**Боевой план на неделю**

**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

| **ПЕРИОД 16.01-22.01.23** | **ФИО Литвак Ю.В.** | **ПОСТ НО2 Беги** |
| --- | --- | --- |
| **ПЕРИОД 17.01-23.01.23** | **ФИО Литвак Ю.В.** | **ПОСТ НО2 МП+ИЗВЕСТНЯК** |

**СТАТИСТИКИ:**

| **№** | **Название статистики** | **Ед. изм.** | **Квота прошлой недели** | | **% выполнения квоты прошлой недели** | **Квота текущей недели** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **План** | **Факт** |
|  | **БИГ БЕГИ** |  |  |  |  |  |
| 1 | **Коммуникация** | Балл | **1845** | **1835** | 99.5% | 1845 |
| 2 | Благоустройство | Балл | 1620 | 1620 | 100% | 1620 |
| 3 | Уборщица | % |  |  |  |  |
|  | **МП+ИЗВЕСТНЯК** |  |  |  |  |  |
| 1 | **Коммуникация** | Балл | **1845** | **1835** | 99.5% | 1845 |
| 2 | Благоустройство | Балл | 1620 | 1620 | 100% | 1620 |
| 3 | Уборщица | % |  |  |  |  |

**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)** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕГУЛЯРНЫЕ ЗАДАЧИ** | | | | | | | | | |
| *1.* | | *Обработать входящую коммуникацию, поставить в план отложенные задачи.* | *Обработанные входящие письма. Список задач на день.* | | *1 ч 30 мин* | | *1 ч 30 мин* | | *вып* |
| *2.* | | *Составить план на день (согласовать встречи и координации).* | *Письменный план на день.* | | *50 мин* | | *50 мин* | | *вып* |
| *3.* | | *Принять участие в ежедневной координации с руководителем.* | *Одобренный у руководителя план на день.* | | *50 мин* | | *50 мин* | | *вып* |
| *4.* | | *Подвести еженедельные статистики* | *Заполненный отчет по статистикам правильными, проверенными данными. Актуальные графики статистик.* | | 15 мин | | 15 мин | | *вып* |
| *5.* | | *Составить план на неделю.* | *Составленный план на неделю в соответствии со стандартами.* | | *1 час* | | *1 час* | | *вып* |
| *6.* | | *Подготовить финансовые заявки. (маржа)* | *Готовые финансовые заявки.* | | *10 мин* | | *10 мин* | | *вып* |
| *7.* | | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | | *1 час* | | *1 час* | | *вып* |
| *8.* | | *Написать доклад по выявленному отклонению (по необходимости).* | *Готовый доклад, отправленный по правильным линиям.* | | 0 | |  | |  |
| *10.* | | *Подготовиться к Совету по качеству*  *(по необходимости).* | *Выявленные отклонения в работе компании, записанные в таблицу Совета по качеству.* | | 0 | |  | |  |
| *11.* | | *Участвовать в Совете по качеству*  *(по необходимости).* | *Решения по выявленным отклонениям в работе компании.* | | 0 | |  | |  |
| *12.* | | *Провести ежедневную координацию с подчиненными.* | *Согласованные действия подчиненных.* | | *20 мин* | | *20 мин* | | *вып* |
| *13.* | | *Составить план подразделения на четыре и более недели.* | *Общий план работы отдела на четыре и более недели.* | | *0* | |  | |  |
| *14.* | | *Принять участие в рекомендательном комитете.* | *Согласованные действия подразделения, одобренный руководителем план на неделю.* | | *0* | |  | |  |
| *15.* | | *Внесение дополнений в Шляпу Должности Инструкция*  *РАБОТА С ЛИЧНІМ КАБИНЕТОМ КИЕВСТАР* | *Актуальная и полная Шляпа Должности* | | *2 часа* | | *2 часа* | | *вып* |
| *16.* | | *Сделать заказы по Марже и хоз нуждам (ПК и УК)* | *Своевременно сделанные заказы для директивы* |  | *2 часа* | | *2 часа* | | *вып* |
| *18.* | | *Выполнить поручения сотрудников (отправка сканов)* | *Сканы документов отправленные на указанные электронные почты* |  | *10 часов* | | *10 часов* | | *вып* |
| *19.* | | *Обработать “долговую” документацию с начала войны* | *отправленные документы контрагентам 5 шт* | | *40 мин* | | *40 мин* | | *вып* |
|  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  | |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | | | | | |
| 1 | | *Книга “Как привети дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса”. Девид Аллен* | *Усвоенные новые методики, написанное ессе в конце обучения и на промежуточных этапах.* | *2 часа* | | *2 часа* | | *вып* | |
| 2 | |  |  |  | |  | |  | |
| 3 | |  |  |  | |  | |  | |
| 4 | |  |  |  | |  | |  | |
| 5 | |  |  |  | |  | |  | |
| 6 | |  |  |  | |  | |  | |
| 7 | |  |  |  | |  | |  | |
| 8 | |  |  |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: 22ч 35 мин/ФАКТ\_\_\_22ч 35 мин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ**  **(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **БИГ БЕГИ** |  |  |  |
| 1. | Отправить корреспонденцию по Укр и НП | Своевременно отправленная корреспонденция, закрытые задачи в 1с | 2ч | 2ч | *вып* |
| 2. | Контроль оплат с НП | Утвержденные заказы на маржу РО3 | 30 мин | 30 мин | *вып* |
| 3. | Задачи от юриста претензии | Претензии подписанные, отправленные скан копии на почту контрагентам, оригиналы отправленные по укрпочте ценные описью, разложенные договора, сканированные договора в папках на гугл диске. | 2 ч | 2 час | *вып* |
| 4. | Вх коммуникацию забрать с почты и передать ответственным сотрудникам | Вх коммуникация забранная с почты, внесенная в реестр и переданная ответственным сотрудникам | 30 мин | 50 мин | *вып* |
| 5 | Принять кофе в офисе | Кофе в офисе | 10 мин | 10 мин | *вып* |
| 6 | Разложить договора юриста в папки | Договора находятся в соответсвующих папках предприятия согласно реестру 10 шт | 1 час | 1 час | *вып* |
| 7 | Разобрать чашки сотрудников | лишние чашки перемещены в шкаф на верхнюю полку | 20 мин | 10 мин | вып |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_п \_\_6 ч 30м\_\_\_\_\_ф\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_6 ч 30м\_\_\_\_\_\_**  **ОДОБРЕНО:** \_\_\_\_\_\_\_  РО1 | | | | |
|  |  | **МП+ИЗВЕСТНЯК** |  |  |  |
| 1. | Отправить корреспонденцию по Укр и НП | Подписанные документы, отправленная корреспонденция, закрытые задачи в 1с | 6 ч | 6ч | *вып* |
| 2 | Контроль оплат с НП | Утвержденные заказы на маржу РО3 | 20 мин | 20 мин | *вып* |
| 3 | Задачи от юриста претензии | Претензии подписанные, отправленные скан копии на почту контрагентам, оригиналы отправленные по укрпочте ценные описью, разложенные договора, сканированные договора в папках на гугл диске. | 2 ч | 1 час | *вып* |
| 4 | Вх коммуникацию забрать с почты и передать ответственным сотрудникам | Вх коммуникация забранная с почты, внесенная в реестр и переданная ответственным сотрудникам | 30 мин | 40 мин | вып |
| 5 | Принять кофе в офисе | Кофе в офисе | 10 мин | 10 мин | *вып* |
| 6. | Разложить договора юриста в папки | Договора находятся в соответсвующих папках предприятия согласно реестру 10 шт | 1 час | 1 часа 30 мин | вып |
| 7 | Разобрать чашки сотрудников | лишние чашки перемещены в шкаф на верхнюю полку | 20 мин | 40 мин | *вып* |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_п \_10ч30мин\_\_\_\_ \_\_ф\_\_\_10ч20мин\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_п 17 ч 10мин\_\_\_ф 16 ч 50мин**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: \_\_п\_ 39 ч\_45 мин \_ф\_ мин\_\_39 ч\_25 мин\_\_\_**

**ОДОБРЕНО:** \_

РО1 \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_