



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?
Одобрели ли они план работ? Одобряют 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?