



Проверь свою инструкцию

- 1.** Все пункты понятны любому новому сотруднику, которому предстоит выполнить это действие.
Пройдитесь по каждому пункту - если человек никогда не делал это, сможет ли он обойтись без дополнительных объяснений бывалых?
- 2.** Каждый пункт инструкции описан в виде действий и отвечает на вопрос "что сделать?"
Например, "открыть", а не "откройте" в одном случае, "открываем" в другом и т.п.
- 3.** В инструкции не говорится про конкретных сотрудников, выполняющих функцию - вместо этого прописана должность ответственного.
Конкретный сотрудник может меняться, но если прописана должность - пользователь инструкции легче сориентируется, куда обращаться.
- 4.** У действий есть срок на его выполнение (кроме инструкций по работе в программе).
Например, если написано "передать документы на склад" - должно быть указание, в какой срок должна состояться передача.
- 5.** У действий прописан способ их выполнения (кроме инструкций по работе в программе).
В том же примере про передачу документов на склад нужно прописать, каким образом эти документы передаются - по электронной почте (и прописать адрес), физически - отнести на склад и положить в какой-то лоток/отдать в руки сотруднику, занимающую определенную должность и т.п.
- 6.** Если действие предполагает работу в программе, в инструкции есть скриншоты КАЖДОГО действия.

как это убрать?