**MARKETING DE CONTENIDOS**

**Pruebe Smartsheet GRATIS**

**LISTA DE VERIFICACIÓN DE FLUJO DE TRABAJO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. IDENTIFICAR LAS TAREAS | | |
| *Pídales a los miembros del equipo que:* | | |
|  | Expliquen su rol en el proceso | | |
|  | ¿Cuáles son sus tareas? (sea detallado y específico) | | |
|  | ¿Cómo obtiene información? | | |
|  | ¿De quién obtiene información? | | |
|  | ¿A quién entrega su trabajo? | | |
|  | |  |
| 2. IDENTIFICAR LOS PLAZOS | | |
|  | Reúna tiempo por tarea de proyectos anteriores | | |
|  | Realice un seguimiento del tiempo por tarea en los proyectos actuales | | |
|  | Descubra el tiempo promedio, así como el tiempo mínimo y máximo, que se necesita para completar cada tarea | | |
|  | Descubra cuántas veces se devuelve o rechaza una tarea | | |
|  | Descubra cuántas veces un elemento requiere aclaraciones adicionales | | |
|  | Planifique las tareas cronológicamente | | |
|  | |  |
| 3. ASIGNAR LA RESPONSABILIDAD DE SUPERVISAR EL FLUJO DE TRABAJO | | |
| *Esta persona debe:* | | |
|  | Comprender el proceso de flujo de trabajo | | |
|  | Observar el flujo de trabajo con una perspectiva externa | | |
|  | Supervisar si hay problemas u obstáculos | | |
|  | Asegurarse de que todos tengan suficiente información para realizar sus tareas | | |
|  | Buscar formas de eliminar, revisar o automatizar una tarea o proceso | | |

|  |
| --- |
| **RENUNCIA**  Todos los artículos, las plantillas o la información que proporcione Smartsheet en el sitio web son solo de referencia. Mientras nos esforzamos por mantener la información actualizada y correcta, no hacemos declaraciones ni garantías de ningún tipo, explícitas o implícitas, sobre la integridad, precisión, confiabilidad, idoneidad o disponibilidad con respecto al sitio web o la información, los artículos, las plantillas o los gráficos relacionados que figuran en el sitio web. Por lo tanto, cualquier confianza que usted deposite en dicha información es estrictamente bajo su propio riesgo. |