چک‌لیست اجرایی ۷ قدمی · A4

شرکتی که بدون شما هم تصمیم می‌گیرد

هفت قدم عملی برای اینکه صف پشت در اتاقتان کوتاه شود و پروژه‌های مهم بدون تماس تلفنی شما جلو بروند. هر قدم یک خانهٔ تیک، یک جای نوشتن و یک موعد دارد.

- جدول ثبت مراجعات یک‌هفته‌ای (قدم ۱)
- قالب «مسئول · خروجی · موعد · حد اختیار»
- دستور جلسهٔ بازبینی هفتگی ۱۵ دقیقه‌ای
- آزمون ۲ روز غیبت: شرکت بدون شما چه می‌کند؟

هفت قدم — هر کدام را تا تاریخ مشخص تیک بزنید

۱ نقاط وابستگی را یک هفته ثبت کنید

هر مراجعه را بنویسید و دسته‌بندی کنید: اطلاعات، تأیید، ابهام مسئولیت، اولویت، مشکل اجرایی، پیگیری وضعیت.

اولین اقدام من: _____ تا تاریخ: _____

۲ برای هر فعالیت مهم یک مسئول نهایی بگذارید

چند نفر می‌توانند مشارکت کنند؛ یک نفر مسئول تحویل نتیجه است.

اولین اقدام من: _____ تا تاریخ: _____

۳ به‌جای وظیفه، خروجی قابل تحویل تعریف کنید

نه «پیگیری سفارش»؛ بلکه «وضعیت ثبت، تأیید تأمین‌کننده گرفته، تاریخ تحویل معلوم، تأخیر اطلاع داده‌شده».

اولین اقدام من: _____ تا تاریخ: _____

۴ حد اختیار را مکتوب کنید

چه چیزی را مستقل تصمیم می‌گیرد، چه چیزی را اطلاع می‌دهد، چه چیزی را باید تأیید بگیرد.

اولین اقدام من: _____ تا تاریخ: _____

۵ پروژه‌های بزرگ را به مایلستون بشکنید

هر مایلستون: مسئول، موعد و خروجی قابل پذیرش یا رد.

اولین اقدام من: _____ تا تاریخ: _____

۶ یک نمای مدیریتی یکپارچه بسازید

اهداف، پروژه‌های فعال، مایلستون‌ها، کارهای عقب‌افتاده، تصمیم‌های معوق و موانع در یک صفحه.

اولین اقدام من: _____ تا تاریخ: _____

۷ چرخهٔ بازبینی هفتگی کوتاه بگذارید

چه تحویل شد، چه متوقف است، چه تصمیمی از من لازم است، چه مانعی هست، اولویت هفتهٔ بعد چیست.

اولین اقدام من: _____ تا تاریخ: _____

ابزار قدم ۱ و ۴

ثبت مراجعات یک هفته

روز	چه کسی آمد؟	نوع (اطلاعات/تأیید/ابهام/اولویت/مشکل/پیگیری)	اگر قاعده داشت، لازم بود بیاید؟

مرز اختیار برای یک نقش تکرارشونده

مستقل تصمیم می‌گیرد	تصمیم می‌گیرد و اطلاع می‌دهد	حتماً تأیید می‌گیرد

دستور جلسهٔ بازبینی هفتگی (۱۵ دقیقه)

- [ ] چه خروجی‌هایی تکمیل شد؟
- [ ] کدام پروژه متوقف است و چرا؟
- [ ] چه تصمیمی فقط از من برمی‌آید؟
- [ ] چه مانعی باید این هفته برداشته شود؟
- [ ] اولویت هفتهٔ بعد چیست؟

قدم ۶ بدون یک تصویر مشترک سخت است. در زوفینو هدف، پروژه، مایلستون و کار روی یک صفحه به هم وصل‌اند و با بار کاری کامل افراد و گفت‌وگوی هر پروژه، مدیر وضعیت را بدون پرسیدن از همه می‌بیند.