

# Project manager - Work Protocol נהלים

להוסיף - עוד מהתיקיה בכתב יד [LINK](#)

## 1. Arrival to Emergency

Show up is the place within 45 mins -1 hour MAX.

- If you're late - must let AVI know.
- Never call the client- office must call the client to let them know

## 2. Open Job

- 2.1. Sign client on Direct To Pay / Oop form - **Must!**
- 2.2. Validate information provided by the client - Must before leaving!
- 2.3. Make sure all information provided and there are not empty fields. (missing email - not acceptable ! )
- 2.4. Open job on ASAP system.
- 2.5. Send **Email "job opened" to estimator and office.** (template below)

Email to: <[office@flooded.com](mailto:office@flooded.com)> , <estimator email> , <Collection lady email>

Subject line:

**NEW JOB OPENED** - By (Project Manager Name)

Hello, it's (your name) , I've opened a new job.

Estimator please schedule with the customer for an inspection.

**Client Name:** \_\_\_\_\_

**Phone number:** \_\_\_\_\_

**Job Address :** \_\_\_\_\_

**Out of pocket / insurance:** \_\_\_\_\_

**Services sold :** EMS / RB / PO / PB / ASB / OOP: \_\_\_\_\_

I already opened this in the system.

I've attached the direct to pay below !

**(Attached direct to pay!)**

|                                       |
|---------------------------------------|
| Thank you,<br>(Project manager name ) |
|---------------------------------------|

- 2.6. SMS **Text** - notify that job opened.
- 2.7. Make sure estimator is scheduling with the client the inspection

### 3. **Managing Job**

- 3.1. Estimates should be ready within 3-4 days ! **Follow up with estimator !**
- 3.2. Visit the client house at least every 2 days.
- 3.3. Upon opening job - Make sure that workers:
  - 3.3.1. **Plastic covers** - that all content covered
  - 3.3.2. **Door zippers** - all doors have zippers
  - 3.3.3. **MOLD WARNING SIGNS** - (If there's mold)
  - 3.3.4. **Organize** everything in a nice way
  - 3.3.5.
- 3.4.
- 3.5. Project manager **MUST COME TO CLIENT** when closing EMS. (when picking up machines)
- 3.6. **Get satisfactory FORM signed !**
- 3.7. Send satisfactory form to the office
- 3.8. Upload satisfactory form to ASAP system.
- 3.9.

18:53 - בהקלטה הראשונה פה הפסקתי !!

## כישור מנהלים

- 1) אמות וסיפורים
- 2) הוצאת ש' צדקות
- 3) פועלים והשגחה איך לחסוך עליהם
- 4) מנחה למנוים
- 5) בקרת איכות ואיך אפשר לעבוד את האיכות
- 6) כמאד לעובדים / חזיבור
- 7) כישור תמנהלים
- 8) איך תהיה ימך לעבודה
- 9) ספר לעבודה, איך לעבוד עם הקוח (למנוי)
- 10) איך פותחים לעבודה
- 11) שקנות זכרים ויילון עבתיית לעבודה
- 12) תקין מנוול
- 13) שיטת מכירה
- 14) ספר ונק"ן עבתיית לעבודה (הדית א' ו'לקוח הוא הדית א')