**Боевой план на неделю**

**РУКОВОДИТЕЛЯ**

| **ПЕРИОД 21.05-27.05.24** | **ФИОМеньшов С** | **ПОСТ НО11 МЛ** |
| --- | --- | --- |

**СТАТИСТИКИ:**

| **№** | **Название статистики** | **Ед. изм.** | **Квота прошлой недели** | | **% выполнения квоты прошлой недели** | **Квота текущей недели** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **План** | **Факт** |
| 1 | **ГСД**: **Об'єм виготовленої продукції** |  | 0 | 0 |  | 320 |
| 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.* | 1ч | 1ч | выполнено |
| *2.* | *Составить план на день (согласовать встречи и координации).* | *Письменный план на день.* | 1,5ч | 1,5ч | выполнено |
| *3.* | *Принять участие в ежедневной координации с руководителем.* | *Предоставленный отчет за предыдущий отчетный день и одобренный у руководителя план на будущий отчетный день.* | 1,5ч | 1,5ч | 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* | 1,5ч | 1,5ч | выполнено |
| *5.* | *Предоставить отчет по выполнению квоты в Телеграмм* | *Предоставленный актуальный отчет по выполнению квоты согласно правил компаний.* | 1,5ч | 1,5ч | выполнено |
| *6.* | *Подвести еженедельные статистики.* | *Актуальные графики статистик.* | 1,5ч |  |  |
| *7.* | *Составить план на неделю.* | *Составленный план на неделю с действиями по достижению квоты и задачами по выполнению стратегических программ.* | 1ч | 1ч | выполнено |
| *8.* | *Предоставить отчет по пройденному обучению и дополнению папки должности* | *Утвержденный у руководителя повышающий коэффициент за пройденное обучение и дополнение папки должности* | 0,5ч |  |  |
| *9.* | *Подготовить заказы на приобретение. . Утвердить заказы на приобретение подчиненных* | *Готовые заказы на приобретение* | 1,5 |  |  |
| *10.* | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | 2 | 2ч | выполнено |
|  | *Подготовиться к Совету по качеству* | *Выявленные отклонения в работе компании, записанные в протокол Совета по качеству.* |  |  |  |
| *11.* | *Участвовать в Совете по качеству* | *Решения по выявленным отклонениям в работе компании. Как больше не допускать такие отклонения* |  |  |  |
| *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.* |  |  |  |
| *15.* | *Участвовать в собрании с владельцем* | *Полученные ответы на вопросы у владельца* |  |  |  |
| *16.* | *Внести дополнений в папку должности* | *Актуальная и полная папка должности* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | |
| *17.* | *Обучаться по своей индивидуальной программе (“Эйнштейн”, изучение регламентов и инструкций, прочее).* | *Усвоенные материалы, по которым сданы письменные ответы на вопросы.* |  |  |  |
| 18. | Инструкция Правила работы сотрудников с google-сайтом компании | *Усвоенные материалы, по которым сданы письменные ответы на вопросы.* | 30мин |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_\_\_\_14,5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТуС ЗАДАЧИ(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Контроль наличия материалов для производства** | Все материалы в наличии | 2ч | 2ч | выполнено |
| 2. | **Компрессор малый** | Обеспечить доступ для ТО и обеспылить помещение | 1ч |  |  |
| 3. | Ежедневно предоставить информацию о состоянии оборудования и планах работ по оборудованию к 9-20 | НО11 знает состояние работоспособности оборудования и управляют работоспособностью | 0,5ч |  | выполнено |
| 4. | **Шины погрузчик** | Получены в срок | 1ч | 1ч | выполнено |
| 5. | Ежедневно предоставить отчет о производстве за сутки к 9-20 | Предоставлен отчет согласно правил компании, контроль объемов производства | 0,5ч | 1ч | выполнено |
| 6. | Ежедневно предоставить информацию о планах производства на сутки | НО11 планирует производство, управляет планами производства | 0,5ч | 0,5ч | выполнено |
| 7. | Контролировать выполнение погрузки ГП в срок согласно суточного плана | Погрузка выполняется в срок согласно суточного плана | 0,5ч | 0,5ч | выполнено |
| 8. | **Суш барабан** | Отремонтирован в срок | 1ч |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

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