**INHALTS-MARKETING**

**Smartsheet KOSTENLOS testen**

**WORKFLOW-CHECKLISTE**

|  |
| --- |
| 1. DIE AUFGABEN IDENTIFIZIEREN |
| *Teammitglieder fragen:* |
|  | Erklären Sie Ihre Rolle im Prozess |
|  | Was sind Ihre Aufgaben? (detailliert und spezifisch sein) |
|  | Wie erhalten Sie Informationen? |
|  | Von wem erhalten Sie Informationen? |
|  | An wen liefern Sie Ihre Arbeit? |
|  |  |
| 2. DIE ZEITRAHMEN IDENTIFIZIEREN |
|  | Sammeln Sie aus früheren Projekten die für eine Aufgabe benötigte Zeit |
|  | Die Zeit pro Aufgabe bei aktuellen Projekten nachverfolgen |
|  | Lernen Sie die durchschnittliche Zeit sowie die minimale und maximale Zeit kennen, die für die Erledigung jeder Aufgabe benötigt wird |
|  | Finden Sie heraus, wie oft eine Aufgabe zurückgesendet oder abgelehnt wird |
|  | Finden Sie heraus, wie oft ein Element zusätzliche Klärung erfordert |
|  | Aufgaben chronologisch abbilden |
|  |  |
| 3. WEISEN SIE DIE VERANTWORTUNG FÜR DIE ÜBERWACHUNG DES WORKFLOWS ZU |
| *Diese Person muss:* |
|  | Den Workflow-Prozess verstehen |
|  | Den Workflow von außen betrachten |
|  | Auf Probleme oder Engpässe überwachen |
|  | Stellen Sie sicher, dass alle über genügend Informationen verfügen, um ihre Aufgaben zu erledigen |
|  | Suchen Sie nach Möglichkeiten, eine Aufgabe oder einen Prozess zu eliminieren, zu überarbeiten oder zu automatisieren |

|  |
| --- |
| **HAFTUNGSAUSSCHLUSS**Alle von Smartsheet auf der Website aufgeführten Artikel, Vorlagen oder Informationen dienen lediglich als Referenz. Wir versuchen, die Informationen stets zu aktualisieren und zu korrigieren. Wir geben jedoch, weder ausdrücklich noch stillschweigend, keine Zusicherungen oder Garantien jeglicher Art über die Vollständigkeit, Genauigkeit, Zuverlässigkeit, Eignung oder Verfügbarkeit in Bezug auf die Website oder die auf der Website enthaltenen Informationen, Artikel, Vorlagen oder zugehörigen Grafiken. Jegliches Vertrauen, das Sie in solche Informationen setzen, ist aus eigener Verantwortung. |