Változik a folyamat. Mi a teendő?



Változás, változásmenedzsment · 15 perc · csapatban

Egy konkrét változásról írjatok. Csak az igazolt információt jelöljétek biztosnak. A megválaszolatlan kérdéshez felelőst és következő tájékoztatási időpontot keressetek.

> Kitalált példa: a szabadságkérelmet egy új felületen kell beadni. A jóváhagyó változatlan; a beadás módja és a segítségkérés helye változik.

01 · A változás röviden

Mi változik, kit érint, és mikortól? Mi az a fontos rész, amely továbbra is érvényes?

02 · Régen → most

Írjatok egy napi feladatot a régi és az új lépéssel. Pontosan hol kell ezentúl mást tenni?

03 · Amit még tisztázni kell

Melyik kérdésre nincs biztos válasz? Ki jár utána, és mikorra várható tájékoztatás?

04 · Segítség az első próbához

Kit keresünk elakadáskor? Hol van az aktuális útmutató? Mikor beszéljük át az első tapasztalatokat?

Az első érintett munkanapon ezt fogjuk tenni:

Saját egyeztetési lap. A példában nincs érvényes szervezeti dátum vagy eljárás; a saját folyamatot külön kell pontosítani.