**Prova Smartsheet GRATUITAMENTE**

**MARKETING DEI CONTENUTI**

**CHECKLIST DEL FLUSSO DI LAVORO**

|  |
| --- |
| 1. IDENTIFICA LE ATTIVITÀ |
| *Chiedi ai membri del team:* |
|  | Spiega il tuo ruolo nel processo |
|  | Quali sono le tue attività? (Le informazioni devono essere dettagliate e specifiche) |
|  | Come ottieni le informazioni? |
|  | Da chi ottieni informazioni? |
|  | A chi consegni il tuo lavoro? |
|  |  |
| 2. IDENTIFICA LE TEMPISTICHE |
|  | Recupera tempo per ogni attività dai progetti precedenti |
|  | Tieni traccia del tempo per ogni attività sui progetti attuali |
|  | Impara il tempo medio, così come il tempo minimo e massimo, necessario per completare ogni attività |
|  | Scopri quante volte un'attività viene rimandata indietro o rifiutata |
|  | Scopri quante volte un elemento richiede ulteriori chiarimenti |
|  | Mappa le attività in modo cronologico |
|  |  |
| 3. ASSEGNA RESPONSABILITÀ PER LA SUPERVISIONE DEL FLUSSO DI LAVORO |
| *Questa persona deve:* |
|  | Comprendere il processo del flusso di lavoro |
|  | Guardare il flusso di lavoro da una prospettiva esterna |
|  | Monitorare i problemi o i colli di bottiglia |
|  | Assicurarsi che tutti dispongano di informazioni sufficienti per svolgere le proprie attività |
|  | Cercare modi per eliminare, rivedere o automatizzare un'attività o un processo |

|  |
| --- |
| **DICHIARAZIONE DI NON RESPONSABILITÀ**Qualsiasi articolo, modello o informazione sono forniti da Smartsheet sul sito web solo come riferimento. Pur adoperandoci a mantenere le informazioni aggiornate e corrette, non offriamo alcuna garanzia o dichiarazione di alcun tipo, esplicita o implicita, relativamente alla completezza, l’accuratezza, l’affidabilità, l’idoneità o la disponibilità rispetto al sito web o le informazioni, gli articoli, i modelli o della relativa grafica contenuti nel sito. Qualsiasi affidamento si faccia su tali informazioni, è pertanto strettamente a proprio rischio. |