Bir işyeri olayını incelerken sorulacak 10 soru

Önce olguları görün. Sonra gerekçeli karar verin. | Çalışma sayfası 01

Dosya / konu: _____ Tarih: _____

01 Ne oldu, ne zaman oldu?

Olayı yorum katmadan yazın. Tarihleri, saatleri ve olayların sırasını ayrı bir zaman çizelgesinde gösterin.

02 Hangi bilgi doğrulandı, hangisi iddia?

Belgeyle desteklenen olguları, taraf beyanlarını ve henüz yanıtlanmamış soruları birbirinden ayırın.

03 Kimler doğrudan bilgi sahibi?

Tarafları ve tanıkları ayrı ayrı belirleyin. Her kişinin neyi gördüğünü, neyi başkasından duyduğunu not edin.

04 Hangi kayıtlar korunmalı?

Yazışma, görev tanımı, puantaj, bordro ve diğer ilgili kayıtları belirleyin. Asılları ve bağlamı koruyun; erişimi gerekli kişilerle sınırlayın.

05 Görev, yetki ve beklenti açık mıydı?

İstenen işi, talimatı veren kişiyi, bildirimi ve çalışanın açıklamasını karşılaştırın. Yazılı düzen ile fiili uygulamayı ayrı kaydedin.

Kullanım: Notları bu alana veya ayrı bir dosyaya yazın. Gereksiz kişisel veri kaydetmeyin.

Bu kaynak bir yönetim çalışma aracıdır; hukuki görüş veya resmi inceleme formu değildir.

Bir işyeri olayını incelerken sorulacak 10 soru

Önce olguları görün. Sonra gerekçeli karar verin. | Çalışma sayfası 01

Dosya / konu: _____ Tarih: _____

06 Tarafların açıklamaları dinlendi mi?

Aynı temel soruları taraflara yöneltin. Açıklamaları kendi bağlamı içinde kaydedin; iddiaya konu yöneticiden bağımsız bir inceleme yürütün.

07 Ücret, çalışma veya kişilik hakkı riski var mı?

Varsa ödeme ve çalışma kayıtlarını karşılaştırın. Acil bir koruma veya düzeltme ihtiyacını, sorumluluğu peşinen belirlemeden değerlendirin.

08 Kararı değiştirebilecek eksik bilgi nedir?

Eksik belgeyi, bilgi kaynağını ve tamamlayacak kişiyi yazın. Çelişkili kayıtların nasıl açıklığa kavuşturulacağını belirleyin.

09 Hangi uzman kontrolü ve süre takibi gerekli?

Hukuki, mali veya teknik görüş ihtiyacını belirleyin. İlgili başvuru ve işlem sürelerini yetkin uzmanla ayrıca teyit edin.

10 Hangi düzeltme, kim tarafından izlenecek?

Öneriyi, gerekçeyi, sorumlu kişiyi ve takip tarihini yazın. Tekrarlanmayı önleyecek süreç değişikliğini somutlaştırın.

Kullanım: Notları bu alana veya ayrı bir dosyaya yazın. Gereksiz kişisel veri kaydetmeyin.

Bu kaynak bir yönetim çalışma aracıdır; hukuki görüş veya resmi inceleme formu değildir.