**MARKETING DE CONTEÚDO**

**Experimente o Smartsheet GRATUITAMENTE**

**LISTA DE VERIFICAÇÃO**

**DE FLUXO DE TRABALHO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. IDENTIFICAR AS TAREFAS | | |
| *Pergunte aos membros da equipe:* | | |
|  | Explique sua função no processo | | |
|  | Quais são suas tarefas? (seja detalhista e específico) | | |
|  | Como você obtém as informações? | | |
|  | De quem você recebe informações? | | |
|  | A quem você entrega seu trabalho? | | |
|  | |  |
| 2. IDENTIFICAR OS PRAZOS | | |
|  | Reúna o tempo por tarefa de projetos anteriores | | |
|  | Acompanhe o tempo por tarefa de projetos atuais | | |
|  | Informe-se sobre o tempo médio, bem como o tempo mínimo e máximo, necessário para concluir cada tarefa | | |
|  | Descubra quantas vezes uma tarefa é devolvida ou rejeitada | | |
|  | Descubra quantas vezes um item requer esclarecimentos extras | | |
|  | Mapeie as tarefas em ordem cronológica | | |
|  | |  |
| 3. ATRIBUIR RESPONSABILIDADE PARA SUPERVISIONAR O FLUXO DE TRABALHO | | |
| *Essa pessoa deve:* | | |
|  | Entender o processo do fluxo de trabalho | | |
|  | Olhar para o fluxo de trabalho com perspectiva externa | | |
|  | Monitorar problemas ou gargalos | | |
|  | Certificar-se de que todos tenham informações suficientes para executar suas tarefas | | |
|  | Procurar maneiras de eliminar, revisar ou automatizar uma tarefa ou um processo | | |

|  |
| --- |
| **AVISO DE ISENÇÃO DE RESPONSABILIDADE**  Qualquer artigo, modelo ou informação fornecidos pela Smartsheet no site são apenas para referência. Embora nos esforcemos para manter as informações atualizadas e corretas, não fornecemos garantia de qualquer natureza, seja explícita ou implícita, a respeito da integridade, precisão, confiabilidade, adequação ou disponibilidade do site ou das informações, artigos, modelos ou gráficos contidos no site. Portanto, toda confiança que você depositar nessas informações será estritamente por sua própria conta e risco. |