Hoja de un procedimiento

Una hoja por proceso. Imprímela o mándala al chat del equipo y llénala con quien hace el trabajo, a partir de lo que grabó.

- [ ] Objetivo: para qué sirve este proceso, en una oración.
- [ ] Responsable: quién lo hace y quién lo revisa.
- [ ] Pasos numerados; cada uno empieza con un verbo.
- [ ] Qué revisar al terminar y qué hacer si algo falla.
- [ ] Lo marcado «Por confirmar» se pregunta antes de imprimir.
- [ ] Si alguien se atora siguiendo la hoja, se arregla la hoja.

Proceso:

Quién lo hace:

Fecha y quién lo actualiza:

Lo valida quien hace el trabajo. Si cambia la forma de hacerlo, se cambia la hoja y su fecha.