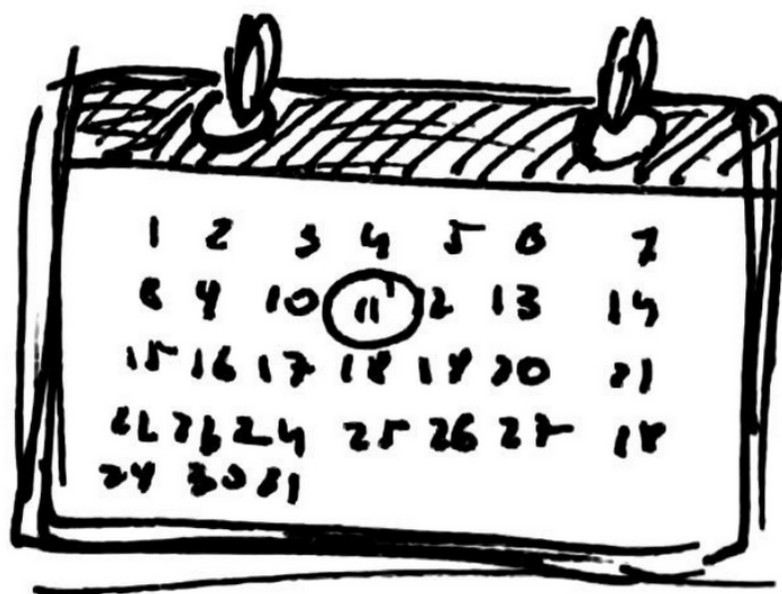


# PODSUMOWANIE MIESIĄCA



**COPYRIGHT** © Katarzyna Jackowska 2022

**Tytuł:** Karierownik: Podsumowanie miesiąca

**Autorka:** Katarzyna Jackowska

**Skład PDF:** Monika Trocha (<http://wyklikamto.pl/>)

**Opracowanie grafik:** Katarzyna Jackowska

**Redakcja i korekta:** Patrycja Zawadka (<https://pracowniacontentu.pl/>)

**Sprzedaż e-booka:** <https://sklep.flairup.pl/>

Wszelkie materiały (treści, teksty, rysunki) objęte są prawem autorskim i podlegają ochronie na mocy „Ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych” z dnia 4 lutego 1994 r. (tekst ujednolicony: Dz.U. 2006 nr 90 poz. 631).

Powielanie, publikowanie lub inna dystrybucja tej pracy, w tym kopiowanie, skanowanie, przesyłanie i udostępnianie za pośrednictwem Internetu lub w inny sposób, bez wyraźnej zgody wydawcy, jest niezgodne z prawem i podlega karze. Świadome przejęcie nieautoryzowanego powielenia tej pracy może narazić nabywcę na odpowiedzialność.

Jeśli potrzebujesz wykorzystać fragment do wystąpienia, recenzji, referatu czy artykułu – oznacz go, proszę, cytatem i podaj źródło (czyli tytuł mojego e-booka). Doceniam Twoją pomoc we wspieraniu autorów na całym świecie. Dziękuję!

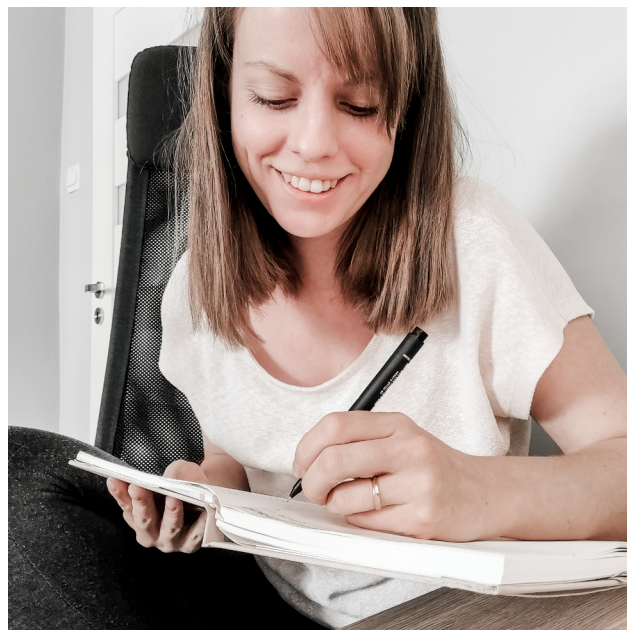
# Spis treści:

<b>Rozdział 1: Czym jest podsumowanie miesiąca i co może Ci dać?....</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział 2: Gdzie zapisywać podsumowania miesiąca? .....</b>	<b>7</b>
<b>Rozdział 3: Co warto przygotować? .....</b>	<b>9</b>
<b>Rozdział 4: Regularne podsumowania miesiąca .....</b>	<b>11</b>
- Co może pomóc Ci pamiętać o cyklicznych podsumowaniach? .....	11
- A co, gdy Ci się nie chce? .....	12
- Czy jest sens podsumowywać trudny miesiąc? .....	12
- A co, jeżeli nie mam czego podsumowywać? .....	12
<b>Rozdział 5: Co zawierać w swoim podsumowaniu miesiąca?.....</b>	<b>15</b>
<b>Rozdział 6: Co dalej? Czyli plany na kolejny miesiąc .....</b>	<b>19</b>

## O autorce

Nazywam się Kasia Jackowska. Pomagam kobietom ogarnąć zawodowy chaos w głowie i świadomie rozwijać karierę na własnych zasadach.

Jestem konsultantką kariery, HR-owcem i rekruterką. Prowadzę indywidualne konsultacje kariery (dla osób na etacie, jak i na swoim), wspieram w planowaniu i rozwoju karier, poszukiwaniu pracy, zdradzając tajniki rekrutacji, edukuję i inspiruję do dbania o siebie zawodowo na co dzień.



Z HR-em i rekrutacją jestem związana już od 2011 roku. Miałam okazję prowadzić projekty, budować zespoły, rekrutować na różne stanowiska, prowadzić działania employer brandingowe, tworzyć i usprawniać procesy HR-owe oraz szkolić. Zdobywałam doświadczenia zarówno w pracy z małymi i średnimi firmami, korporacjami, jak i NGO.

Od 2016 r. prowadzę własną firmę flairup, w ramach której pracuję z klientami indywidualnie lub grupowo. Wspieram specjalistki, liderki, freelancerki i właścicielki biznesów, które chcą zadbać o swój rozwój zawodowy.

Od 2020 r. współtworzę Careerhub, w ramach którego tworzymy społeczność osób, które wspierają innych w rozwoju kariery.

Tyle tytułem wstępu.

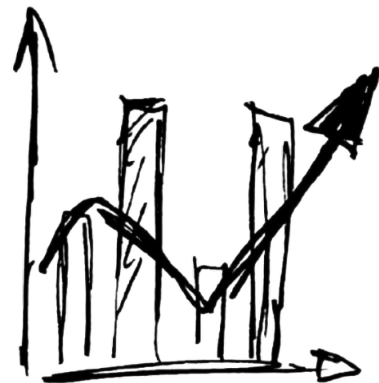
Gotowa? Zaczynamy? Zapnij pasy, chwytaj za notatnik i ruszamy!

*Powodzenia!*

*Kasia*

# Czym jest podsumowanie miesiąca i co może Ci dać?

**P**odsumowania to narzędzie, które wspiera dbanie o siebie, swoje życie prywatne, zawodowe, zarządzania swoją karierą i firmą.



## Pomaga ono:

- spojrzeć nieco bardziej obiektywnie na swoją aktualną sytuację,
- docenić siebie i swoje działania, zauważyć swój rozwój i to, co wymaga poprawy,
- wyciągnąć lekcje z tego, co się nie zadziało lub nie udało,
- dostosować swoje działania, do własnych potrzeb,
- zauważyć, co Ci służy, a co przeszkadza,
- zadbać lepiej o komfort swój i swojej pracy,
- dostrzec, co warto poprawić, co działa dobrze, czego robić więcej, mniej lub wcale, co zmienić, żeby ułatwić, usprawnić i uprzyjemnić sobie pracę i życie,
- ocenić, jak idzie Ci realizacja celów zawodowych i życiowych (krótko i długoterminowych),
- łatwiej dostosować je do aktualnej, zmiennej sytuacji i potrzeb,
- zauważyć pojawiające się przed Tobą szanse i zagrożenia,
- sprawniej podsumować rok, nie zapominając o tym, co działo się w jego trakcie,
- zadbać o regularność w dbaniu o swoje życie.

A jeżeli chcesz dbać o siebie i swoje życie zawodowe, to naprawdę warto być na bieżąco. I żeby było jasne – nie ważne, czy w tym momencie jesteś na etacie, prowadzisz firmę, działasz jako freelancerka, robisz sobie przerwę od pracy (z jakiegokolwiek powodu). Jakby nie było, to wszystko składa się na Twoją karierę.

Dzięki regularności trzymasz rękę na pulsie, wprowadzasz na bieżąco zmiany i usprawnienia. Poniekąd wymusza to na Tobie również samoobserwację, gdy o niej zapominasz, bo dużo się dzieje w Twoim życiu.

**Pamiętaj jednak, że podsumowanie, to narzędzie, nie cel sam w sobie.** A ono ma służyć Tobie, a nie Ty jemu, dlatego warto dostosować je do siebie i swoich potrzeb. Zarówno pod kątem tego, gdzie prowadzisz zapiski (ważne, żeby były w jednym miejscu, do którego łatwo wrócisz, np. Karierownik\*, kalendarz, plik w chmurze), jak i tego, co będziesz w nim zawierać i po co.

---

\*Karierownik to idea jednego zeszytu na Twoje sprawy związane z karierą. Więcej o karierowniku przeczytasz na <https://flairup.pl/jak-zaczac-prowadzic-karierownik/>, dostęp: 13.06.2022.

## Gdzie zapisywać podsumowania miesiąca?

**J**ako zwolenniczka zapisywania zdecydowanie powiem, że na papierze. To, czy wolisz jednak pisać ręcznie, czy digitalowo nie jest jednak istotne – ma być wygodnie dla Ciebie.

### Dlaczego samo myślenie nie wystarczy?

Ponieważ głowa bywa zawodna. Bez zapisywania myśli, powrót do Twoich wniosków stanie się niemożliwy. Trudno będzie Ci porównać, ocenić postępy, czy nawet zrozumieć swoje decyzje sprzed roku.

### Co mogę Ci polecić?

- **Analogowa praca na gotowcu** – lubisz pisać, ale nie chcesz bawić się w rozpisywanie w zeszycie? Wolisz wydrukować to, co ktoś już dla Ciebie przygotował? Nie ma problemu. W dalszej części znajdziesz przygotowane dla Ciebie szablony do druku. Pamiętaj jednak, żeby ich nie zgubić! W tym celu zaopatrz się w segregator lub teczkę. Ważne, żeby były jasno opisane, nie zawieruszyły się po chwili i można było do nich łatwo wrócić.
- **Analogowa w karierowniku lub planerze** – wersja dla tych, którzy lubią mieć wszystko własnoręcznie zapisane w notesie (tak, ja też się do nich zaliczam!). Skorzystaj z szablonów, jako ściągawki, ale zapisz poszczególne elementy w swoim zeszycie, w takiej formie jak chcesz. Aby było nieco łatwiej, dołączę Ci tutaj kilka inspiracji prosto z mojego karierownika. Tylko uwaga! Nie chodzi o to, żeby było pięknie i nieskazitelnie – ma być użytecznie i tak, żebyś sama potrafiła zrozumieć, o co Ci chodziło, nawet po czasie.
- **Cyfrowo** – to wersja dla osób, które nie lubią odręcznych notatek lub obawiają się, że nie rozczytają same siebie. Przygotuj folder w chmurze (np. na Dysku Google, plik w Evernote czy Notion) lub na komputerze (pamiętaj – wszelkie awarie komputera mogą kosztować Cię utratę wszystkich notatek!). Możesz skorzystać

z wersji cyfrowej, którą dla Ciebie przygotowałam lub stworzyć coś samodzielnie. Wrzucić je do jednego folderu i dokładnie opisać, aby z łatwością znaleźć je w przyszłości.

### **A teraz uwaga!**

Możesz też stworzyć swój własny miks, który najbardziej Ci odpowiada. Pamiętaj, że karierowe zapiski powinny być przede wszystkim w łatwo dostępnym dla Ciebie miejscu, tak aby móc do nich swobodnie wracać, nie zgubić ich i uaktualniać je na bieżąco.





## Co warto przygotować?

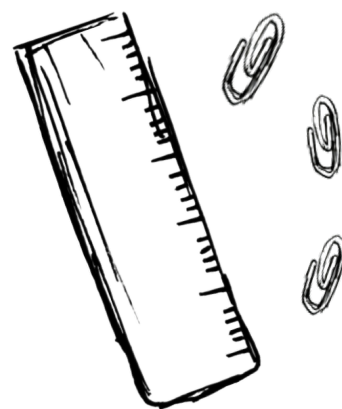
**Ż**eby sprawnie zrobić swoje podsumowanie miesiąca, warto przygotować sobie:

- **Kalendarz, planner, skrzynkę mailową, system do zarządzania projektami** – wszystko to, co pomoże Ci przypomnieć sobie, co działało się przez ostatni miesiąc.
- **Cele**, które wyznaczyłaś sobie na początku roku (kwartału, miesiąca, czy też długoterminowe) **i plany**.
- **Miejsce na notatki** – może być to przykładowo Twój karierownik, kalendarz, zeszyt, szablon albo laptop – w zależności od tego, czy wolisz podsumowania robić cyfrowo, czy odręcznie, w zeszycie lub na kartce.
- Zadbaj o **chwilę spokoju i coś dobrego do picia** – możesz na przykład wybrać się w tym celu do ulubionej kawiarni.

### Pamiętaj, że podsumowanie jest dla Ciebie!

Podsumowanie dla samego podsumowania jest jedynie dodatkowym punktem na długiej liście zadań. Dlatego zachęcam Cię, żebyś spojrzała na nie nieco inaczej. Tak jak na narzędzie wspierające Twój rozwój, działanie i dbanie o siebie, chwilę pauzy, tak bardzo potrzebnej do obserwacji samej siebie.

**Warto więc wyjść od tego, co podsumowanie może Ci dać, w czym pomóc, co chcesz z jego pomocą sprawdzać na bieżąco.**



Przykładowo, jeżeli masz tendencję do umniejszania swoim osiągnięciom, miesięczne podsumowania mogą być tym, co pomaga Ci przypomnieć sobie o swoich sukcesach.

Jeżeli ważne jest dla Ciebie zadbanie o własną efektywność – w ramach podsumowania miesiąca dbaj o to, żeby analizować, co pomaga zachować Ci efektywność, a co przeszkadza.

To oczywiście jedynie przykłady. Warto zastanowić się, co jest dla Ciebie najważniejsze i co przede wszystkim chcesz analizować.

## Regularne podsumowania miesiąca

**J**edną z najważniejszych zasad dotyczących podsumowań miesiąca jest **regularność**. Dzięki niej zaobserwujesz, co rzeczywiście Ci dają, zauważysz postęp, wyrobisz w sobie nawyk samoobserwacji i szybciej zaobserwujesz konieczne do wdrożenia zmiany.

### Co może pomóc Ci pamiętać o cyklicznych podsumowaniach?

- Uświadom sobie **korzyści, jakie wyniesiesz z podsumowań** i wyciągaj z nich jak najwięcej dla siebie. Dzięki temu nie będą dla Ciebie kolejnym zadaniem do odhaczenia na liście, a narzędziem, które pomoże Ci zadbać o swoje życie zawodowe i rozwój.
- W miarę możliwości **zrób podsumowanie maksymalnie w pierwszym tygodniu kolejnego miesiąca**. Dzięki temu będziesz nadal „na świeżo” z minionymi wydarzeniami.
- **Zapisz podsumowanie na liście zadań do zrobienia lub wrzuć je do kalendarza**, żeby o nim pamiętać. Możesz też zaobserwować mnie na Instagramie ([@flairuppl](https://www.instagram.com/flairuppl)), na którym przypominam co miesiąc o podsumowaniach w postach i na stories :).
- **Ustaw zadanie/przypomnienie w kalendarzu** lub na telefonie pod koniec miesiąca, żeby zaplanować godzinę w ostatni dzień lub w pierwszych dniach miesiąca na podsumowanie, lub zarezerwuj czas w kalendarzu w tym celu (może to być 5 rano, samo południe lub 23. To nie jest istotne. Ważne jest jednak to, że znajdziesz ten czas dla siebie).
- Ustal **jeden stały szablon podsumowań**, dzięki temu nie będziesz się zastanawiać, co masz pisać, tylko siadasz i działasz. Utrzymuj jeden szablon minimum przez kwartał, żeby było co porównywać; po kwartale nie wywracaj do góry nogami treści szablonu, tylko wprowadź małe modyfikacje.

- **Przygotuj jedno miejsce, w którym będziesz prowadzić zapiski** z podsumowań (np. karierownik, kalendarz, szablon do druku lub plik na komputerze).
- Jeżeli czujesz, że po całym miesiącu trudno Ci przypomnieć sobie część z tych elementów, **możesz zapisywać je codziennie/raz na tydzień**. Tak, jak Ci wygodnie.

## A co, gdy Ci się nie chce?

Jeżeli naprawdę nie dajesz rady – odpuść tego dnia, ale nie całkowicie. Przesuń to zadanie na inny dzień (warto zrobić to w pierwszym tygodniu miesiąca, ale nawet jeżeli zrobisz je w połowie miesiąca, nic się nie stanie).

## Czy jest sens podsumowywać trudny miesiąc?

Jeżeli tylko masz na to siłę i przestrzeń, to TAK. Zdecydowanie polecam zawsze podsumować, nawet najtrudniejszy miesiąc!

### Dlaczego?

To element dbania o siebie, swoją głowę, swoje życie, pracę, aspekty finansowe.

To chwila na wciśnięcie PAUZY i przyjrzenie się sobie i swoim zasobom, których potrzebujesz, żeby działać, funkcjonować czy pomagać.

To okazja do wprowadzenia zmian i usprawnień, które pomogą Ci działać i zrozumieć, czego Ci teraz potrzeba.

A jak je zrobić? Tak, jak w każdym innym miesiącu!

## A co, jeżeli nie mam czego podsumowywać?

Możesz pomyśleć: „Przecież nic ciekawego się u mnie nie dzieje. Nie mam zupełnie pomysłów na to, co podsumować, bo tylko praca, dom, praca, dom i tak w kółko”.

I wiesz? Tutaj nasuwa mi się takie pytanie – a co takiego ciekawego powinno się dziać? Co chcesz, żeby się działo? No i dlaczego tak się nie dzieje?

Może skupiasz się na zapisywaniu tylko i wyłącznie aspektów zawodowych, a cały miniony miesiąc mierzyłaś się z rzeczami prywatnymi np. chorą członka rodziny, remontem, przeprowadzką, odpoczynkiem?

Pamiętaj, że to, co dzieje się w Twoim życiu pozazawodowym też warto zapisać w swoich podsumowaniach miesiąca – w końcu życie mamy jedno, a wszystkie jego obszary mają na sobie duży wpływ.

A może po prostu jesteś zmęczona ciągłym pędem działań, nie dostrzegasz lub nie doceniasz ogromu swojej pracy i energii, którą wkładasz w działania? Zamiast tego dalej biegniesz, skacząc przez coraz to wyższe przeszkody, mimo że sił już brak?

I właśnie po to między innymi robimy podsumowania. Żeby wcisnąć pauzę, dostrzec, zauważyć, przeanalizować i docenić. Przypomnieć sobie, co właściwie się działo, co i jaki mogło mieć na Ciebie wpływ.

Nie. To nie jest rozgrzebywanie przeszłości i babranie się w niej. To bazowanie na tym, co już masz, doświadczeniach, które już zdobyłaś i wsparcie, przy ukierunkowaniu własnych działań.

### Spójrz na to w ten sposób:

- Gdy **dostrzegasz, jak jest Ci dobrze i doceniasz te chwile i samą siebie**, możesz zaobserwować, co Ci w tym pomaga, co działa na Ciebie tak dobrze, celebrować te chwile.
- Gdy **zauważasz, że jest (lub zaczyna być) źle/ciężko i coś wymaga poprawy lub zmiany**, też daje Ci dużo. Bo informacja o tym, że nie jest tak, jak chcesz, że coś Cię denerwuje, uwiera, czy z czymś Ci trudno, to mega cenna informacja! W szczególności, gdy nie skończy się na samym zapisaniu „wszystko jest do dupy” ;)

**Bo wiedząc, CO i O CO CHODZI, możemy pytać dalej.**

- Dlaczego?
- Co wolałabyś doświadczyć/mieć/czuć w zamian?
- Czego Ci teraz potrzeba?
- I jak możesz to dostać/osiągnąć? Lub przynajmniej, jaki w tym celu warto zrobić pierwszy krok?

**A co, jeżeli w podsumowaniu nie ma równowagi i przeważa jeden obszar życia?**

No to tutaj pozostaje pytanie – jak się z tym czujesz? Co jest dla Ciebie teraz najważniejsze? Nie zawsze jesteśmy w stanie osiągnąć w życiu idealną równowagę. Ba! Czasem jest wręcz niemożliwe. Ważne jednak, żeby było to zgodne z Tobą – Twoimi potrzebami i możliwościami.

A jeżeli czujesz, że Ci z tym źle – zastanów się, co możesz z tym zrobić. Jakie działania możesz podjąć, żeby zmienić swoją sytuację?

## Co zawierać w swoim podsumowaniu miesiąca?

**P**odsumowanie miesiąca ma być narzędziem dla Ciebie, więc mogłabym napisać tu jedynie – **zawieraj w podsumowaniach to, czego potrzebujesz.**

Tak, wiem, że to jedna z bardziej frustrujących odpowiedzi, które ktoś może udzielić i nie daje żadnego punktu zaczepienia. A przez to łatwiej znaleźć wymówkę, aby tego nie robić, dlatego podzielę się z Tobą podpowiedziami i wskazówkami.

Napisałam o tym nie bez powodu. Ta informacja jest o tyle ważna, żeby pokazać Ci, że zawsze możesz (i powinnaś) podsumowanie zmieniać lub dostosować do siebie i swoich potrzeb.

Pamiętaj jednak o tym, żeby w miarę możliwości stosować się do jednego schematu szablonu (przynajmniej przez kwartał) – ułatwi Ci to analizę i porównywanie poszczególnych miesięcy oraz ich tworzenie.

### Co warto zawierać w swoim podsumowaniu miesiąca?



#### Wydarzenia minionego miesiąca

Zapisz to, co działo się w ostatnim miesiącu. Uwzględnij sytuacje ze świata i kraju, pracy, życia osobistego. Wszystko to, co w mniejszym lub większym stopniu mogło mieć wpływ na ilość czasu i przestrzeni (również, a może przede wszystkim tej w głowie). Nie ograniczaj się jedynie do tego, co dzieje się w Twoim życiu zawodowym! Życie zawodowe i prywatne to nadal jedno życie, a te dwie sfery mają na siebie ogromny wpływ.



#### Twoje emocje i samopoczucie

Jak się czułaś w minionym miesiącu? Jakich emocji doświadczałaś? Zapisz wszystko to, co przychodzi Ci do głowy. To, w jaki sposób się czujesz, często rzutuje na to, jak działasz.

## **Twoje sukcesy**

Zapisz wszystkie sukcesy minionego miesiąca – zarówno te małe, jak i duże.

UWAGA! Weź pod uwagę te zawodowe i życiowe. I tak. Będą miesiące, w których tych zawodowych niemal nie będzie lub odwrotnie. To całkowicie naturalne.

A co jeżeli masz trudność z zapisaniem swoich sukcesów? Zaczynj baczniej się sobie przyglądać i zapisywać je częściej np. codziennie/co tydzień. Bierz pod uwagę wszystko to, z czego jesteś dumna, co sprawiło, że poczułaś się lepiej, zrobiłaś coś sprawniej itp. Możesz również określić, czym jest dla Ciebie sukces – nie tylko ten duży ;).

## **Rzeczy, które się nie udały, porażki, to co miało się zadziać, ale nie zadziało**

Nie zawsze wszystko udaje nam się zrealizować. Zapisz to, co się nie udało, swoje porażki lub te rzeczy, które świadomie pominęłaś. Czasem powodem jest brak czasu, czasem brak sił, a czasem po prostu coś się nam nie udało. I nic w tym złego, jesteśmy tylko ludźmi. Warto dopisać tu również powody, nawet jeżeli to było „nie chciało mi się”, „co innego było dla mnie ważniejsze”, czy zmieniły się okoliczności.

## **Co u Ciebie działa i pomaga Ci działać efektywnie?**

Zapisz wszystko to, co wspomaga Twoją pracę i działanie tak, jak tego chcesz i potrzebujesz np. organizacja pracy, ludzie, odpuszczanie nieistotnych spraw itp.

## **Co chcesz poprawić, żeby działać efektywniej?**

Zapisz wszystko to, co przeszkadzało Ci działać efektywnie, utrudniało pracę i skupienie, a co chciałabyś poprawić np. lepsza organizacja pracy, więcej czasu dla siebie, brak rutyny itp.

## **Co sprawiało Ci przyjemność?**

Pomyśl nad tym, co sprawiało Ci przyjemność w minionym miesiącu. Mogą to być np. kwiaty wazonie, słońce za oknem, wyjście ze znajomymi czy przeczytana książka. Obserwuj, co wprawia Cię w dobry nastrój i rozluźnia – zarówno małe, jak i duże rzeczy.



## Co sprawiało Ci trudność lub wywoływało niechęć?

Co utrudniało Ci pracę, powodowało niechęć. Mogą to być czynniki zewnętrzne, które odciąga Twoją uwagę, takie jak otoczenie, pogoda itp

## Projekty i zadania w trakcie

Zapisz projekty i zadania, które już zaczęłaś i nadal są w trakcie realizacji – zawodowe i prywatne.

## Projekty i zadania, które są na horyzoncie

Zapisz te projekty i zadania, które wiesz, że wydarzą się w najbliższym czasie lub chcesz, żeby się wydarzyły.

## Wnioski do wdrożenia na kolejne miesiące

Spójrz jeszcze raz na swoje notatki i zastanów się, co powinnaś zacząć robić, kontynuować, robić częściej, co przestać, a co poprawić, żeby było Ci lepiej, pracowało się efektywniej i wygodniej. Postaraj się, żeby były one maksymalnie konkretne i możliwe do wdrożenia w kolejnych miesiącach.

To bardzo ważny punkt Twojego podsumowania, którego celem jest analiza. Gdy podsumowania są regularne, pomagają zauważyć pojawiające się wzorce, reagować na bieżąco na Twoje potrzeby i sytuację. Mogą być też lampką alarmową, że potrzebna będzie większa interwencja i działanie.

## Kilka słów podsumowania

Ten punkt jest dla Ciebie, jeśli lubisz pisać i Ci to pomaga. Kilka słów na koniec miesiąca to wyrzucenie z głowy tego, co tam w niej siedzi. Nie musi mieć określonej formy. Mogą to być słowa, które najlepiej opisują ostatni miesiąc, przemyślenia, wspomnienia. To już zależy od Ciebie :)

## Uwaga!

Powyższy schemat podsumowania stanowi jedynie przykład. Możesz go dowolnie modyfikować, dodawać elementy, które chcesz na bieżąco sprawdzać i weryfikować oraz odejmować to, co jest dla Ciebie zbędne.



## Oprócz tego warto również:

- ➔ Zaktualizować informacje dotyczące Twojego **doświadczenia, edukacji, kompetencji**, jeżeli coś uległo zmianie w ostatnim czasie (warto takie informacje mieć zebrane w jednym pliku, w łatwo dostępnym miejscu).
- ➔ Ocenić **realizację priorytetów na dany miesiąc** (zawodowych i osobistych).
- ➔ Sprawdzić **stopień realizacji celów kwartalnych** i ocenić, czego jeszcze potrzebujesz, żeby je zrealizować lub co zmieniło się w Twoich planach. Jeżeli tego wymaga sytuacja, możesz je dostosować lub zmienić.
- ➔ Jeżeli prowadzisz biznes – sprawdź i zapisz **metryki biznesowe** (social media, budżet firmowy, newsletter itp.).

Podsumowanie miesiąca ma być narzędziem, które ułatwia działanie i wspiera realizację Twoich celów. Dlatego, jeżeli zależy Ci na wprowadzeniu w życie jakiejś rutyny, dbania o dowolny obszar Twojego życia dodaj do niego również pytania, które pomogą Ci sprawdzać postępy.

**Pracuj ze swoimi podsumowaniami, wyciągaj wnioski i wdrażaj je w życie, to pomoże Ci na bieżąco dbać o swoją karierę.**

Podsumowanie miesiąca stanowi świetny punkt wyjścia do: planów na kolejne dni (ich stworzenia lub modyfikacji), podsumowań kwartalnych oraz rocznych.

## Co dalej? Czyli plany na kolejny miesiąc

- 1 Sprawdź swój kalendarz na kolejny miesiąc** i zweryfikuj, czy masz w nim zapisane wydarzenia i spotkania, jeżeli znasz ich konkretne terminy. Mam tu na myśli zarówno te zawodowe, jak i osobiste. Jeżeli nie, to wrzuć je do kalendarza już teraz, żeby zobaczyć, jakie obciążenia Ci się szykuje i ile masz jeszcze przestrzeni. Brakuje jeszcze konkretnego terminu, ale już wiesz, że coś się szykuje? Zapisz taką informację, żeby o niej nie zapomnieć.

Uwaga! Pamiętaj również o czasie na odpoczynek, dla siebie i wszystkiego tego, co jest dla Ciebie ważne. Jeżeli masz trudność z odpoczynaniem, stwórz listę rzeczy i aktywności, które pomogą Ci złapać oddech, uwolnić głowę i odpocząć. Bierz pod uwagę zarówno te duże i wymagające więcej czasu oraz środków, jak i te małe.

- 2 Sprawdź wnioski, które zapisałeś w swoim podsumowaniu miesiąca.** Może jest coś, co powinnaś uwzględnić w kolejnym miesiącu? Np. większe bufony czasowe na realizowane projekty, więcej odpoczynku itp.

- 3 Sprawdź, jakie plany, projekty, zadania masz zaplanowane na kolejny miesiąc,** czego wymaga realizacja Twoich planów kwartalnych, rocznych lub długoterminowych. Wypisz wszystko to, co chcesz zrealizować w najbliższych tygodniach. Zastanów się, jak wypisane powyżej plany, projekty i zadania współgrają z Twoim aktualnym obciążeniem.

- 4 Wybierz najważniejsze priorytety do realizacji.** Pamiętaj, że po drodze zawsze może coś się wydarzyć, więc w miarę możliwości zaplanuj bufony czasowe i staraj się nie planować priorytetów „pod korek”.

- 5 Sprawdź jeszcze raz swoje plany,** zastanów się, czy są one realne, zrozumiałe, jak się z nimi czujesz i czy znajdziesz w nich czas na to, co dla Ciebie najważniejsze. Pamiętaj, że możesz je zmieniać i dostosowywać na bieżąco.

## Potrzebujesz dodatkowego wsparcia?

Może czas na roczny przegląd zawodowy, ale nie wiesz, jak się za niego zabrać?



Sprawdź [Karierownik: Rok w karierze](#).

A może poczułaś, że czas przyjrzeć się swojej karierze, przeanalizować to, na czym stoisz i ogarnąć chaos w swojej głowie?



Wpadnij na [karierową kawę](#),



umów się na [konsultacje](#),



lub napisz do mnie na [contact@flairup.pl](mailto:contact@flairup.pl)

*Powodzenia!*

*Kasia*