A logo of a badminton player

Description automatically generatedBẢNG PHÂN CÔNG CÔNG VIỆC

SÂN CẦU LÔNG PHÚ THỊNH

Từ ngày 11/11/2024

ADMIN CA SÁNG (TỪ 7H00 ĐẾN 15H00):

* Các công việc chuẩn bị cho ngày mới (nấu nước pha trà, gọi nước đá, lau dọn quầy lễ tân, sắp xếp vật dụng gọn gàng,… Kiểm tra tình trạng của sân cầu lông, tiền mặt đang có trong quầy, nước uống, đồ ăn, ….).
* Share bài đăng trên Fanpage của sân lên các nhóm cầu lông (bài mới nhất được người quản lý Fanpage đăng vào tối hôm trước).
* Đăng các thông tin không thường xuyên trên Zalo, Fanpage của sân như: tin sân trống khi có khách pass, đăng tin khi có yêu cầu của chủ sân, ….
* Cùng người giữ xe ca sáng lau sân cầu lông (tranh thủ sân nào không có khách thì lau sân đó và phải bảo đảm sân được lau hàng ngày).
* Ngồi quầy lễ tân (nhận yêu cầu đặt sân, giải đáp cho khách, ghi nhận thông tin khách hàng đặt sân vào file theo dõi, hướng dẫn khách vào sân, bật/tắt đèn sân, bán hàng, thu tiền, …)
* Dọn dẹp sân cầu lông và khu vực ngồi chờ của khách khi khách trả sân.
* Giải quyết các vấn đề phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ của mình (những vấn đề phức tạp chủ sân sẽ giải quyết).

ADMIN CA CHIỀU (TỪ 15H00 ĐẾN 23H00):

* Tiếp nhận công việc từ ca sáng. Khi giao ca cho nhau phải kiểm tra tiền mặt đang có trong quầy, các khách đang nợ tiền, nước uống, đồ ăn còn lại, …
* Ngồi quầy lễ tân (nhận yêu cầu đặt sân, giải đáp cho khách, ghi nhận thông tin khách hàng đặt sân vào file theo dõi, hướng dẫn khách vào sân, bật/tắt đèn sân, bán hàng, thu tiền, …).
* Dọn dẹp sân cầu lông và khu vực ngồi chờ của khách khi khách trả sân.
* Gửi lịch sân trống giờ cao điểm của ngày hôm sau (nếu có) cho quản lý Fanpage đăng tin vào tối hôm đó. Đăng lại bài đăng trên Fanpage của sân lên Zalo (sau khi người quản lý Fanpage đăng tin trên Facebook).
* Đăng các thông tin không thường xuyên trên Zalo, Fanpage của sân như: tin sân trống khi có khách pass, đăng tin khi có yêu cầu của chủ sân, ….
* Dọn dẹp, sắp xếp tiền, vật dụng, đồ đạc, đổ rác, thay túi rác mới trước khi kết thúc ca.
* Cùng người giữ xe ca chiều quét sân cầu lông vào cuối ngày.
* Tắt các thiết bị điện (trừ tủ đông, tủ mát và hệ thống camera, wifi), khóa cửa khi ra về.
* Giải quyết các vấn đề phát sinh trong phạm vi nhiệm vụ của mình (những vấn đề phức tạp chủ sân sẽ giải quyết).

*Lưu ý đối với admin:*

* Rời khỏi quầy phải khóa tủ tiền.
* Luôn tự giác bảo vệ hình ảnh, uy tín của sân.
* Phải tìm nhiều cách làm hài lòng khách hàng, chèo kéo khách hàng để chốt số giờ cao nhất có thể.
* Ca sáng và ca chiều có thể linh động hoán đổi cho nhau.
* Trường hợp không đi làm được phải báo trước cho chủ sân trước ít nhất 01 ngày.
* Thường xuyên quan sát để theo dõi hoạt động của sân, dọn dẹp, sắp xếp đồ đạc trong sân gọn gàng.

NGƯỜI GIỮ XE CA SÁNG (TỪ 7H00 ĐẾN 15H00):

* Ghi phiếu, thu tiền, sắp xếp, giữ xe, hỗ trợ khách khi ra vào.
* Cùng admin ca sáng lau sân cầu lông (tranh thủ sân nào không có khách thì lau sân đó và phải bảo đảm sân được lau hàng ngày).

NGƯỜI GIỮ XE CA CHIỀU (TỪ 15H00 ĐẾN 23H00):

* Ghi phiếu, thu tiền, sắp xếp, giữ xe, hỗ trợ khách khi ra vào.
* Cùng admin ca chiều quét sân cầu lông vào cuối ngày.
* Quét dọn sân để xe, xịt rửa WC, mang bảng hiệu vào khi hết ca.

*Lưu ý đối với người giữ xe:*

* Phải chú ý theo dõi xe ra vào sân. Tuyệt đối không để mất, hư hỏng xe. Nếu để xảy ra mất, hư hỏng xe thì người giữ xe phải chịu trách nhiệm.
* Ca sáng và ca chiều có thể linh động hoán đổi cho nhau.
* Trường hợp không đi làm được phải báo trước cho chủ sân trước ít nhất 01 ngày.

NGƯỜI HỖ TRỢ (TỪ 18H-23H)

* Làm phụ các công việc của admin/người giữ xe (bán hàng cho khách, quét dọn sân cầu lông, giữ xe, …)

NGƯỜI QUẢN LÝ FANPAGE CỦA SÂN

* Quản lý các fanpage của sân.
* Đăng bài marketing trên Zalo, Fanpage của sân theo kế hoạch đã đặt ra.

CHỦ SÂN:

* Quản lý chung;
* Giải quyết các vấn đề phức tạp phát sinh;
* Bố trí người mở cổng, mang bảng hiệu ra ngoài, thắp nhang bàn thờ, lau chùi WC hàng tuần và các công việc khác (thêm nước vào tủ mát, quản lý nhà kho, …).

*Ghi chú: Tùy tình hình thực tế từng thời kỳ, chủ sân sẽ điều chỉnh phân công công việc cho phù hợp*