**Боевой план на две недели**

**СТАЖЕРА**

| **ПЕРИОД 19.08-29.08** | **ФИО Магей Владимир** | **ПОСТ РО1 известняк** |
| --- | --- | --- |

**СТАТИСТИКИ:**

| **№** | **Название статистики** | **Ед. изм.** | **Квота текущей недели** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1 | **Количество выполненных задач в срок** | % | 100% |
| 2 |  |  |  |

**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.* | 2 | 2 | выполнено |
| *2.* | *Участвовать в общем собрании персонала в среду в 16:30* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | 2 | 2 | выполнено |
| *3.* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | |
| *1.* | *Пройти ку****рс “Инструкция ПО РАБОТЕ C СЕРВИСОМ ДЛЯ ВИДЕОКОНФЕРЕНЦИЙ «ZOOM»*** | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 0,5 | 0,5 | выполнено |
| *2.* | *Изучить курс Эйнштейн Оргсхема* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2,4 | 2 | выполнено |
| *3.* | *Изучить регламент по использованию Оргсхемы* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 | 1,5 | выполнено |
| *4.* | *Изучить курс по оргполитике ИП Формула несуществования для нового поста* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 | 2 | выполнено |
| *5.* | *Изучить курс Эйнштейн Коммуникации* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 3 | 0 | не выполнено |
| *6.* | *Изучить регламент по Письменной Коммуникации* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 | 0 | не выполнено |
| *7.* | *Изучить курс Эйнштейн Планирование* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2,5 | 0 | не выполнено |
| *8.* | *Изучить регламент по планированию* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 | 0 | не выполнено |
| *9.* | *Пройти курс Инструкция Как добавлять инструкции по производству продукта в папку должности на гугл сайте* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 1 | 0,5 | выполнено |
| *10* | *Пройти курс Квалифицированный персонал Жесткий поиск и собеседование без лжи* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 15 | 14 | выполнено |
| *11* | *Пройти курс Технология обучения* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 1,5 | 1,5 | выполнено |
| *12* | *Изучить курс Эйнштейн Быстрое введение в должность* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 4 | 1,5 | на данный момент выполнено на 30% |
| *13* | *Изучить курс по оргполитике ИП Этапы найма и введения в должность нового сотрудника* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 0,5 | 0,5 | выполнено |
| *14* | *Изучить курс по оргполитике ИП инспекция планов на день* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 0,5 | 0,5 | выполнено |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_42,5\_\_/ФАКТ\_\_\_\_24,5\_\_\_\_\_\_**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ**  **(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнить действия по Формуле для нового поста. Найти все линии коммуникации с другими сотрудниками и данные, которыми обмениваюсь с другими сотрудниками | Составленный по каждому сотруднику перечень по каким линиям коммуникации и какая информация передается | 3 | 3 | выполнено |
| 2 | Подписать пакет документов для приема на работу | Подписанный и переданный менеджеру кадрового учета пакет документов | 0,5 | 0,5 | выполнено |
| 3 | Установить рабочий телеграмм и подключиться во все рабочие группы Болтушка Работа в телеграмм Спорт Экстренные сообщения Все руководители Фотоотчеты  Руководители Известняк  Отчеты компании Известняк  1 отделение  РО1 | Сотрудник, добавленный во все рабочие чаты | 0,5 | 0,5 | выполнено |
| 4 | Получить учетную запись на корпоративном портале Битрикс, ознакомиться с инструкцией по работе в Битрикс. Отправить тестовую задачу с прикрепленным любым документом РО1 УК Шеболдасовой И. | Отправленная тестовая задачами с прикрепленными фото любого документа | 1 | 1 | выполнено |
| 5 | Найм уборщицы в офис:   * составить Объявление; * расклеить объявления на районе; * провести телефонное собеседование с потенциальными кандидатами; * провести ориентацию и ознакомление с функционалом; * определиться с кандидатом | Найденный кандидат, согласный выполнять функционал поста | 4 | 4 | выполнено |
| 6 | Получить корпоративную почту, ознакомиться с ИП Использование корпоративных сервисов и отправить тестовое письмо по адресу hr@vba.coм.ua | Сотрудник, который знает свою корпоративную почту и умеет работать в ней | 0,5 | 0,5 | выполнено |
| 7 | Получить учетную запись в ZOOM и пройти обучение по работе в нем | Сотрудник, который умеет работать в ZOOM | 1 | 0,5 | выполнено |
| 8 | Получить учетную запись к гугл сайту с оргполитиками и папками должности (шляпами) и ознакомиться с Инструкцией Правила работы с GOOGLE-сайтом оргполитик компаний и как прикреплять документы | Сотрудник, который знает все разделы гугл сайта с оргполитиками и папками должности | 1 | 1 | выполнено |
| 9 | Познакомиться со штатным расписанием компании | Сотрудник, который знает штатное расписание компании | 0,5 | 0,5 | выполнено |
| 10 | Найм НО8  - ИП Этапы найма - составить программу введения в должность - получить заявку на найм  - составить и разместить вакансию - провести собеседования мин 10 чел - передать 3 кандидата | Переданные РО1 УК мин 3 кандидата, которые соответствуют заявки на найм | 6 | 10 | выполнено (процесс найма был запущен ранее) |
| 11 | Составить план на следующую неделю. | Утвержденный план на неделю в соответствии с правилами компании. | 0,5 | 0,5 | выполнено |
| 12 | Разобраться в инспекциях по составлению плана на день; начать проводить инспекции | Сотрудники, которые составляют план на день | 1,5 | 1,5 | выполнено |
| 13 | Дополнить папку должности: - пакет документов для испытательного срока - программу введения в должность но8 | Дополненная папка должности новыми материалами | 0,5 | 0,5 | выполнено |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_18,5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_18\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_61\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_42,5\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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