





۵. آیا مراحل انجام تمام کارهای مهم شرکت را به دستورالعمل تبدیل کرده‌اید؟ اگر هنوز این کار را انجام نداده‌اید از کارمندان خود کمک بگیرید و از آن‌ها بخواهید تمام کارهایی که انجام می‌دهند را به یک فایل دستورالعمل تبدیل کنند تا دیگران هم بتوانند به کمک دستورالعمل همان کار را انجام دهند.



۶. آیا از کارمندان خود می‌خواهید هر روز گزارش کار برایتان بفرستند؟ بهتر است یک آدرس ایمیل جدید تعریف کنید و از کارمندان بخواهید در پایان هر روز گزارش کار خود را به آن آدرس بفرستند تا شما در جریان تمام کارها قرار بگیرید.



۷. انباری درست کنید و از تمام موارد مصرفی و تجهیزات ضروری یک نسخه اضافه داشته باشید تا در صورت برخورد با مشکل از آن استفاده کنید؛ مثلاً بسیاری از شرکت‌ها کامپیوترهایی دارند که کارهای حساسی انجام می‌دهند و همیشه باید روشن باشد. داشتن یک منبع تغذیه اضافه باعث می‌شود در صورت سوختن منبع تغذیه کامپیوتر، بلافاصله جایگزین شود.



۸. آیا سیستمی درست کرده‌اید که کارمندان به راحتی به فایل‌های لازم دسترسی داشته باشند؟ مثلاً می‌توانید شبکه درست کنید و در یک فولدر مشترک تمام فایل‌های لازم را قرار دهید تا هر کارمند بتواند به آن دسترسی داشته باشد.

