



Проверь свою инструкцию

- ☐ 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?

- ☐ 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.

- ☐ 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.

- ☐ 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.

- ☐ 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.

- ☐ Если действие предполагает работу в программе, в инструкции есть скриншоты КАЖДОГО действия.

как это убрать?