

چک لیست هفتگی با رویکرد کاربری و جذاب

تیک زدن: هر روز پس از انجام هر کار، علامت [x] را در داخل براکت قرار دهید.

شنبه: شروع پُرانرژی

[] بیدار شدن زود هنگام و انجام یک فعالیت بدنی سبک (مانند پیاده‌روی یا حرکات کششی)

[] مرور اهداف اصلی هفته و تعیین اولویت‌ها

[] انجام مهم‌ترین کار روز (آن کار که بیشترین تاثیر را دارد)

[] یادداشت‌برداری از ایده‌ها و الهامات جدید

توضیحات:

یکشنبه: تداوم و پیشرفت

[] ادامه دادن به کارهای شنبه و تکمیل کارهای نیمه‌تمام

[] اختصاص زمان به یادگیری یا توسعه یک مهارت

[] ارتباط با یک فرد الهام‌بخش یا همکار

[] ارزیابی پیشرفت خود و ایجاد تغییرات لازم

توضیحات:

دوشنبه: تعامل و همکاری

[] شروع روز با نگرش مثبت و انرژی بالا

[] برقراری ارتباط موثر با همکاران و مراجعین

[] برنامه‌ریزی دقیق برای روز و تعیین زمان‌بندی

[] پیگیری کارهای معوقه

توضیحات:

سه‌شنبه: تمرکز و بهره‌وری

[] تمرکز عمیق بر روی وظایف مهم و اجتناب از حواس‌پرتی

[] استفاده از تکنیک‌های مدیریت زمان (مانند پومودورو)

[] ارزیابی عملکرد خود و شناسایی نقاط قوت و ضعف

[] انجام کارهای خلاقانه یا نوآورانه

..... توضیحات:

چهارشنبه: تعادل و انعطاف‌پذیری

[] ایجاد تعادل بین کار و زندگی شخصی

[] انجام یک فعالیت آرامش‌بخش (مانند مدیتیشن یا یوگا)

[] مرور اهداف هفتگی و اطمینان از مسیر درست

[] انعطاف‌پذیری در برابر تغییرات و سازگاری با شرایط

..... توضیحات:

پنجشنبه: جمع‌بندی و آماده‌سازی

[] جمع‌بندی کارهای انجام‌شده در هفته

[] برنامه‌ریزی برای تعطیلات آخر هفته

[] قدردانی از خود و دیگران

[] آماده‌سازی برای هفته آینده

..... توضیحات:

جمعه: استراحت و تجدید قوا

[] استراحت کافی و لذت بردن از زمان شخصی

[] انجام فعالیت‌های لذت‌بخش (مانند مطالعه، ورزش، یا گذراندن وقت با عزیزان)

[] برنامه‌ریزی برای هفته آینده

[] رها کردن استرس و نگرانی‌ها