**Боевой план на неделю**

**РУКОВОДИТЕЛЯ ОТДЕЛЕНИЯ**

| **ПЕРИОД 16.04 - 22.04** | **ФИО Волошина Алла** | **ПОСТ РО1** |
| --- | --- | --- |

**СТАТИСТИКИ:**

| **№** | **Название статистики** | **Ед. изм.** | **Квота прошлой недели** | | **% выполнения квоты прошлой недели** | **Квота текущей недели** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **План** | **Факт** |
| 1 | **Количество сотрудников с выполненной квотой** | кол-во | 66 | 60 | 91% | 66 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

**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.* | *Провести ежедневную инспекцию по отчетам сотрудников. Сформировать свой отчет по выполнению квот.* | Предоставлен отчет по выполнению квот. | 5 | 5 | выполнено |
| *2.* | *Принимать участие в ежедневной утренней координации с руководителем.* | *Предоставленный отчет о выполненных задачах за предыдущий день и одобренный у руководителя план на день.* | 2 | 2 | выполнено |
| *3.* | *Принимать участие в ежедневной утренней координации с подчиненными.* | *Предоставленные отчеты о выполненных задачах за предыдущий день подчиненных и одобренные их планы на день.* | 1.5 | 1,5 | выполнено |
| *4.* | *Участвовать в общем собрании персонала среда 16:30* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | 1 | 1 | выполнено |
| *5.* | *Проводить ежедневную инспекцию по отчетам, фотоотчетам, планам на день и неделю.* | *Отчеты всех сотрудников по планам на день должны быть составлены согласно регламенту компании и отправлены в срок.* | 3 | 3 | выполнено |
| *6.* | *Проводить еженедельную инспекцию.* | *Отчеты всех сотрудников по планам на день должны быть составлены согласно регламенту компании и отправлены в срок.* | 3 | 3 | выполнено |
| *7.* | *Участвовать в рекомендательном совете.* | *Полученная информация о ситуации в компании.* | 2 | 2 | выполнено |
| *8.* | *Участвовать в совете по качеству.* | *Полученная информация о ситуации в компании.* | 1 | 1 | выполнено |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | |
| 1. | *Курс По школьной стипендии* | *Усвоенный материал по курсу* | 0.5 | 0.5 | выполнено |
| 2. | *Книга А. Высоцкого “Финансовое планирование”* | *Усвоенный материал по курсу* | 3 | 3 | выполнено |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_\_\_\_22\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_22\_\_\_\_\_\_\_**

**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.* | *Сотрудник, который выполнил задачи по БП, самостоятельно работает с программой введения в должность* | 2 | 2 | выполнено |
| 3. | *Найм НО2, стажер Смык О.* | *Стажер вышел из ИС* | 2 | 2 | выполнено |
| 4. | *Бухгалтер по первичной документации.* | *Сотрудник, который выполнил задачи по БП, самостоятельно работает с программой введения в должность.* | 2 | 2 | выполнено |
| 5. | *Утвердить ЗРС по отпуску для сотрудников производства* | *Утверждена ЗРС* | 1 | 1 | выполнено |
| 6. | *Утвердить регламент по оплате труда* | *Утвержден регламент по оплате труда* | 1 | 0 | не выполнено |
| 7. | *Утвердить справочник статистик - финансовое отделение* | *Утвержден справочник статистик - финансовое отделение.* | 2 | 1 | не выполнено |
| 8. | *Практическое занятие с РО1 УК Эффективное увольнение сотрудника.* | *Владею методикой увольнения по перформии* | *1* | 1 | выполнено |
| 9. | *Таблица по кадровому резерву* | *В таблице актуальные данные на сегодняшний момент.* | 3 | 3 | выполнено |
| 10. | *Бухгалтер на аутсорсе* | *Получена обратная связь от кандидата. Проведены собеседования на вакансию.* | 1 | 0.5 | выполнено |
| 11. | *Армада (юрист ) консультирование по нововведениям по ТЦК* | *Получена информация от Армады (юриста ) по ТЦК* | 1 | 1 | выполнено |
| 12. | *Провести инспекции по п. 8а папки должности сотрудников.* | *Поставлены задачи по устранению выявленных отклонений* | 2 | 2 | выполнено |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |
| 1. | *Программа по устранению отклонений в компании https://corp.vba.com.ua/company/personal/user/574/tasks/task/view/155529/* | *Постановка на пост главного инженера* |  |  |  |
| 2. | Заново поставить на пост работников производства, начиная с ИТР https://corp.vba.com.ua/company/personal/user/574/tasks/task/view/66212/ | *Просчет мотивации для мех. службы* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_17,5\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_42\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_39,5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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