**Боевой план на неделю**

**СТАЖЕРА**

| **ПЕРИОД 18.09-24.09.2023** | **ФИО Смык О.М.** | **ПОСТ НО2 Беги** |
| --- | --- | --- |
| **ПЕРИОД 19.09-25.09.2023** | **ФИО Смык О.М.** | **ПОСТ НО2 МП+ИЗВЕСТНЯК** |

**СТАТИСТИКИ:**

| **№** | **Название статистики** | **Ед. изм.** | **Квота текущей недели** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1 | Количество выполненных задач в срок | % | 100% |
| 2 | Статистика **18.09-24.09.2023** | % | выполнено 87% |
| 3 | Статистика **19.09-25.09.2023** | % | выполнено 87% |

**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 | выполнено |
| *2.* | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | 1 | 1 | выполнено |
| *3.* | Проводить ежедневные координации с подчиненными | *Одобренный план на день менеджера по благоустройству* | 1 | 1 | выполнено |
| 4 | Выполнить поручения сотрудников | выполненные задачи сотрудников в срок | 2 | 2 | выполнено |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | |
| *1.* | *Исправить ошибки в ответах на курс по оргполитике 0.1.42 ИП Формула несуществования для нового поста* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы.Пройти формулу с сотрудниками УК и Беги* | 1 | 0 | не выполнено |
| *2.* | *Исправить ошибки в ответах на 0.1.16 курс Эйнштейн Коммуникации* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 0,5 | 0 | не выполнено |
| *3.* | *Исправить ошибки в ответах на регламент по Письменной Коммуникации* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 0,5 | 0,5 | выполнено |
| *4.* | *0.1.13 Регламент по Статистикам* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 | 0 | не выполнено |
| *5.* | *0.1.21 Регламент Действий по координации ООО компании ВБА* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 | 0 | не выполнено |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_11,5 часов\_\_/ФАКТ\_\_\_\_6 часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ**  **(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **НО 2 ББ** |  |  |  |  |
| 1 | Составить план на следующую неделю. | Утвержденный план на неделю в соответствии с правилами компании. | 0,5 | 0,5 | выполнено |
| 2 | **Отправить скан копии документов клиентам** | **Доставленные документы клиентам по электронной почте** | 1 | 1 | выполнено |
| 3 | Распечатать и пропечатать оригиналы документов | Распечатанные и пропечатанные документы, готовые к отправке | 1 | 1,5 | выполнено |
| 4 | Отправить корреспонденцию по новой и укр почте (исходящая) | Своевременно отправленная корреспонденция, зарегистрированная в журнале | 1 | 1 | выполнено |
| 5 | 3арегистрировать входящую корреспонденцию и передать ответственным сотрудникам | Зарегистрированная входящая корреспонденция, переданная сотрудникам в ком центр согласно орг схемы | 1 | 1,75 | выполнено |
| 6 | Сделать файл ФП1 на октябрь | готовый файл ФП на октябрь 2023 | 0,75 | 0 | не выполнено |
| 7 | Загрузить входящие договора в группу с юристом | Загруженные входящие договора в группе с юристом | 0,5 | 0,5 | выполнено |
| 8 | Оплатить заказы по хоз нуждам, согласно директивы и инструкциям (пт до 16) | Вовремя оплаченные заказы по хоз нуждам согласно директив и инструкций | 0,5 | 0 | не выполнено |
| 9 | **Зарегистрировать исходящую корреспонденцию в журнале** | Зарегистрированная входящая корреспонденция в журнале | **0,25** | 0,5 | выполнено |
| 10 | П**одготовить конверты на отправку Укрпочта,Новая почта** | Готовые к отправке конверты | 0,5 | 0,5 | выполнено |
| 11 | Сделать заказы на хоз нужды в 1с согласно файлу ФП 1 | Сделанные заказы по хоз нуждам согласно файлу ФП1, подписанные РО1 | 0,5 | 0,5 | выполнено |
| 12 | 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 | выполнено |
| 13 | Общение с клиентами по телефону | Принятые звонки и направленные в Телеграмм ответственным лицам | 0,25 | 0,25 | выполнено |
| 14 | Общение с операторами Новой почты | Перенаправленная посылка по НП | 0,25 | 0,25 | выполнено |
| **ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ:**  **ПЛАН 8,5 часов /ФАКТ\_\_\_\_8 часов 45 мин\_\_\_** | | | | | |
|  | **НО 2 ИЗВЕСТНЯК** |  |  |  |  |
| 1 | Составить план на следующую неделю. | Утвержденный план на неделю в соответствии с правилами компании. | 0,5 | 0,5 | выполнено |
| 2 | **Отправить скан копии документов клиентам** | **Доставленные документы клиентам по электронной почте** | **3** | 4 | выполнено |
| 3 | Распечатать и пропечатать оригиналы документов | Распечатанные и пропечатанные документы, готовые к отправке | 5 | 6 | выполнено |
| 4 | Отправить корреспонденцию по новой и укр почте (исходящая) | Своевременно отправленная корреспонденция, зарегистрированная в журнале | 0,5 | 0,5 | выполнено |
| 5 | 3арегистрировать входящую корреспонденцию и передать ответственным сотрудникам | Зарегистрированная входящая корреспонденция, переданная сотрудникам в ком центр согласно орг схемы | 1 | 1,5 | выполнено |
| 6 | Сделать файл ФП1 на октябрь | готовый файл ФП на октябрь 2023 | 0,75 | 0 | не выполнено |
| 7 | Сделать заказы на хоз нужды в 1с согласно файлу ФП 1 | Сделанные заказы по хоз нуждам согласно файлу ФП1, подписанные РО1 | 0,75 | 0,75 | выполнено |
| 8 | **Оплатить заказы по хоз нуждам, согласно дерективы и инструкциям (пт до 16)** | **Вовремя оплаченные заказы по хоз нуждам согласно деректив и инструкций** | **1** | 0 | не выполнено |
| 9 | Загрузить входящие договора в группу с юристом | Загруженные входящие договора в группе с юристом | 0,5 | 0,5 | выполнено |
| 10 | **Зарегистрировать исходящую корреспонденцию в журнале** | Зарегистрированная исходящая корреспонденция в журнале | **0,5** | 0,5 | выполнено |
| 11 | **Зарегистрировать исходящую корреспонденцию в 1С** | Зарегистрированная исходящая корреспонденция в 1С | **1** | 1 | выполнено |
| 12 | П**одготовить конверты на отправку Укрпочта,Новая почта** | Готовые к отправке конверты | 2 | 2 | выполнено |
| 13 | 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 | выполнено |
| 14 | Общение с клиентами по телефону | Принятые звонки и направленные в Телеграмм ответственным лицам | 0,25 | 0,25 | выполнено |
| 15 | Общение с операторами Новой почты | Перенаправленная посылка по НП | 0,25 | 0,25 | выполнено |
| **ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ:**  **ПЛАН 17,5 часов/ФАКТ \_18 часов 15 мин\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_\_26 час\_\_/ФАКТ\_ 27 часов\_\_**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: \_\_37часов30 мин \_/ФАКТ\_\_33 часа\_\_\_**

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

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