**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. |