

EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE OBOWIĄZKAMI DOMOWYMI



Monika Tymowicz

PROSTO W BIZNESIE

www.monikatymowicz.pl

Tytuł: Efektywne zarządzanie obowiązkami domowymi

Autorka: Monika Tymowicz

Skład i projekt: Agata Kłysiak

www.nebulanixie.pl

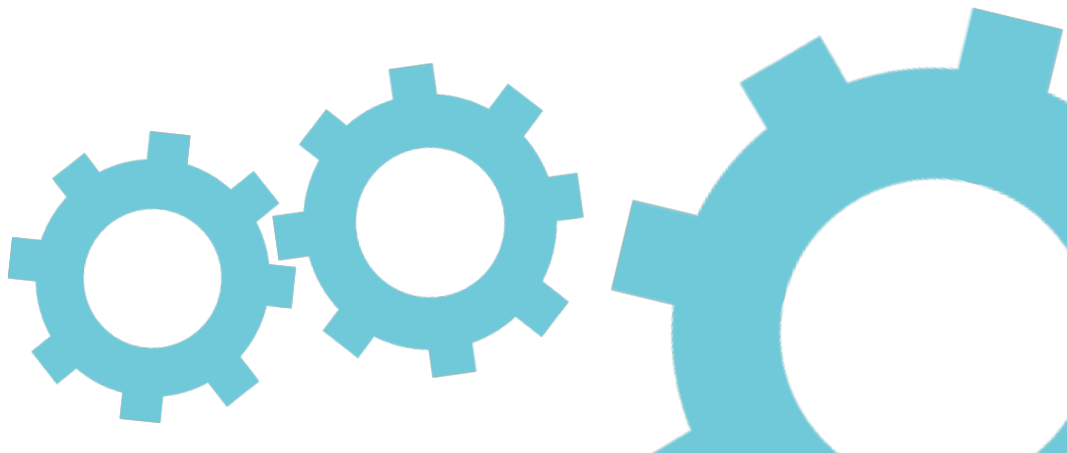
Copyright © Monika Tymowicz 2024

Rozpowszechnianie całości lub fragmentów niniejszej publikacji w jakiegokolwiek postaci bez pisemnej zgody autorki stanowi naruszenie praw autorskich i jest zabronione. Kopiowanie, powielanie, udostępnianie treści e-booka (całościowo lub częściowo), w tym drogą tradycyjną, elektroniczną, a także rozpowszechnianie e-booka na jakichkolwiek serwisach internetowych, w tym kanałach social media, bez uprzednio uzyskanej zgody autorki powoduje naruszenie praw autorskich. Nie biorę jednak żadnej odpowiedzialności za skutki wykorzystania zawartych w niej porad.

Dziękuję, że szanujesz moją pracę jako autorki, pobierasz ten ebook z legalnego źródła i nie udostępniasz go innym.

Przywołując pracę z ebookiem w swoich social mediach, oznacz autorkę: [@monikatymowicz_pl](https://www.instagram.com/monikatymowicz_pl) (na Instagramie).

Kontakt: kontakt@monikatymowicz.pl



EFEKTYWNE ZARZĄDZANIE DOMEM

W dobie, gdy każdy dzień przynosi mnóstwo zadań, kluczem do efektywnego zarządzania domem jest **dobrze zorganizowana rutyna**.

Ten przewodnik pomoże Ci wprowadzić procedury, które **usprawnią współpracę domowników i zwiększą efektywność wykonywania zadań**.



MÓJ CEL

Celem tego przewodnika jest pokazanie, jak skutecznie **zorganizować i ustandaryzować obowiązki domowe, aby poprawić jakość życia domowego**.

Zaczynamy!



PROCEDURY SPRZĄTANIA

PROCEDURA 1 – **Określenie częstotliwości i zakresu zadań**

- Lista zadań do wykonania codziennie np. zmywanie naczyń, wycieranie blatów.
- Lista zadań tygodniowych np. odkurzanie, mycie podłóg.
- Lista zadań miesięcznych np. czyszczenie okien, pranie zasłon.

PROCEDURA 2 – **Przypisanie odpowiedzialności**

- Ustalenie, kto jest odpowiedzialny za które zadania.
- Stworzenie harmonogramu na konkretne dni dla poszczególnych czynności.

PROCEDURA 3 – **Monitoring i regulacja**

- Regularne przeglądy efektywności procedur.
- Dostosowywanie procedur w zależności od potrzeb i możliwości członków rodziny.

PROCEDURY GOTOWANIA

PROCEDURA 1 - Planowanie posiłków

- Tworzenie tygodniowego menu.
- Uwzględnienie preferencji i alergii pokarmowych członków rodziny.

PROCEDURA 2 - Zakupy produktów

- Tworzenie listy zakupów na podstawie planowanego menu.
- Wybór stałego dnia/dni na zakupy.

PROCEDURA 3 - Przygotowanie posiłków

- Wprowadzenie „dnia gotowania”, czyli przygotowanie większej ilości jedzenia na kilka dni.

TIP!

Użyj wolnowaru lub multicookera dla efektywnego gotowania.

PROCEDURY ZAKUPÓW

PROCEDURA 1 - Planowanie listy zakupów

- Stworzenie uniwersalnej listy zakupów, aktualizowanej w czasie rzeczywistym.
- Użycie aplikacji do zarządzania listą zakupów współdzieloną z członkami rodziny.
- **Sprawdź też moją propozycję szablonu listy zakupów, którą znajdziesz na końcu ebooka.**

PROCEDURA 2 - Planowanie zakupów w czasie

- Wybór stałego dnia tygodnia na zakupy, aby unikać częstych wizyt w sklepie.

TIP!

Skorzystaj z usług dostawy do domu, aby zautomatyzować swoje zakupy.

JESZCZE LEPSZA ORGANIZACJA

Jako osoba, która **ceni sobie dobrą organizację** oraz efektywne zarządzanie czasem, zawsze szukam **narzędzi**, które **ułatwią mi** codzienne obowiązki zarówno w domu, jak i w pracy. W tym celu używam kilku aplikacji, które polecam swoim klientom, a teraz Tobie. **Oto ich lista:**

- **MS Excel** – tak, tak dobrze czytasz: zwykły Excel. Zarządzam w nim od lat **budżetem domowym** i nie zamieniłabym go na cokolwiek innego. Jest prosty, łatwy w użyciu – czego chcieć więcej? Może się również przydać do **spisywania przepisów wraz z listą składników, przygotowywania list zakupów oraz przygotowywania prostych harmonogramów** sprzątnia. I wielu innych!
- **Todoist** – służy do **tworzenia i zarządzania listami zadań dziennych, tygodniowych i miesięcznych**. Wykorzystuję zarówno do zadań prywatnych, ale tych tylko moich oraz do zadań w mojej działalności.
- **Microsoft To Do** – do **przypisywania zadań domownikom oraz tworzenia harmonogramów**. Choć przyznam, że osobiście wolę używać do tego Excela.
- **Evernote** – aplikacja do **robienia notatek**, która pozwala na **przechowywanie tekstów, zdjęć, audio i dokumentów**.
- **Notatki w telefonie** – do **zapisania myśli „na szybko”**, szczególnie w formie głosowej, gdy nie mam czasu szukać odpowiedniej aplikacji. Często

jest to praca wykonywana dwa razy, ale skuteczność i szybkość zapisywania – niezawodna. A koszt utraconych pomysłów – niepoliczalny ;)

- **Kalendarz Google** – bez niego zagubiłabym się w gąszczu spotkań.
- **Dysk Google** – daje domownikom **możliwość szybkiego wyświetlenia i modyfikacji** wcześniej utworzonego dokumentu, np. arkusza kalkulacyjnego czy notatki z listą zakupów – bez względu na rodzaj oprogramowania w telefonie.
- **Karteczki Post-it** – mega super łatwa w użyciu „manualna aplikacja”. **Karteczka + długopis = szybka notatka**. Często niezastąpiona i zawsze niezawodna (no chyba, że ją zgubisz...). Uwielbiam stosować karteczki podczas spotkań, na których nie wypada używać telefonu.

TIP!

Jeśli zainteresował Cię temat zarządzania procesami, standaryzacji oraz optymalizacji i chcesz dowiedzieć się więcej, serdecznie zapraszam Cię na moją [stronę internetową](#). Regularnie publikuję tam artykuły i materiały na temat lepszej organizacji pracy, tworzenia procedur oraz wielu innych aspektów związanych z efektywnością i produktywnością, a to wszystko w oparciu o filozofię Lean.

Hmm... zaciekało Cię, **co to takiego Lean**? To odwiedź www.monikatymowicz.pl, aby poznać sprawdzone strategie i narzędzia, które pomogą Ci zarządzać swoimi procesami jeszcze skuteczniej!

O MNIE

Nazywam się
Monika Tymowicz,
a moją pasją i misją
jest... **upraszczanie**.
Tak już mam, że pole
do stworzenia procesu
i optymalizacji widzę
praktycznie wszędzie,
bo **wszędzie wszystko
może działać lepiej** –
krócej lub szybciej.



GDZIE MNIE ZNAJDZIESZ?



monikatymowicz.pl



[monikatymowicz_pl](https://www.instagram.com/monikatymowicz_pl)



[Monika Tymowicz - Prosto w biznesie](https://www.facebook.com/Monika-Tymowicz-Prosto-w-biznesie)



kontakt@monikatymowicz.pl

Do zobaczenia!

LISTA ZAKUPÓW

**WARZYWA
I OWOCE**

PIECZYWO

NABIAŁ

**PRODUKTY
SYPKIE**

NAPOJE

MIĘSO

**CHEMIA
I KOSMETYKI**

PRZEKAŚKI

POZOSTAŁE