

Mapa de uma tarefa

Preencha no computador ou imprima. Comece com um exemplo recente e siga o trabalho até ao fim.

01 Defina a tarefa

Tarefa

Responsável

O que inicia a tarefa?

Quando termina?

O que fica fora deste mapa?

02 Siga o percurso atual

Inclua consultas, conferências e correções. Use outra cópia desta página se precisar de mais passos.

#	Quem e ferramenta	O que faz e que dados usa	Resultado, espera ou exceção
1			
2			
3			
4			
5			

Se faltar informação ou surgir uma falha, registe também esse caminho.

Escolha a primeira melhoria

Observe alguns casos reais antes de decidir. Escreva “por medir” quando ainda não tiver dados.

03 Registre a situação atual

Período observado

Tarefas concluídas nesse período

Trabalho humano por tarefa • unidade

Tempo de espera por tarefa • unidade

Erros, correções e exceções mais frequentes

04 Escolha o tipo de melhoria

Verifique primeiro o que pode simplificar e o que as ferramentas atuais já permitem fazer.

Simplificar

Eliminar um passo que já não é necessário.

Configurar

Usar uma capacidade da ferramenta existente.

Integrar

Passar dados entre ferramentas.

Construir

Resolver uma necessidade que as opções atuais não cobrem.

Manter manual

Preservar uma decisão humana ou uma tarefa pouco frequente.

Que passo quer melhorar, com que opção e porquê?

O que fica manual? Quem confere? Que custos e esforço da equipa deve contar?

Prepare e avalie o teste

Combine um teste pequeno com quem faz o trabalho. Defina antes como decidir se vale a pena continuar.

05 Prepare o teste e as falhas

Passo e alteração a testar

Quem valida e resolve as exceções?

Casos a testar • completo, informação em falta, duplicado e falha no registo

Se falhar: como avisar, evitar duplicações e voltar ao procedimento anterior?

06 Compare o trabalho completo

Use tarefas e períodos comparáveis. Conte preparação, conferência, correção e acompanhamento.

Período antes

Período depois

INDICADOR / UNIDADE

ANTES

DEPOIS

Trabalho humano por tarefa (min)

Espera por tarefa (min)

Erros e correções (total)

Tarefas concluídas (total)

Que resultado justifica continuar? Inclua qualidade, falhas, custos e manutenção.