



Алгоритм создания чек-листа

Чек лист (Check list — контрольный список) — список, содержащий ряд необходимых проверок для какой-либо работы. Отмечая пункты списка, сотрудник может узнать о состоянии/корректности выполнения этой работы.

Виды чек-листов

Мониторинговый

для выявления каких-либо фактов, событий или состояний в среде или на объекте

Оценочный

для проверки на соответствие человека или продукта определённым параметрам

Процессный

для проверки какого-либо определённого алгоритма действия

Проверочный

напомнить человеку выполнить все ли действия выполнены для решения задачи

Трекер

для отметок каких либо регулярных действий

1. Определите цель и целевую аудиторию чек-листа.

2. Придумайте заголовок (тему), он должен отражать цель.

3. Придумайте пункты. Расположите их по хронологии или приоритету.

4. Если есть сложные задачи, разбейте их на подпункты и объедините их в тематические разделы.

5. Требования к пунктам :

один пункт - одно действие.

пункты чек листа — это минимальные полные операции

пункты написаны в утвердительной форме

целью чек-листа является проверка готовности, поэтому лучше составлять пункты в утвердительной форме — “заказаны, доставлены”.

пункты должны быть лаконичны и понятны. При необходимости можно написать краткие пояснения,

текст каждого пункта должен быть понятен любому исполнителю. Формат текста должен зависеть от того типа чек-листа, который вы создаете. Это может быть чек-лист, написанный для регулярного использования опытным сотрудником. Его задача - напомнить и зафиксировать выполнение. Есть чек-листы другого типа, которые призваны помочь разобраться в чем-то и выполнить задачу. В этом случае текст каждого пункта может быть чем-то вроде короткой инструкции

оптимальное количество пунктов — до 20

чек листы не должны быть длинными. Если требуется, лучше разбить задачу на несколько этапов и составить к каждому этапу отдельный чек лист.

пункты не должны содержать личные предпочтения и незначительные

детали. Их формулировки универсальны для любого пользователя.

6. Оформление чек-листа

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

7. Тестирование

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

8. 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).

9. Согласуйте содержание чек-листа с экспертом курса/занятия.

10. Проверьте чек-лист на целевой аудитории и откорректируйте его по необходимости.

11. Проводите регулярную ревизию чек-листов

- меняйте их, обсуждайте изменения в коллективе. Помните, что чек-

лист — это инструмент командной работы

12. Измеряемость и явная польза от работы

- старайтесь внедрять методики измерения качества результата работы чек-листа еще на этапе его проектирования

проектируя новый чек-лист, сразу думайте о том, как вы будете измерять результаты его работы

13. Результатом чек-листа должно быть числовое значение

- эта функция выполнима только в том случае, если чек-лист сформулирован таким образом, что требует заполнения измеримых и сравниваемых ответов. Это может быть оценка по какой-то шкале, но она может быть субъективна

результатом чек-листа должно быть числовое значение. «Да», «Нет», «Чисто», «Грязно» - плохой пример. «8 из 10», «26 тарелок», «22 градуса» - хороший пример

Заключение - все эти рекомендации сложно учесть и реализовать на этапе проектирования чек-листа. Но к ним можно возвращаться и постоянно адаптировать ваш чек-лист и бизнес-процесс его работы. Чем больше внимания вы уделяете этому механизму, тем лучше он р

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

как это убрать?