**コンテンツ マーケティング**

**Smartsheet 無料お試し**

**ワークフロー チェックリスト**

|  |
| --- |
| 1. タスクを特定する |
| *チーム メンバーに以下を尋ねる。* |
|  | プロセスにおける自分の役割を説明する |
|  | タスクは何ですか?(詳細かつ具体的に) |
|  | どのように情報を得るのですか? |
|  | 誰から情報を得ますか? |
|  | 誰に仕事を提供しますか? |
|  |  |
| 2. 時間枠を特定する |
|  | 過去のプロジェクトのタスクごとの時間を収集する |
|  | 現在のプロジェクトのタスクごとの時間を追跡する |
|  | 各タスクの完了に必要な平均時間と最小時間と最大時間を学ぶ |
|  | タスクが返送または却下された回数を確認する |
|  | アイテムに追加の明確化が必要な回数を確認する |
|  | タスクを時系列にマッピングする |
|  |  |
| 3. ワークフローを監督する責任を割り当てる |
| *このユーザーは以下を行う必要があります。* |
|  | ワークフロー プロセスを理解する |
|  | 外部の視点でワークフローを見る |
|  | 問題やボトルネックを監視する |
|  | 全員がタスクを実行するのに十分な情報を持っていることを確認する |
|  | タスクやプロセスを排除、修正、自動化する方法を探す |

|  |
| --- |
| **– 免責条項 –**Smartsheet がこの Web サイトに掲載している記事、テンプレート、または情報などは、あくまで参考としてご利用ください。Smartsheet は、情報の最新性および正確性の確保に努めますが、本 Web サイトまたは本 Web サイトに含まれる情報、記事、テンプレート、あるいは関連グラフィックに関する完全性、正確性、信頼性、適合性、または利用可能性について、明示または黙示のいかなる表明または保証も行いません。かかる情報に依拠して生じたいかなる結果についても Smartsheet は一切責任を負いませんので、各自の責任と判断のもとにご利用ください。 |