

Направляющая форма (чек-лист)

Как

Название работы: *(укажите название бизнес процесса из ом)*

Ответственность за нарушение.

Важно! За нарушение данной инструкции предусмотрена ответственность, понижающий KPI, - 0,0_% от зарплаты (вознаграждение), за каждый выявленный случай не выполнения каждого пункта инструкции.

Последовательность действий.

Ниже перечислены действия в установленном порядке, которые Вам нужно выполнить. Напротив каждого пункта в скобках прописан результат, который у Вас должен получиться для достижения итогового результата.

(пропишите подпроцессы и результаты из ом)

1. Действия (результат ...)
2. Действия (результат ...)
3. Действия (результат ...)
4. Действия (результат ...)
5. Действия (результат ...)
6. Действия (результат ...)

Документ утвердил:

Должность

_____/ *Фамилия инициалы*

М.П.

Дата публикации: --.--.2024 г.

№ инструкции в реестре: –

Дата обновления:

№ версии 1

Итоговый результат: *(пропишите изом результат бизнес процесса)*

Задать вопрос.

Если у Вас возникли вопросы по данной инструкции, отправьте их по эл. почте Важно! Письмо оформите пожалуйста по форме ...

Документ утвердил:

Должность

_____ / *Фамилия инициалы*

М.П.

Проверка знания инструкции

Подготовка к тестированию (вопросы с ответами). Эти вопросы могут быть в тестировании.

- Вопрос ?

❖ Ответ

- Вопрос ... ?

❖ Ответ ...

- Вопрос ?

❖ Ответ ...

Документ утвердил:

Должность

_____/ *Фамилия инициалы*

М.П.