**Боевой план на неделю**

**РУКОВОДИТЕЛЯ**

| **ПЕРИОД 28.05 - 03.06.24** | **ФИО Волошина Алла** | **ПОСТ РО1** |
| --- | --- | --- |

**СТАТИСТИКИ:**

| **№** | **Название статистики** | **Ед. изм.** | **Квота прошлой недели** | | **% выполнения квоты прошлой недели** | **Квота текущей недели** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **План** | **Факт** |
| 1 | **ГСД**: **Количество сотрудников с выполненной квотой** |  | 66 | 57 | 86 | 66 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

**РЕГУЛЯРНЫЕ ЗАДАЧИ:**

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

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1.* | *Обработать входящую коммуникацию, поставить в план отложенные задачи.* | *Обработанные входящие письма. Список задач на день.* | 0.5 | 0.5 | выполнено |
| *2.* | *Составить план на день (согласовать встречи и координации).* | *Письменный план на день.* | 0.5 | 0.5 | выполнено |
| *3.* | *Принять участие в ежедневной координации с руководителем.* | *Предоставленный отчет за предыдущий отчетный день и одобренный у руководителя план на будущий отчетный день.* | 2 | 2 | выполнено |
| *4.* | *Провести утреннюю координацию с подчиненными* | *Полученный отчет за предыдущий отчетный день и утвержденный план задач на будущий отчетный день подчиненных. Предоставленный фотоотчет в группу в Телеграмм* | 1.5 | 1,5 | выполнено |
| *5.* | *Предоставить отчет по выполнению квоты в Телеграмм* | *Предоставленный актуальный отчет по выполнению квоты согласно правил компаний.* | 5 | 5 | выполнено |
| *6.* | *Подвести еженедельные статистики.* | *Актуальные графики статистик.* | 10 мин | 10мин | выполнено |
| *7.* | *Составить план на неделю.* | *Составленный план на неделю с действиями по достижению квоты и задачами по выполнению стратегических программ.* | 0.5 | 0.5 | выполнено |
| *8.* | *Предоставить отчет по пройденному обучению и дополнению папки должности* | *Утвержденный у руководителя повышающий коэффициент за пройденное обучение и дополнение папки должности* | 20 мин |  |  |
| *9.* | *Подготовить заказы на приобретение. . Утвердить заказы на приобретение подчиненных* | *Готовые заказы на приобретение* | 10 мин | 10 мин | выполнено |
| *10.* | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | 1 | 1 | выполнено |
| 11 | *Подготовиться к Совету по качеству* | *Выявленные отклонения в работе компании, записанные в протокол Совета по качеству.* | 20мин | 20мин | выполнено |
| *12.* | *Участвовать в Совете по качеству* | *Решения по выявленным отклонениям в работе компании. Как больше не допускать такие отклонения* | 1 | 1 | выполнено |
| *13.* | *Составить план подразделения на четыре и более недели.* | *Общий план работы отделения на четыре и более недели, с задачами по выполнению квот* |  |  |  |
| *14.* | *Участвовать в рекомендательном совете* | *Согласованные действия всех подразделений на устранение узкого места компании, общий план работы компании по достижению недельной квоты, одобренные платежи.* | 2 | 2 | выполнено |
| *15.* | *Участвовать в собрании с владельцем* | *Полученные ответы на вопросы у владельца* |  |  |  |
| *16.* | *Внести дополнений в папку должности* | *Актуальная и полная папка должности* | *2* | 2 | выполнено |
| *17.* | *Принять участие в общем собрании персонала по итогам мая* | *Получена информация о состоянии дел в компании* | 1 | 1 | выполнено |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | |
| *18.* |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_17 ч /ФАКТ\_\_\_\_\_\_16.5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТуС ЗАДАЧИ(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | *Найм НО11, Каменец. ИС стажера Старичка В.* | *Сотрудник, который выполнил задачи по БП, самостоятельно работает с программой введения в должность.* | *2* | 2 | выполнено |
| 2. | *Найм НО10Б.* | *Стажер вышел на тестовые дни. Все данные по стажеру внесены в программу.* | *2* | 2 | выполнено |
| 3. | *Увольнение НО10Б Мельник Влада* | *Сотрудник уволен согласно НФ* | *2* | 2 | выполнено |
| 4. | *Утвердить справочник статистик - финансовое отделение* | *Утвержден справочник статистик - финансовое отделение.* | *1* | 1 | не выполнено |
| 5. | *Найм ГИ Каменец* | *Стажер вышел на тестовые дни. Все данные по стажеру внесены в программу.* | *2* | 2 | выполнено |
| 6. | *Найм оператора производственной линии, крановщики, трактористы* | *Проведено 10 собеседований. кандидаты отвечающие заявке на найм приглашены на повторное собеседование на производство.* | *6* | 6 | выполнено |
| 7. | *Утвердить регламент по оплате труда* | *Утвержден регламент по оплате труда на РС* | *2* | 2 | выполнено |
| 8. | *Утвердить п 8 в регламенте по составлении папки должности* | *Предложения по внесению изменений в регламент утвердить на РС* | 2 | 2 | выполнено |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |
| 1 | Заново поставить на пост работников производства, начиная с ИТР https://corp.vba.com.ua/company/personal/user/574/tasks/task/view/66212/ |  |  |  |  |
| 2 | *Программа по устранению отклонений в компании https://corp.vba.com.ua/company/personal/user/574/tasks/task/view/155529/* | *Найм главного инженера* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_19\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_\_\_\_\_\_36, 5\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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