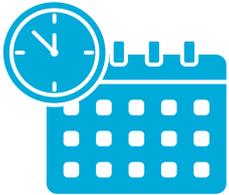


Liste de contrôle de la réunion hebdomadaire



Examen

- Tout le monde a-t-il mis à jour le statut de son ticket ?
- Y a-t-il des billets qui doivent encore être mis à jour ?
- Les bons membres de l'équipe sont-ils invités à cette réunion ?
- Où le travail a-t-il été achevé efficacement, tôt ou tard ?
- Quels sont les domaines qui peuvent être améliorés ?



Plan

- Les remises de clés entre les utilisateurs de base sont-elles coordonnées ?
- Certaines tâches doivent-elles être reprogrammées ou réorganisées ?
- Les permis (contraintes) sont-ils en place pour la semaine à venir ?
- Le matériel et l'équipement arriveront-ils à temps ?
- Les leçons apprises de la semaine dernière ont-elles été intégrées ?



Prévision

- Avons-nous étendu l'Active Line pour nous donner plus d'espace de planification ?
- Quels sont les futurs problèmes ou défis pour mes tâches ?
- Ai-je vérifié mon journal des contraintes pour les obstacles à venir ?



Commettre

- Ai-je obtenu un engagement verbal de mes équipes pour le prochain travail ?
- Y a-t-il des leçons précédentes à appliquer avant d'épingler le travail ?
- Ma période de promesse est-elle sur une période de 7 jours ?
- Ai-je sélectionné Promise Now à la fin de notre réunion hebdomadaire ?