

MŰKÖDÉSI RENDSZERÉPÍTÉSI GYORSELENŐRZŐ

16 pontos önellenőrző annak feltárásához, hol érdemes először rendszert építeni.

1. Folyamatok és feladatok

- ☐ A visszatérő folyamatok lépései egyértelműen követhetők.
- ☐ Minden fontos feladatnak van felelőse és határideje.
- ☐ Látható, hol akadnak el rendszeresen a folyamatok.
- ☐ Nem végzünk rendszeresen párhuzamos vagy felesleges munkát.

2. Információ és dokumentáció

- ☐ A szükséges információk nem csak egy ember fejében vannak.
- ☐ A fontos dokumentumoknak meghatározott helyük van.
- ☐ Egyértelmű, melyik dokumentum vagy verzió az aktuális.
- ☐ A sablonok és ellenőrzőlisták könnyen megtalálhatók.

3. Tudás és minőség

- ☐ Az ismétlődő feladatokhoz szükséges tudás átadható formában létezik.
- ☐ Új munkatárs betanítása nem kizárólag szóbeli magyarázatra épül.
- ☐ A minőség ellenőrzésének vannak egyértelmű pontjai.
- ☐ Hiba esetén ismert a jelzés, javítás és visszaellenőrzés módja.

4. Vezetői teher és működés

- ☐ Nem minden döntés és információ fut össze egyetlen embernél.
- ☐ A prioritások és nyitott kérdések követhetők.
- ☐ A státuszok külön kérdezés nélkül is áttekinthetők.
- ☐ Kiesés esetén a kritikus feladatok átadhatók.

Az első 3 fejlesztendő pont

1. _____
2. _____
3. _____