

**ТАБЛИЦА****Правила: как завершать задачу**

<b>Правило</b>	<b>Комментарий</b>
1.1. Руководитель обязан реагировать на все невыполненные задачи, срок по которым просрочен или не актуализирован	Руководитель подразделения реагирует даже на несущественные отклонения от правил и процедур. Как правило, достаточно несущественного усилия, вопроса или замечания, чтобы выяснить, в чем дело и устранить задержку.
1.2. Управленец дает ответ на выполненную задачу или на вопрос/уточнение по задаче в течение 24 часов. Он должен до конца дня уточнить приоритеты сотрудника по его запросу	Требуйте, чтобы начальники подразделений выделяли время для оперативной работы с поручениями в течение дня
1.3. У руководителя есть беспрекословное право отвлечь сотрудника от работы над задачей, отменить ее или изменить приоритеты в течение всего периода, когда идет работа над ней	Призывайте руководителя в экстренной ситуации отменить все правила. Но профессиональный руководитель этим правом не злоупотребляет