

ТАБЛИЦА ДЛЯ АНАЛИЗА ПРОБЛЕМ СОТРУДНИКА

Этап	Описание, что сделать	Ответ
Суть проблемы	Опишите четко, ясно, лаконично свою проблему	
Факты, указывающие на наличие проблемы	Укажите факты в виде цифр, конкретных результатов действий	
Результат «на выходе»	Расскажите, что вы хотите получить в результате решения проблемы	
Последствия и риски	Расскажите, какие последствия наступят, если проблема не будет решаться	
Причины проблемы	Проанализируйте и выясните корневую причину. Для этого можно использовать метод «5 почему»	
Решения	Если вы вышли на корневую причину проблемы, сформулируйте решение проблемы	
Задачи и мероприятия по реализации решений из пункта «Решения»	Задачи формулируйте в виде «глагол + существительное», например, разработать шаблон документа, подготовить. Данную информацию занесите в таблицу ниже	
Задача (мероприятие)	Ответственный	Срок выполнения
1		
2		
3		
4		

