Еженедельный чеклист руководителя

- [ ] **1.** Сколько времени я трачу на решение проблем?

  Моя работа в их предотвращении. Что я могу сделать, чтобы найти источник проблемы или предотвратить её?

- [ ] **2.** Появились ли новые риски?

  Близки ли существующие риски к своей реализации? Есть ли незадокументированные неопределенности? Изменилась ли важность рисков?

- [ ] **3.** Все ли заняты?

  Знают ли дату сдачи следующего этапа? Все должны ТОЧНО знать над чем они должны работать и за что они отвечают.

- [ ] **4.** Говорил ли я НЕТ на этой неделе?

  Люди всегда хотят добавить функциональность в проект. Я не должен позволять им этого (обычно). Смотри, чтобы команда не занималась перфекционизмом и украшательством.

- [ ] **5.** Есть ли задержки?

  С помощью команды измени план, чтобы достичь этапных задач.

- [ ] **6.** Был ли контакт со всеми операторами на этой неделе?

  Коммуникация — это ключ к успеху. Знают ли они свои роли? Ждем ли мы от них чего то в ближайшее время? Проверить план коммуникаций!

- [ ] **7.** Проводится ли контроль качества?

- [ ] **8.** Что я сделал на этой неделе для улучшения сплоченности команды?

- [ ] **9.** Реалистичен ли план работ на неделю?

  Укладываются ли оценки для всех задач в определенное кол-во часов? Приняты ли оценки самими исполнителями?

- [ ] **10.** Обновил ли я журнал проблем? Журнал рисков?

- [ ] **11.** Что команда думает/чувствует на этой неделе о наших целях и самом проекте?

  Одобрили ли они план работ? Одобрят ли они его прямо сейчас?

- [ ] **12.** Есть ли запросы или предложения на изменения, которые требуют оценки или утверждения прежде чем мы будем внедрять их?

- [ ] **13.** Есть ли конфликты которые требуют разрешения?

- [ ] **14.** Есть ли крупные проблемы за которые необходимо взяться? Что по поводу мелких проблем?

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

как это убрать?