



Чек-лист: как поставить задачу и принять результат

Из курса Учебника Т—Ж «Как эффективно работать и общаться с коллегами»

На каждом этапе рекомендуем задавать себе контрольные вопросы — мы добавили их в каждый пункт чек-листа. Это поможет ничего не упустить.

- Сформулировать задачу по методу SMART**
 - Specific — конкретная.** Что именно нужно сделать?
 - Measurable — измеримая.** Как я пойму, что задача выполнена?
 - Achievable — достижимая.** Это можно сделать?
 - Relevant — значимая.** Зачем это делать? Мы рекомендуем именно «зачем», а не «почему», так как на вопрос «почему» легко ответить что-то вроде «потому что Вася так сказал» или «потому что я очень тебя прошу».
 - Time-bound — ограниченная во времени.** Когда нужно сделать?

- Дать нужные материалы и контекст**

Если завтра я возьму отгул, все ли данные будут у исполнителя, когда он приступит к задаче?

- Назначить исполнителя**

От кого ожидать результата?

- Проконтролировать результат**
 1. Зафиксировать и обсудить задачу — остались ли вопросы у исполнителя.
 2. Разбить на подзадачи и промежуточные проверки, напомнить о задаче — знаете ли вы, когда и что будет сделано

- Принять сделанную работу**

Все ли так, как мне нужно? Исполнитель знает, что задача принята? Нужна ли обратная связь?

