**Боевой план на две недели**

**СТАЖЕРА**

| **ПЕРИОД 12-25.09.2022** | **ФИО Литвак Ю.В.** | **ПОСТ НО 2 стажер** |
| --- | --- | --- |

**СТАТИСТИКИ:**

| **№** | **Название статистики** | **Ед. изм.** | **Квота текущей недели** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1 | **Количество выполненных задач в срок** | % | 100% |
| 2 |  |  |  |

**РЕГУЛЯРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ:**

\*В колонке “Время” серым цветом установлено рекомендованное время, исходя из опыта выполнения административных задач.

| **№**  **пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ**  **(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1.* | *Принимать участие в ежедневной утренней координации с руководителем и менеджером, ответственным за введение в должность.* | *Одобренный у руководителя план на день.* | 1,5 | 1,5 | вып. |
| *2.* | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | 1 | 1 | вып. |
| *3.* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | |
| *1.* | *Изучить курс по оргполитике ИП Формула несуществования для нового поста* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 | 3 | вып. |
| *2.* | *Изучить курс Эйнштейн Оргсхема* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2,4 | 2,4 | вып. |
| *3.* | *Изучить регламент по использованию Оргсхемы* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 | 2 | вып. |
| *4.* | *Изучить курс Эйнштейн Коммуникации* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 3 | 3 | вып. |
| *5.* | *Изучить регламент по Письменной Коммуникации* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 | 2 | вып. |
| *6.* | *Изучить курс Эйнштейн Планирование* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2,5 | 2,5 | вып. |
| *7.* | *Изучить регламент по планированию* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_20\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ**  **(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **НО 2 ББ** |  |  |  |  |
| 1 | Выполнить действия по Формуле для нового поста. Найти все линии коммуникации с другими сотрудниками и данные, которыми обмениваюсь с другими сотрудниками | Составленный по каждому сотруднику перечень по каким линиям коммуникации и какая информация передается | 1,5 | 2 | вып. |
| 2 | Составить план на следующую неделю. | Утвержденный план на неделю в соответствии с правилами компании. | 0,5 | 0,5 | вып |
| 3 | Отправить скан копии документов клиентам | Доставленные документы клиентам по электронной почте | 1 | 1 | вып. |
| 4 | Распечатать и пропечатать оригиналы документов | Распечатанные и пропечатанные документы, готовые к отправке | 1 | 1 | вып. |
| 5 | Отправить корреспонденцию по новой и укр почте (исходящая) | Своевременно отправленная корреспонденция, зарегистрированная в журнале | 3 | 3 | вып. |
| 6 | 3арегистрировать входящую корреспонденцию и передать ответственным сотрудникам | Зарегистрированная входящая корреспонденция, переданная сотрудникам в ком центр согласно орг схемы | 3 | 3 | вып. |
| 7 | Ознакомиться с файлом ФП1. Сделать заказы на хоз нужды в 1с согласно файлу ФП 1 | Сделанные заказы по хоз нуждам согласно файлу ФП1, подписанные РО1 | 2 | 2 | вып. |
| 8 | Составить директиву по хоз нуждам:  1 Биг беги в ср до 12  2 Известняк в ср до 12  3 Управляющая компания (УК) чт до 12 | Правильно составленные директивы, проведенные руководителем службы финансов (РСФ) и готовы к оплате | 0,5 | 0,5 | вып. |
| 9 | Оплатить заказы по хоз нуждам, согласно директивы и инструкциям (пт до 16) | Вовремя оплаченные заказы по хоз нуждам согласно директив и инструкций | 1 | 1 | вып. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ:**  **ПЛАН 13,5 часов/ФАКТ\_\_\_\_\_ 14 часов\_\_\_\_** | | | | | |
|  | **НО 2 ИЗВЕСТНЯК** |  |  |  |  |
| 1 | Выполнить действия по Формуле для нового поста. Найти все линии коммуникации с другими сотрудниками и данные, которыми обмениваюсь с другими сотрудниками | Составленный по каждому сотруднику перечень по каким линиям коммуникации и какая информация передается | 1,5 | 2 | вып. |
| 2. | Составить план на следующую неделю. | Утвержденный план на неделю в соответствии с правилами компании. | 0,5 | 0,5 | вып. |
| 3 | Отправить скан копии документов клиентам | Доставленные документы клиентам по электронной почте | 10 | 10 | вып. |
| 4 | Распечатать и пропечатать оригиналы документов | Распечатанные и пропечатанные документы, готовые к отправке | 10 | 10 | вып. |
| 5 | Отправить корреспонденцию по новой и укр почте (исходящая) | Своевременно отправленная корреспонденция, зарегистрированная в журнале | 3 | 3 | вып. |
| 6 | 3арегистрировать входящую корреспонденцию и передать ответственным сотрудникам | Зарегистрированная входящая корреспонденция, переданная сотрудникам в ком центр согласно орг схемы | 3 | 3 | вып. |
| 7 | Ознакомиться с файлом ФП1. Сделать заказы на хоз нужды в 1с согласно файлу ФП 1 | Сделанные заказы по хоз нуждам согласно файлу ФП1, подписанные РО1 | 2 | 2 | вып. |
| 8 | Составить дерективу по хоз нуждам:  1 Биг беги в ср до 12  2 Известняк в ср до 12  3 Управляющая компания (УК) чт до 12 | Правильно составленные дерективы, проведенные руководителем службы финансов (РСФ) и готовы к оплате | 0,5 | 0,5 | вып. |
| 9 | Оплатить заказы по хоз нуждам, согласно дерективы и инструкциям (пт до 16) | Вовремя оплаченные заказы по хоз нуждам согласно деректив и инструкций | 1 | 1 | вып. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ:**  **ПЛАН 31,5 часов/ФАКТ 32часа\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_45\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_46\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_65\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_65\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОДОБРЕНО:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_