

Рекомендации для педагогов ДОУ по составлению чек-листа.

Что такое чек-лист и как правильно его использовать?

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.

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 пометить их галочками или крестиками.

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. 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.

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 потребуются 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.

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. Если вам кажется, что создание чек-листов – это долго и сложно, спешим вас разубедить. Для удобства можно хранить некоторые шаблоны, к примеру, списки для сбора вещей в командировку, или основные задания на каждый день (при условии, что они повторяются). 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.