月度报告健康检查清单

挑选您的业务最依赖的那一份报告。凡是**今天完全属实**的描述，就在方框里打勾；只有部分属实的，请留空。大约需要十分钟。

A 准确性与控制

[ ]	**1.** 报告中的每个合计，都能与数据来源（财务系统、银行或销售总账）对上。
[ ]	**2.** 有简单的核对单元格或工作表，数字对不上时会自动提示。
[ ]	**3.** 同一列的公式保持一致，公式中没有藏着手工键入的数字。
[ ]	**4.** 输入内容有验证（下拉选单、日期与数字规则），无法随意键入错误数据。
[ ]	**5.** 报告发出前，由制作者以外的人复核。
[ ]	**6.** 像 #N/A 或 #REF! 这样的错误已得到说明或排除，而不是被隐藏。

B 结构与交接

[ ]	**7.** 数据、计算和呈现分别放在不同的工作表。
[ ]	**8.** 工作表、表格和关键单元格都有清楚、有意义的名称。
[ ]	**9.** 有一页简短的说明：它的作用、数据来源，以及如何刷新。
[ ]	**10.** 至少有两个人能在原作者不在的情况下更新这份报告。
[ ]	**11.** 文件存放在统一约定的位置，并有合理的版本控制。
[ ]	**12.** 各项假设（汇率、目标、截止日期）集中在一处，而不是藏在公式里。

C 时间与自动化

[ ]	**13.** 每月的数据是导入或刷新，而不是从其他文件复制粘贴。
[ ]	**14.** 清理步骤（删除空白、修正格式、合并名单）可重复执行，而不是手工操作。
[ ]	**15.** 制作报告只需几个小时，而不是几天，且所需时间可以预估。
[ ]	**16.** 查找采用可靠的方法（例如 XLOOKUP），而不是人工比对。
[ ]	**17.** 每月重复的工作都有模板或一键完成的流程。
[ ]	**18.** 文件能快速打开、计算和保存。

D 呈现与决策

[ ]	**19.** 报告开头就点明重点：发生了什么变化、为什么，以及该怎么做。
[ ]	**20.** 关键指标有清楚的定义，并且每个月的用法一致。
[ ]	**21.** 图表呈现的是比较或趋势，并且每张图都有明确的信息。
[ ]	**22.** 需要关注的那 10% 异常项目一目了然，不必四处寻找。
[ ]	**23.** 主管追问时，一分钟内就能找到答案。
[ ]	**24.** 您可以自信地向老板或高层汇报这份报告，并解释其中任何一个数字。

您的得分	数一数打了几个勾（满分 24）：_____
20–24	很扎实。小幅调整并定期检视，就能保持下去。
13–19	可以运作，但有风险。修正几处就能节省时间、降低风险。
0–12	高风险。这份报告花掉的时间、带来的风险，很可能比您想象的更多。

接下来呢？最常见的警示信号，是手工复制粘贴（C 部分）、没有核对合计（A 部分），以及只有一个人看得懂的文件（B 部分）。这些都能解决，而且通常比大家预期的更快。如果您的得分让您担心，“报告健康检查”可以把问题整理成清晰、有优先次序的计划，而“快速解难辅导”则可以在一次辅导中解决最紧急的问题。

请访问 **shyannesiow.com**，免费预约 20 分钟的初步咨询通话。