Чек-лист по правильному составлению чек-листа

https://i.imgur.com/W8ZrRoN.jpg Существуют хорошие чек-листы и плохие чек-листы. Так как же создать такой перечень, который поможет в работе? Узнаем подробно в нашем следующем списке чек-листа.

1. Основы эффективного чек-листа

- [ ] **1.1** Фокусироваться только на простых вещах

  Целью хорошего чек-листа является передача необходимой информации. Никаких деталей. Чек-лист не гид, не экскурсия по вашему рабочему процессу. Это схема, которая помогает вспомнить самое важное.

- [ ] **1.2** Сделать чек-лист простым и практичным

  Используйте понятные слова, точно описывающие задачу. Если вам нужно дополнительное время, чтобы вспомнить, что именно означает каждый пункт, ваш чек-лист плох.

- [ ] **1.3** Определиться, когда нужно сделать паузу

  Когда вы будете использовать свой чек-лист? Когда перейдёте к следующему пункту? Как вы проверите, что пункт выполнен? Выберите время, когда вы пробежитесь по чек-листу и убедитесь, что всё выполнено и можно переходить к следующей задаче.

- [ ] **1.4** Дать определение типу вашего чек-листа

  Например, если это рецепт, то вы будете читать каждый шаг и следовать инструкциям. Это тип «прочитал — сделал». А если в вашем чек-листе записаны рабочие задания на сегодня и вы попросту вычёркиваете из него завершённые задачи, то это тип «сделал — подтвердил».

- [ ] **1.5** Быть готовым пересматривать и обновлять свой чек-лист

  Не стесняйтесь корректировать его и вносить новые задачи или правки. Вам нужно

экспериментировать для того, чтобы ваш чек-лист был по-настоящему эффективным.

2. Основные подходы к использованию чек-листов

- ☐ **2.1** Чек-лист «Структуризатор»

  Используется для структуризации информации о статусе продукта, подходит командам опытных тестировщиков.

- ☐ **2.2** Чек-лист «Незабыватор»

  Используется «чтобы ничего не забыть проверить», сфера применения сильно зависит от уровня детализации

- ☐ **2.3** Чек-лист «Тесткейсозаменитель»

  Используется как альтернатива тест-кейсам в случаях, когда требования к качеству достаточно высокие, а ресурсов на создание тест-кейсов нет.

- ☐ **2.4** Чек-лист «Статусопоказатель»

  Используется для оценки динамики качества ПО, анализа причин появления дефектов и/или пропусков дефектов.

- ☐ **2.5** Чек-лист «Окруженияучитыватель»

  Используется для оценки состояния ПО на разных окружениях

3. Правила составления и внедрения чек-листов

- ☐ **3.1** Один пункт — одна операция

  Пункты чек-листа — это минимальные полные операции. Например, заказать изготовление визиток и доставить визитки в офис — это 2 разных операции. Поэтому в чек-листе они отображаются отдельными пунктами.

- ☐ **3.2** Пункты писать в утвердительной форме

  Цель чек-листа – проверка готовности задачи, поэтому лучше составлять пункты в утвердительной форме — «заказаны, доставлены». Сравните формулировку: «заказать визитки» и «визитки заказаны». Второй вариант требует большей ответственности.

- ☐ **3.3** Оптимальное количество пунктов — до 20

Чек-листы не должны быть длинными. Оптимальное количество пунктов — до 20. Если требуется, лучше разбить задачу на несколько этапов и составить к каждому этапу отдельный чек-лист.

- ☐ **3.4** Тестировать

  После составления чек-листа пройдите мысленно все пункты вместе с сотрудником. Допишите то, что было упущено. Расставьте пункты в правильном порядке. Внесите правки.

- ☐ **3.5** Сделать правильное оформление

  Чек-лист должен выглядеть эстетично — тогда с ним будет приятнее работать.

- ☐ **3.6** Сделать удобный доступ

  Организуйте общий доступ сотрудникам к документам, чтобы в нужный момент их легко можно было распечатать. Отпечатайте получившийся список в виде таблицы (если чек-лист заполняется каждый день).

4. Преимущества использования чек-листов

- ☐ **4.1** Структурировать информацию у сотрудника

  При записывании необходимых действий у сотрудника чётко вырисовывается нужная последовательность задач.

- ☐ **4.2** Повысить скорость обучения новых сотрудников

  Не нужно повторять несколько раз последовательность операций. Достаточно провести короткий инструктаж и дать чек-лист для самостоятельной работы.

- ☐ **4.3** Достичь высокого результата, уменьшить количество ошибок

  Как уже говорилось, чек-листы помогают избежать проколов и ошибок по невнимательности.

- ☐ **4.4** Взаимозаменяемость сотрудников

  Круг последовательности определенных действий будет прописан, а значит, выполнить ее сможет каждый.

- ☐ **4.5** Экономить рабочее время

Сотрудники будут значительно меньше времени тратить на переделывание задач.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: https://checklists.expert

как это убрать?