

Что такое чек листы и зачем они нужны?

Чек-лист — что это? Как составить чек-лист? Успеть сделать все, ничего не забыть и ни в чем не ошибиться!

Вы будете удивлены, но именно с подобными мыслями ложатся спать или встают по утрам многие современные люди. Какие только методы и средства не используются для повышения профессиональной и личной продуктивности. Кто-то ставит будильники и напоминания на личных электронных устройствах, кто-то «по старинке» обклеивает все вокруг себя разноцветными стикерами. Но существует и один действительно удобный вариант, который работает — чек-лист. Что это такое и всем ли подойдет данное волшебное средство?

Волшебные списки, проверенные в полетах

Считается, что первоначально чек-листы начали использоваться в авиации. Управление самолетом включает в себя ряд выполнения множества сложных операций в определенной последовательности. И без системы напоминаний даже опытный пилот с помощником может ошибиться, а ошибки в таком деле могут нести тотальные последствия. Именно поэтому в качестве дополнительной «страховки» авиаторам на каждый полет предлагается чек-лист. Что это? По сути, список, состоящий из отдельных действий, необходимых к выполнению, в данном случае организованный в правильной последовательности. Так как данный инструмент идеально работает в авиации, его взяли на вооружение и гражданские люди, профессии которых далеки от авиационных.

Кому будут полезны чек-листы и для чего?

Ежедневные системы напоминаний пригодятся любому человеку, желающему повысить личную продуктивность. Тайм-менеджмент — это та область знаний, основные принципы и техники которой одинаково успешно может использовать и руководитель, и педагог, и начинающий предприниматель и любая домохозяйка. Меняется только конкретика, так как у каждого вида деятельности своя специфика. В стандартном своем варианте чек-лист — это перечень действий и задач. Но если это необходимо, можно составить его в виде списка каких-то отдельных предметов. Многие ведут списки покупок — а это, по сути, тоже чек-листы, так же как и любой кулинарный рецепт, записанный столбиком в виде набора компонентов с рекомендациями по дозировке. Между прочим, практически во всех заведениях общественного питания такие напоминания висят на кухне для поваров, чтобы те могли готовить быстрее, пользуясь подсказками по весу порции и каждого конкретного продукта, используемого в определенном блюде. Чаще всего чек-лист создается для одного человека, но если определенная задача будет решаться группой лиц, список также выручит. В этом случае необходимо разбить дело/конечную цель на подпункты, каждый из которых будет выполнять один сотрудник. Далее каждая задача закрепляется за определенным исполнителем и при необходимости тот расписывает ее для себя поэтапно в личном чек-листе.

Общие правила составления

Если вы хотите стать продуктивнее и успевать больше без лишней суеты, самое время попробовать составить свой первый чек-лист. Такой план должен иметь четкую структуру и привлекательный внешний вид. Желательно также соблюдать временную последовательность (отказаться от нее можно, если все задачи бессрочные). Избегайте длинных пунктов, желательно, чтобы каждая задача выражалась 3–4 словами, и обязательно используйте глаголы. Как составить чек-лист, который будет работать? Все просто — выберете удобный для себя формат: бумага, записка в телефоне или файл на компьютере. Всего у вас должно быть две колонки, в первой будет записан номер и сформулирована сама задача, а во второй — ставится отметка по мере выполнения.

Специалисты советуют не вычеркивать сделанные дела, а именно пометать их галочками или крестиками.

Формулируйте задачи правильно

Для того чтобы ваши чек-листы действительно начали работать, важно научиться верно формулировать задания. Дела, выполняемые регулярно, можно не расписывать на подпункты, а вот разовые задачи и поручения желательно разбивать на подпункты. К примеру: переговоры с новыми клиентами желательно записать как минимум с 3 пометками, выделив для себя те темы, которые обсудить необходимо. Если же вам необходимо отправить ежедневный отчет, пишем задание одним пунктом. Обязательно записывайте все, что вы действительно можете забыть. Для сокращения времени выполнения дел можно также делать в чек-листе и развернутые пометки, к примеру, вносить контактную информацию тех, с кем вы планируете связаться.

Полезные советы

Некоторые специалисты по деловому планированию советуют записывать в чек-лист задачи так, как будто они уже выполнены. Соответственно писать не «надо сделать...» а «...сделано!». Это достаточно эффективный, с точки зрения психологии, прием, однако к нему потребуется привыкать некоторое время. Удобно использовать и систему маркировки. Выбирайте наиболее удобный для себя вариант: текстовыделители, подчеркивание. Но постарайтесь не увлекаться выделением, иначе у вас получится слишком пестрый и яркий чек-лист. Заполнение списка дел следует вести одним цветом, а для выделения используйте не более двух цветов, отмечая действительно самое важное.

Проверка обязательна

Итак, предположим, вы закончили составление своего первого чек-листа. Что же делать дальше? Все просто, теперь самое время внимательно его прочитать и проверить. Во-первых, важно действительно ничего не забыть и не упустить. Во-вторых, во время проверки вы можете что-то скорректировать и дополнить при необходимости. И только если вас все устраивает, можно брать чек-лист в работу. Постарайтесь не забывать своевременно ставить пометки о выполнении дел. Для удобства можно хранить некоторые шаблоны, к примеру, подготовка к занятиям. В среднем заполнение чек-листа занимает не более 10–15 минут вместе с проверкой, важно только выбрать время, когда вас никто и ничто не будет отвлекать.

Предлагаю чек-лист по подготовке к новому учебному году. Можете внести дополнения или разработать свой собственный.