

制定檢核表的檢核表

製作完自己的工作檢核表後，你的心中可能有點不安，害怕哪邊不夠完善，還有漏洞。透過以下的檢核表，來檢查你所寫的檢核表是不是都周延了。

❶ 在一張A4紙上列出最關鍵項目，最好在5~9項之間，方便記憶。

構思階段 (development)

檢核表是否有清楚、精確的目標？

檢核表上的每一個項目：

是不是都是一個關鍵的安全步驟，而且極有可能被遺漏？

是不是無法透過其他機制，適度地加以檢核？

是不是可以引導行動，而且每個項目都要求要採取一個具體、特定的回應？

設計時，是否可用口語大聲念出來加以檢核？是否可以藉由檢核表的使用，而產生改變或受到影響？

你是否考慮到：

增加項目，會改善團隊成員之間的溝通？讓所有團隊成員參與檢核表的制定流程？

❷ 條列檢核表項目時，務求完整窮盡，可從經驗、資料與思考法來設定內容。

草擬階段 (drafting)

檢核表是否：

善用工作流程 (workflow) 中的自然節點 (暫停點)？

使用簡單的句子結構和基本語言？

有標題 (title)，反映出檢核表的目標？

有簡潔、有邏輯的格式？

可納入一頁

盡可能使用最少的顏色

字型：

是否使用簡潔、易讀字體？

大小寫使用是否正確無誤？

字級是否大到容易閱讀？

是否使用淡背景色/深色字，維持版面清爽？

每個暫停點少於10個項目

是否清楚標示檢核表建立 (或修正) 的日期

❸ 用字遣詞簡單、明確，字體大小以容易閱讀為主，避免使用不必要的顏色。

確認階段 (validation)

你是否：

以實地或虛擬方式，請第一線員工測試檢核表上的項目？

因應反覆的測試，而修正檢核表？

這份檢核表是否：

符合工作流程？

在錯誤還可被發現的時候，就在特定時間裡偵測到錯誤？

檢核表是否可以在合理的時間內完成？

你是否制定計畫，在未來針對檢核表進行評估與修正？

❹ 列出具體檢核事項或工作時程等具體事項。