

HOJA DE REVISIÓN (CHECK SHEET)

Es una herramienta genérica que te permite recolectar y registrar datos. Esta hoja de revisión intenta responder a la pregunta “¿con qué frecuencia ocurren ciertos eventos?”. Estas hojas suelen ser efectivas cuando se conoce: 1. ¿Por qué se están reuniendo los datos?; 2. ¿Qué datos se van a reunir?; 3. ¿Cómo se utilizarán los datos?; 4. ¿Qué se quiere aprender con los datos?; 5. ¿Quién reunirá los datos?; y 6. ¿Dónde y cuándo se reunirán los datos?

Esta hoja puede ser utilizada cuando se deban reunir datos para cuantificar los problemas y oportunidades. Esta herramienta puede servirte también para el análisis de datos indicando cual es el problema, estos datos pueden ser:

- Número de veces que algo ocurre
- Tiempo que se toma para hacer algo
- Costo de cierta operación durante un período de tiempo

¿Cómo se utiliza?

1. Deberás realizar una lista con todos los requisitos de datos, contestando a preguntas como: ¿Qué pasa?; ¿Quién lo hace/ lo recibe/ es responsable?; ¿Dónde ocurre?; ¿Cuándo y con qué frecuencia?; y ¿Cómo ocurre? ¿cuánto y qué tanto?
2. Deberás determinar el formato de la hoja de revisión.
3. Crea la hoja de revisión.
4. Revisar el diseño.
5. Ensayar y probar la hoja de revisión.
6. Realizar los ajustes dependiendo de los resultados del paso anterior.
7. Comenzar a reunir datos.

Detalles de las hojas de revisión

Las hojas de verificación que se esfuerzan por capturar los pocos elementos críticos necesarios para el análisis.

- *El no involucrar a las personas que deben usar la hoja de verificación en el diseño de la hoja en sí puede reducir la compra intensiva puede no completarse completamente; -en uso.*

Telephone Interruptions

Reason	Day					Total
	Mon	Tues	Wed	Thurs	Fri	
Wrong number	+++			+++	+++	20
Info request						10
Boss	+++		+++			19
Total	12	6	10	8	13	49

Ejemplo de hoja de verificación

Fuente: Check Sheet <https://www.codot.gov/business/process-improvement/self-service/tools/solve-guide/part4/check-sheet>