



CHECKLISTA

Podsumuj swój miesiąc

Co możesz zawrzeć w podsumowaniu miesiąca?

- ☐ Wydarzenia minionego miesiąca - co działo się w poprzednim miesiącu?
- ☐ Twoje emocje i samopoczucie - jak się czułaś w minionym miesiącu?
- ☐ Sukcesy - co zrobiłaś świetnie, z czego jesteś dumna?
- ☐ Porażki, rzeczy, które się nie udały, to co miało się zadziać, ale nie wyszło. Możesz dodać informacje również o powodach i wnioskach, które wyciągasz z nich dla siebie.
- ☐ Co pomagało Ci działać i pracować efektywnie, a co wręcz przeciwnie utrudniało Ci pracę oraz skupienie?
- ☐ Co sprawiało Ci przyjemność, a co trudność lub wywoływało niechęć w działaniu?
- ☐ Jakie Twoje projekty oraz zadania są w trakcie realizacji (prywatnie i zawodowo), a które są na horyzoncie i będą realizowane wkrótce?
- ☐ Twoje wnioski do wdrożenia na kolejny miesiąc/miesiące, żeby usprawnić swoją pracę, ułatwić działania, polepszyć samopoczucie.
- ☐ Kilka słów na podsumowanie miesiąca - czyli miejsce na wolne wnioski i wyrzucenie z głowy tego, co w niej siedzi.

Oprócz tego możesz:

- ☐ Ocenic stopień realizacji priorytetów na dany miesiąc.
- ☐ Ocenic stopień realizacji celów kwartalnych.
- ☐ Ocenic, czego jeszcze potrzebujesz, żeby zrealizować swoje cele kwartalne.
- ☐ Zapisz w jednym miejscu nowe karierowe zapiski (np. nowo pozyskane/rozwinięte kompetencje, projekty, doświadczenia, edukację itp.).
- ☐ Jeżeli prowadzisz biznes, sprawdź i zapisz metryki biznesowe (przychody, statystyki social media, newsletter itp.).
- ☐ Sprawdź plany, wydarzenia i inne obciążenia czasowe na kolejny miesiąc (możesz zapisać je w kalendarzu/planerze, jeżeli jeszcze tego nie zrobiłaś).



Wskazówki

- 1 Postaraj się robić podsumowanie miesiąca **maksymalnie w pierwszym tygodniu kolejnego miesiąca**. Dzięki temu będziesz nadal „na świeżo” z wydarzeniami danego miesiąca.
- 2 Zapisz podsumowanie **na liście zadań do zrobienia** lub wrzuć je do kalendarza, żeby o nim pamiętać.
- 3 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.
- 4 Pamiętaj, że **podsumowanie to narzędzie!** Ma służyć Tobie, a nie Ty jemu. **Zmieniaj i dostosowuj je do siebie i swoich potrzeb**. Warto trzymać się jednego schematu podsumowań minimum przez kwartał, dzięki temu łatwiej będzie Ci zauważać zmiany i prawidłowości.
- 5 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.
- 6 Pracuj ze swoimi podsumowaniami, **wyciągaj wnioski i wdrażaj je w życie**, to pomoże Ci na bieżąco dbać o swoją karierę.

7 Zapiski prowadź w **jednym miejscu** (np. w kalendarzu, kalendarzyku, kartkach wczepianych do segregatora lub w pliku na komputerze) - ważne, żebyś mogła do nich z łatwością wrócić i żeby się nie zgubiły.

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



Miejsce na notatki

A large rectangular area filled with a grid of small, light gray dots, intended for taking notes.

Szukasz narzędzia, dzięki któremu będziesz dbać regularnie o swoją karierę?

Mam coś, co ułatwi Ci działania!

Karierownik: Podsumowanie miesiąca!

To narzędzie wspiera dbanie o siebie, swoje życie prywatne, zawodowe, zarządzania swoją karierą i firmą. Jak to możliwe?



Składa się z dwóch elementów, które stworzyłam i poukładałam tak, żeby maksymalnie ułatwić Ci cały proces regularnych podsumowań.

W środku znajdziesz:

1

Szablony:

To główny element, dzięki któremu masz gotowe miejsce, które musisz tylko uzupełnić swoimi informacjami. Znajdziesz w nich:

- **Podsumowania:** Szablony do druku i w wersji edytowalnej, które ułatwią Ci robienie podsumowań.
- **Plannery:** W wersji do druku kilka opcji kolorystycznych i układów (poziomy/pionowy) – wersja z miesiącami lub puste miejsce do uzupełnienia.

Ale bez obaw nie musisz wybierać elementów przy zakupie. Dostajesz ode mnie całą paczkę! Możesz przetestować kilka rozwiązań i wybrać to, które sprawdzi Ci się najlepiej.

2

E-book:

Do szablonów dołączyłam również e-booka, który pomoże Ci rozpocząć i kontynuować dbanie o swoją karierę regularnie. To pewnego rodzaju drogowskaz – zawsze, gdy poczujesz, że podsumowanie miesiąca nie mają sensu lub odkładasz je w nieskończoność, sięgnij po e-book. W nim znajdziesz pomocne rady i typy.

Gotowa poznać szczegóły?

TAK!