

Регламент для руководителя

Системный подход к управлению задачами и контроль выполнения



Как правильно ставить задачи

Каждая задача **ОБЯЗАТЕЛЬНО** должна содержать следующие элементы:



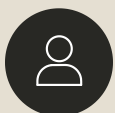
ЧТО сделать

Конкретно и понятно



РЕЗУЛЬТАТ

Что считается выполнением



КТО отвечает

Один человек



ДЕДЛАЙН

Дата и время



ФОРМАТ отчёта

Как сдаётся результат



КАНАЛ отчёта

Куда сдаётся

 **И обязательно:** ПОСЛЕ ПОСТАНОВКИ ЗАДАЧИ ПОЛУЧИТЬ ПОДТВЕРЖДЕНИЕ «ПРИНЯТО»

Что значит "задача поставлена"

ЗАДАЧА СЧИТАЕТСЯ ПОСТАВЛЕННОЙ **ТОЛЬКО КОГДА** выполнены все условия:

01

Чётко сформулирована

Понятно и конкретно

02

Назначен ответственный

Один человек

03

Указан дедлайн

Дата и время

04

Указан канал отчёта

Куда сдавать

05

Сотрудник написал «ПРИНЯТО»

Подтверждение получения

✗ Если нет «принято» — нет ответственности

Контроль выполнения



Руководитель обязан:

- Проверить, что задача принята
- Отслеживать дедлайн
- Получить отчёт в срок
- При отклонении — вернуться к задаче



Не игнорировать:

- Отсутствие ответа
- Отсутствие отчёта
- Нарушение срока

Если дедлайн нарушен

Руководитель **ОБЯЗАН** действовать по следующему алгоритму:



Канал коммуникации

КРИТИЧЕСКИ ВАЖНО

Отчёты принимаются **ТОЛЬКО** в указанном канале

Строго по регламенту

ЗАПРЕЩЕНО:



Принимать отчёты в
личке



Принимать «по звонку»



Принимать устные
сообщения



Если сотрудник пишет в личку:

Ответ: «Отчёт направьте в общий чат, как указано в задаче»

Главная ошибка руководителя

**✗ «Главное, что
сделали»**

НЕТ

👉 ПРАВИЛЬНО

ВАЖНО КАК СДЕЛАЛИ:

- Подтвердили ли
- Соблюдён ли срок
- Есть ли отчёт
- В нужном ли канале





Ключевой принцип

Если руководитель принимает отчеты в обход правил — он сам разрушает дисциплину.