УТВЕРЖДАЮ

Владелец компании

Мороз Г.С.

«23» апреля 2015 г.

Пересмотрено 26.04.2021

Справочник статистик

Компании «ВБА»

Направления Известняк

# Содержание:

[Содержание:](#_gjdgxs)

[Общие положения](#_3znysh7)

[Отделение 7 一 Административное. Владелец.](#_tyjcwt)

[Количество завершенных задач по одобренным Офисом Владельца программам (ГСД)](#_3dy6vkm)

[Деньги / кредиторская задолженность (ГСД)](#_1t3h5sf)

[Стоимость предоставленного продукта](#_4d34og8)

[Валовая прибыль по зашедшим деньгам (ГСД)](#_2s8eyo1)

[Средняя заработная плата](#_17dp8vu)

[Денежные резервы](#_3rdcrjn)

[21 一 Офис владельца. Владелец.](#_lnxbz9)

[20 一 Офис Официальных Вопросов. Руководитель.](#_1ksv4uv)

[Количество баллов по проверочным спискам отдела (ГСД).](#_44sinio)

[Количество баллов по проверочному списку Юридической Службы](#_2jxsxqh)

[Количество баллов по проверочному списку Службы Охраны Труда](#_z337ya)

[Количество баллов по проверочному списку Службы по Связям с Общественностью](#_3j2qqm3)

[Количество баллов по проверочному списку Службы безопасности](#_1y810tw)

[Количество баллов по проверочному списку Службы Охраны](#_4i7ojhp)

[19 一 Офис Исполнительного директора.   
Исполнительный директор.](#_1ci93xb)

[Валовая прибыль по зашедшим деньгам (ГСД)](#_3whwml4)

[Валовой доход](#_2bn6wsx)

[Стоимость предоставленного продукта](#_qsh70q)

[Рекомендательный совет. Председатель.](#_1pxezwc)

[Валовая прибыль - (ГСД)](#_49x2ik5)

[Отделение 1 一 Построения. Руководитель.](#_147n2zr)

[Количество сотрудников с выполненной квотой (ГСД)](#_3o7alnk)

[Баллы за введенных в должность сотрудников](#_23ckvvd)

[Баллы по проверочному списку отдела коммуникаций](#_ihv636)

[Баллы за проведенные инспекции](#_32hioqz)

[Отдел 1 — Направления и персонала. Начальник](#_1hmsyys)

[Баллы за введенных в должность сотрудников (ГСД)](#_41mghml)

[Баллы за введение в должность](#_2grqrue)

[Количество сотрудников](#_vx1227)

[Баллы по проверочному списку должностных инструкций](#_3fwokq0)

[Баллы менеджера секции кадрового учета](#_1v1yuxt)

[Отдел 2 一 Коммуникаций. Начальник.](#_4f1mdlm)

[Баллы по проверочному списку отдела коммуникаций (ГСД)](#_2u6wntf)

[Баллы по проверочному списку менеджера секции ІТ](#_19c6y18)

[Статистики курьерской службы](#_3tbugp1)

[Статистика благоустройства офиса](#_28h4qwu)

[Отдел 3 — Инспекций и докладов. Начальник.](#_37m2jsg)

[Количество сотрудников с выполненными квотами (ГСД)](#_1mrcu09)

[Баллы за проведенные инспекции](#_46r0co2)

[Отделение 2 — Распространения. Руководитель.](#_111kx3o)

[Валовая прибыль переданных и подтвержденных заказов к отгрузке](#_3l18frh) (ГСД)

Количество переданных подтвержденных заказов к отгрузке

[Отклики по продвижению](#_4k668n3)

[Отдел 4 — Продвижения. Начальник.](#_1egqt2p)

[Отдел 5 — Понимания. Начальник.](#_2dlolyb)

[Количество потенциальных клиентов, получивших понимание (ГСД)](#_sqyw64)

[Количество предоставленных клиентам материалов по пониманию](#_3cqmetx)

[Отдел 6 — Продаж. Начальник отдела.](#_4bvk7pj)

[Валовая прибыль переданных и подтвержденных заказов переданных к отгрузке](#_1664s55) (ГСД)

Количество переданных подтвержденных заказов к отгрузке

[Отделение 3 — Финансовое. Руководитель.](#_25b2l0r)

[Отдел 7 — Дохода. Начальник.](#_34g0dwd)

[Отдел 8 — Расхода. Начальник.](#_43ky6rz)

[Отдел 9 — Учета. Начальник.](#_xvir7l)

[Отделение 4 — Техническое. Руководитель.](#_3hv69ve)

[Количество вывезенного товара в срок (ГСД):](#_4h042r0)

[Сумма запланированного к закупке оборудования, необходимого для производства товара.](#_2w5ecyt)

[Сумма закупленного сырья согласно плана 11 отдела](#_1baon6m)

[Количество произведенного продукта](#_3vac5uf)

[Отдел 10 А — ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ И КОМПЛЕКТАЦИИ ПРОИЗВОДСТВА](#_2afmg28) ОБОРУДОВАНИЕМ

[Сумма запланированного к закупке оборудования, необходимого для производства товара](#_pkwqa1)

[Отдел 10 Б — Отдел Закупок](#_39kk8xu)

[Сумма закупленного сырья согласно плана 11 отдела (ГСД)](#_1opuj5n)

[Количество отгруженного товара от сторонних поставщиков](#_48pi1tg)

[Отдел 11 — Отдел Производств](#_2nusc19)а

[Количество произведенного товара](#_1302m92)

[Отдел 12 — Отдел доставки](#_3mzq4wv)

[Количество вывезенного продукта в срок (ГСД)](#_2250f4o)

[Количество доставленного товара](#_45jfvxd)

[Отделение 5 — Квалификации. Руководитель.](#_319y80a)

[Отдел 13 — Качества. Начальник.](#_40ew0vw)

[Отдел 14 — Обучения. Начальник.](#_upglbi)

[Отдел 15 — Коррекции. Начальник.](#_1tuee74)

[Отделение 6 — По работе с публикой. Руководитель.](#_2szc72q)

[Отдел 16 — Связей с общественностью. Начальник.](#_3s49zyc)

[Отдел 17 — Вводных услуг. Начальник.](#_meukdy)

[Отдел 18 — По работе с партнерами. Начальник.](#_1ljsd9k)

# 

# Общие положения

1. В справочнике указаны статистики и их описания для всех должностей компании.   
   Если какая-то статистика используется на нескольких должностях, ее описание дается только один раз, когда статистика впервые упоминается в справочнике. Последовательность статистик в справочнике соответствует последовательности отделов оргсхемы.
2. Все измеряемые в деньгах статистики подсчитывают в национальной валюте, если в описании статистики прямо не указано другое.
3. Все статистики в справочнике недельные, если не указано иное.
4. Для каждой должности есть одна главная статистика, она обозначена как ГСД - главная статистика должности. Эта та статистика, которая вывешивается на ИЦО компании
5. Статистика подразделения и руководителя этого подразделения 一 это одно и то же. ГСД руководителя 一 это главная статистика подразделения, которым он руководит.

# Принципы описания статистики в справочнике

Описание каждой статистики в справочнике должно содержать:

1. Название статистики - это краткое и информативное обозначение конкретной статистики, которая измеряется или отслеживается в нашей организации. Оно должно четко указывать на суть того, что измеряется или анализируется, чтобы пользователи могли легко понять, о чем идет речь. Название статистики должно быть достаточно ясным и понятным, чтобы обеспечить правильное использование и интерпретацию данных, связанных с этим показателем.
2. Описание статистики - это развернутое объяснение того, что представляет собой данная статистика, как и чем она измеряется, какие данные включает в себя, а также ее значение и важность для бизнеса или организации. Описание статистики помогает пользователям понять, какая информация содержится в данном показателе, как его интерпретировать и какие выводы можно сделать на основе этих данных. Оно также может включать объяснения, чтобы помочь пользователям использовать эту информацию в своей работе или принятии решений.
3. Как рассчитать статистику. Расчет статистики - это математический способ выяснить что-то о нашем бизнесе или об области, в которой применяется данная статистика. В этом пункте должны быть описаны все способы, методики или формулы, которые используется для получения конкретного показателя. Это может включать в себя различные математические операции или алгоритмы, используемые для обработки данных и получения нужного результата.
4. Где брать данные для расчета статистики. Для расчета статистики нам нужно знать, откуда получить информацию или данные, которые мы будем использовать. Поэтому в этом пункте должно быть детально описано где взять данные для расчета статистики. Например, если мы хотим рассчитать среднее количество продаж за неделю, нам нужно будет иметь доступ к данным о продажах в 1С за эту неделю. И в этом пункте нужно описать какой отчет нужно формировать чтобы получить необходимые значения
5. Пример расчета статистики - это конкретный пример или шаги, которые нужно выполнить, чтобы получить численное значение этой статистики на основе имеющихся данных. Например, если мы хотим рассчитать средний ежедневный объем продаж за неделю, пример расчета может включать в себя следующие шаги:
   * Собрать данные о продажах за каждый день недели.
   * Просуммировать объем продаж за каждый день.
   * Разделить общий объем продаж на количество дней в неделе..
6. Как рассчитать квоту по статистике. Расчет квоты по статистике - это определение целевого значения или объема, который необходимо достичь в определенном периоде времени, основываясь на предыдущих данных или целях компании. Квота может быть выражена в числовом значении или процентном соотношении и может быть установлена для отдельного сотрудника, отдела или всей компании. Процесс расчета квоты может включать в себя анализ исторических данных, учет факторов, влияющих на производство или продажи, и установление реалистичных целей на основе этих данных. Квота должна быть достижимой, но в то же время стимулирующей для сотрудников или отделов. В этом пункте необходимо очень подробно описать как выставить квоту по статистике.
7. Что я вижу как руководитель, анализируя график этой статистики и какие управленческие выводы я могу сделать проанализировав этот график. Когда руководитель анализирует график статистики, он ищет не только общие тенденции, но и детали, которые могут дать ему более глубокое понимание текущего состояния дел. Например, он может обращать внимание на следующие аспекты:
   * Смотрит на общий тренд: Он смотрит, в каком направлении идет график в целом. Например, растет ли производство или уменьшается, или остается стабильным.
   * Замечает колебания: Руководитель смотрит, есть ли на графике всплески или спады, которые могут быть вызваны временными факторами, например, сезонностью или изменениями в спросе.
   * Обращает внимание на необычные значения: Если на графике есть странные скачки или падения, руководитель задается вопросом, что могло вызвать эти изменения.
   * Сравнивает с планом: Он смотрит, соответствуют ли фактические показатели тому, что было запланировано. Если нет, то нужно разбираться, почему так произошло.
   * Прогнозирует: На основе того, что он видит на графике, руководитель пытается предсказать, как будет развиваться ситуация в будущем.

Управленческие выводы, которые руководитель делает после анализа графика, могут включать в себя корректировку стратегии, выделение дополнительных ресурсов, изменение процессов или внесение других корректив для достижения целей компании.

В качестве примера давайте рассмотрим статистику "Процент удовлетворенных клиентов" в розничном магазине. Эта статистика отражает процент клиентов, которые выразили удовлетворенность своим опытом покупок в магазине. Предположим, что уровень удовлетворенности клиентов за последний месяц составил 80%. А на прошлой неделе этот показатель был равен 70%

После анализа графика этой статистики руководитель может сделать следующие управленческие выводы:

* Положительные моменты: Руководитель видит, что уровень удовлетворенности клиентов достаточно высок, что может свидетельствовать о том, что магазин предоставляет качественное обслуживание и товары.
* Тренды: Так как в течение нескольких недель уровень удовлетворенности клиентов остается стабильным или даже растет, это может свидетельствовать о успешной стратегии обслуживания клиентов.
* Потенциальные проблемы: Если вдруг уровень удовлетворенности клиентов начнет снижаться, руководитель может обратить внимание на возможные причины, такие как плохое качество товаров, долгое время ожидания в очереди или неудовлетворительное обслуживание персонала.
* Улучшения: На основе анализа графика руководитель может принять решение о внесении улучшений в работу магазина, таких как обучение персонала, расширение ассортимента товаров, улучшение условий обслуживания и т.д.

Таким образом, анализ статистики "Процент удовлетворенных клиентов" позволяет руководителю выявить сильные и слабые стороны работы магазина и принять меры для улучшения обслуживания и удовлетворенности клиентов.

Такое подробное описание и анализ каждой статистики позволит руководителям принимать более обоснованные и эффективные управленческие решения, что способствует повышению эффективности компании в целом.

# Отделение 7 一 Административное. Владелец.

**Статистики:**

* **Количество завершенных задач по одобренным Офисом Владельца (ГСД)**
* **Деньги / кредиторская задолженность**
* **Стоимость предоставленного продукта**
* **Валовая прибыль по зашедшим деньгам**
* **Средняя заработная плата**
* **Денежные резервы**

**Описание статистик:**

#### Количество завершенных задач по одобренным Офисом Владельца программам (ГСД)

В статистику считают количество выполненных за неделю задач по всем находящимся на исполнении программам, предварительно одобренным Офисом Владельца. После завершения любой такой задачи ответственный за её выполнение направляет доклад об этом (с доказательствами выполнения) ответственному за программу. Ответственный за программу – это руководитель, который отвечает за успех всей программы в целом. Каждый такой доклад должен быть проверен, и в конце отчетной недели ответственные за программы по командной линии отчитываются о выполнении задач перед Офисом Владельца. За одну выполненную задачу в статистику добавляют 1 балл. За полностью и успешно завершенную программу в статистику добавляют 10 баллов.

#### Деньги / кредиторская задолженность

Это двойная статистика: график «деньги» отражает текущее количество денег на счетах МАРЖА, фонд компенсации потерь, фонд развития, налоги, фонд ЗП персонала, фонд оборудования, хозяйственные нужды, фонд возврата кредитов (включая наличные и безналичные) те денежные средства, которые используются на обеспечение жизнедеятельности компании. При расчете суммы денег на главном счете не включается фонд оборотных средств, зарплата работников производства Данные для этой статистики берутся в отчете остатки финансовых фондов, и берется сумма фондов на конец отчетной недели, а также все утвержденные суммы на заказы на приобретение но не выплаченные. Рисуют черным цветом. График «кредиторская задолженность» отражает сумму всех денежных обязательств компании, которые оплачиваются с перечисленных выше фондов, которые существуют на конец отчетной недели (аренда, зарплата, кредиты, прочие платежи по всем отделениям компании в настоящее время, регулярные платежи, срок которых уже наступил, и долги по не регулярным платежам) в данный график статистики включается неоплаченные заказы на приобретение. Рисуют красным цветом. Данные для этой предоставляет РО3.

#### Стоимость предоставленного продукта

Стоимость предоставленного продукта – все суммы выписанных расходных накладных за отчетный период. В статистику считается вся стоимость предоставленного продукта в течении отчетной недели, которая отражена в расходных накладных. Данные для этой статистики берутся в отчете продажи.

#### Валовая прибыль по зашедшим деньгам

Валовая прибыль в данной статистики рассчитывается следующим образом : Все поступления денежных средств от покупателей за предоставленный продукт за определенный период умноженная на среднюю маржинальную прибыль. Таким образом в статистике отображается сумма маржинальной прибыли которая распределяется на финансовом планировании. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

#### Средняя заработная плата

Чтобы подсчитать эту статистику необходимо сложить все деньги, которые были получены сотрудниками на руки и разделить на количество сотрудников в штате компании. Например, общая сумма, полученная сотрудниками на руки с учетом не только основной заработной платы, но и премиальных составила 200 000. В компании работает девять сотрудников, 200000 / 9 = 22220. Данные для этой статистики предоставляет Отделение 3.(*Примечание:* *периодичность подсчета этой статистики другая: статистика подсчитывается 1 раз в месяц*)

#### Денежные резервы

Это сумма денег, находящихся в резервах компании по состоянию на конец отчетной недели. Эти деньги хранятся на отдельном счете (или в наличных), они не тратятся на обеспечение деятельности компании и могут быть использованы при чрезвычайных обстоятельствах.

## 21 一 Офис владельца. Владелец.

**Статистики** 一 см. выше Административное отделение.

***Помощник владельца***

* **Количество распоряжений руководителя (ГСД).**

Главной статистикой поста является распоряжения Изданные/Завершенные. Статистика двойная. На статистике Изданные отображаются все изданные владельцем распоряжения и задачи всем сотрудникам компании, которые должны быть завершены на текущей отчетной неделе. Сюда же попадают все распоряжения, срок выполнения которых уже давно прошел и которые чистятся как просроченные. При этом учитывается не только те распоряжения и задачи, которые Владелец дал непосредственно личному помощнику, а все распоряжения и задачи которые издал Владелец всем сотрудникам компании и личному помощнику в том числе. Статистика Завершенные отображает все распоряжения, которые были завершены на текущей отчетной неделе и приняты владельцем. Если распоряжение было завершено исполнителем, но не принято владельцем, то такое распоряжение не попадает в статистику завершенные. Статистика ведется в штуках, максимальное значение статистики не ограничено.

Для того чтобы понять насколько успешно ведется деятельность на данном посту, необходимо анализировать разрыв между двумя статистиками, а не наклон графика, а также продолжительность по времени в разрыве двух линий статистики. В идеале две линии Изданные и Завершенные должны накладываться друг на друга. Отсутствие разрыва между линиями Изданные и Завершенные на протяжении длительного времени говорит о том, что деятельность на посту ведется замечательно, и наоборот - длительный разрыв графиков Изданные и Завершенные говорит о том, что деятельность на данном посту нуждается в срочной коррекции и улучшении.

## 20 一 Офис Официальных Вопросов. Руководитель.

**Статистики:**

* **Количество баллов по проверочным спискам отдела (ГСД).**
* **Количество баллов по проверочному списку Юридической Службы.**
* **Количество баллов по проверочному списку Службы Охраны Труда.**
* **Количество баллов по проверочному списку Службы по Связям с Общественностью.**
* **Количество баллов по проверочному списку Службы Безопасности.**
* **Количество баллов по проверочному списку Службы Охраны.**

**Описание статистик:**

#### Количество баллов по проверочным спискам отдела (ГСД).

Это сумма баллов по всем проверочным спискам Офиса Официальных вопросов. За каждый выполненный в течение недели пункт каждого из проверочных списков Офиса Официальных вопросов в статистику добавляется соответствующее пункту количество баллов. Проверочные списки офиса составляются и дополняются руководителями служб Офиса Официальных Вопросов, одобряются руководителем офиса и руководителем Административного отделения. За каждый пункт проверочного списка, который был ложно указан как выполненный, из статистики вычитается пятикратное количество баллов соответствующего пункта.

#### Количество баллов по проверочному списку Юридической Службы

Проверочный список Юридической службы составляется и дополняется руководителем службы, одобряется руководителем офиса и руководителем Административного отделения. За каждый выполненный в течение недели пункт каждого проверочного списка в статистику добавляется соответствующее пункту количество баллов. За каждый пункт проверочного списка, который был ложно указан как выполненный, из статистики вычитается 5-ти кратное количество баллов соответствующего пункта.

*Пример проверочного списка*

***Проверочный список специалиста по договорной работе***

| **№** | **Продукт** | **Б.** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Отправлены все договора клиентам | 20 |
| 2 | Отправлены все договора поставщикам | 20 |
| 3 | Если в наличии все оригиналы заключенных договоров с клиентами | 50 |
| 4 | Есть в наличии все оригиналы заключенных договоров с поставщиками | 50 |
| 5 | Есть в наличии все договора с сотрудниками компании | 50 |
| 6 | Отсутствие 1 оригинала договора (клиенты, поставщики). За отсутствие каждого договора снимается по 10 баллов. | -10 |
| 7 | Актуальные данные в реестре по договорам с клиентами | 20 |
| 8 | Актуальные данные в реестре по договорам с поставщиками | 20 |
| 9 | Актуальные данные в реестре по договорам с сотрудниками компании | 20 |
| 10 | Все договора (либо их скан-копии) внесены в 1С | 30 |
| 11 | Составлены все необходимые доп. Соглашения | 20 |
| 12 | Есть в наличии полный, заполненный сотрудником, пакет кадровых документов | 50 |
| 13 | Составлены и отправлены клиентам все необходимые претензии и сформирован и подготовлен перечень документов для подачи иска | 150 |
| 14 | **Итого:** | **500** |

#### Количество баллов по проверочному списку Службы Охраны Труда

Проверочный список службы охраны труда составляется и дополняется руководителем службы, одобряется руководителем офиса и руководителем Административного отделения. За каждый выполненный в течение недели пункт каждого проверочного списка в статистику добавляется соответствующее пункту количество баллов. За каждый пункт проверочного списка, который был ложно указан как выполненный, из статистики вычитается 5-ти кратное количество баллов соответствующего пункта.

*Пример проверочного списка*

| **Подпродукт** | **Баллы** | |
| --- | --- | --- |
| Документация в порядке (приказ о назначении, инструкции) для всех сотрудников. | 5 | |
| Всем сотрудникам был проведен вводный инструктаж по технике безопасности. | 5 | |
| Все сотрудники прошли плановое обучение по безопасности труда не позднее чем полгода назад. | 5 | |
| Журнал выдача индивидуальных средств защиты в порядке. | 5 | |
| Журнал инструктажей по технике безопасности в порядке. | 5 | |
| Все рабочие места аттестованы, есть действующие подтверждающие документы. | 20 | |
| Личные карточки учета индивидуальных средств защиты оформлены на всех сотрудников. | 5 | |

#### Количество баллов по проверочному списку Службы по Связям с Общественностью

Проверочный список службы по связям с общественностью составляется и дополняется руководителем службы, одобряется руководителем офиса и руководителем Административного отделения. За каждый выполненный в течение недели пункт каждого проверочного списка в статистику добавляется соответствующее пункту количество баллов. За каждый пункт проверочного списка, который был ложно указан как выполненный, из статистики вычитается 5-ти кратное количество баллов соответствующего пункта.

*Пример проверочного списка*

| **Подпродукт** | **Б.** |
| --- | --- |
| Все представители власти (согл. Списка №1) были ознакомлены с новостями о деятельности компании не более чем 15 дней назад. | 5 |
| Проведено поздравление с Днями Рождения всех представителей власти (согл. Списку №1). | *5* |
| Проведено поздравление представителей власти с основными Государственными праздниками (согл. Списку №1). | *5* |
| Своевременно и качественно проведены все мероприятия по одобренному календарю взаимодействия с представителями власти. | *5* |

#### Количество баллов по проверочному списку Службы безопасности

Проверочный список службы безопасности составляется и дополняется руководителем службы, одобряется руководителем офиса и руководителем Административного отделения. За каждый выполненный в течение недели пункт каждого проверочного списка в статистику добавляется соответствующее пункту количество баллов. За каждый пункт проверочного списка, который был ложно указан как выполненный, из статистики вычитается 5-ти кратное количество баллов соответствующего пункта.

*Пример проверочного списка*

| **Подпродукт** | **Б.** |
| --- | --- |
| Все клиенты с отсрочкой оплаты проверены и одобрены Службой безопасности. | 10 |
| Все новые сотрудники компании проверены и одобрены согласно проверочного списка (проверка прошлых мест работы, данные о правонарушениях, данные исполнительной службы и т.д.). | 10 |
| Произведена выборочная проверка закупочных цен на услуги, товары и материалы. | 5 |
| Секреты замков и ключи для помещений компании заменены не более чем шесть месяцев назад. | 5 |
| Система видеонаблюдения работает, текущий архив содержит записи не менее чем за семь прошедших дней. | 10 |
| Система охранной и пожарной сигнализации исправна и коды системы изменены не более чем 15 дней назад. | 10 |
| Все программное обеспечение, используемое в компании, лицензионное или распространяется бесплатно по условиям лицензии. | 10 |
| Соблюдается резервное копирование в соответствии с установленными стандартами. | 5 |
| Пароли для доступа ко всем ресурсам компании обновлены менее 30 дней назад. | 5 |
| Резервные копии бухгалтерских отчетов не старше чем 10 дней сохранены на сервере провайдера. | 5 |
| По каждому уволенному сотруднику произведена процедура смены ключей, компьютерных паролей и кодов сигнализации. | 5 |
| На все ценное имущество компании есть надежные договора страхования. | 5 |

#### Количество баллов по проверочному списку Службы Охраны

Проверочный список Юридической службы составляется и дополняется руководителем службы, одобряется руководителем офиса и руководителем Административного отделения. За каждый выполненный в течение недели пункт каждого проверочного списка в статистику добавляется соответствующее пункту количество баллов. За каждый пункт проверочного списка, который был ложно указан как выполненный, из статистики вычитается 5-ти кратное количество баллов соответствующего пункта.

*Пример проверочного списка*

| **Подпродукт** | **Б.** |
| --- | --- |
| В течение недели не было случаев присутствия посторонних лиц на территории компании. | 10 |
| В течение недели не было случаев срабатывания сигнализации. | 10 |
| Все сотрудники умеют ставить и снимать офис с охраны. | 5 |
| Проверки охраны в течение месяца прошли без замечаний. | 10 |

## 19 一 Офис Исполнительного директора. Исполнительный директор.

**Статистики:**

* **Валовая прибыль по зашедшим деньгам (ГСД)**
* **Валовой доход**
* **Стоимость предоставленного продукта**

**Описание статистик:**

#### Валовая прибыль по зашедшим деньгам (ГСД)

Валовая прибыль в данной статистики рассчитывается следующим образом : Все поступления денежных средств от покупателей за предоставленный продукт за определенный период умноженная на среднюю маржинальную прибыль. Таким образом в статистике отображается сумма маржинальной прибыли которая распределяется на финансовом планировании. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

#### Валовой доход

Валовой доход в данной статистике рассчитывается как сумма всех зашедших денежных средств от покупателей за определенный период. В статистику считается сумма валового дохода, полученного в течение отчетной недели. Данные для этой статистики берутся в 1С во вкладке деньги, отчет денежные средства TEST, формируется за отчетный период. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

#### Стоимость предоставленного продукта

В статистику считается общая сумма отгруженных со склада товаров, подтвержденных накладными. Если товар был отгружен, но накладные по нему не переданы в отдел бухгалтерии, этот товар не может быть посчитан в статистику. Данные для этого отчета берутся в 1С во вкладке продажи, отчет по продажам, формируется за отчетный период. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

**Статистики:**

## Рекомендательный совет. Председатель.

**Статистики:**

#### Валовая прибыль - (ГСД)

См. описание в статистиках 7 отделения

# Отделение 1 *一* Построения. Руководитель.

**Статистики:**

* **Количество сотрудников с выполненной квотой (ГСД)**
* **Баллы за введенных в должность сотрудников**
* **Баллы по проверочному списку отдела коммуникаций**
* **Баллы за проведенные инспекции**

**Описание статистик:**

#### Количество сотрудников с выполненной квотой (ГСД)

В статистику считается каждый сотрудник, квота которого выполнена. Если сотрудник отвечает за две или больше главных статистики отдела (статистика на ИЦО), каждая из них считается как отдельную должность. Если у сотрудника несколько должностей, считается статистика по самой высокой должности. Статистика считается путем проведения инспекции у каждого сотрудника, за каждую выполненную квоту ставится 1. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

#### Баллы за введенных в должность сотрудников

Сотрудник считается введенным в должность, если он успешно завершил испытательный срок, изучил должностную инструкцию, сдал проверку, оформлены все документы кадрового делопроизводства, и введение в должность правильно отображено на организующей схеме компании. За должности разных уровней в статистику может добавляться разное количество баллов, если покидает пост - баллы вычитаются. Если сотрудник повышен или понижен в должности после выполнения указанных выше требований по введению в должность, в статистике отражается разница в баллах. Один сотрудник может быть введен в несколько должностей. Баллы должны начисляться за введение в каждую отдельную должность, указанную в приказе о заполнении должностей. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

*Пример баллов за должности*

| **Должности** | **Б.** |
| --- | --- |
| Удаленный работник | 1 |
| Работник производства | 3 |
| Менеджер секции | 4 |
| Начальник отдела | 5 |
| Руководитель отделения | 7 |
| Заместитель директора | 10 |
| Исполнительный директор | 15 |

#### Баллы по проверочному списку отдела коммуникаций

Проверочный список составляет и дополняет начальник отдела, одобряет у Руководителя отделения, у Исполнительного директор, а затем у Владельца. За каждый выполненный пункт проверочного списка в течение дня в статистику за неделю добавляется соответствующее количество баллов. За каждый пункт проверочного списка, который был ложно указан как выполненный, из статистики вычитается 5-ти кратное количество баллов соответствующего пункта. Так же в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

Пример проверочного списка:

| № | **Продукт** | | | | **Балл** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **СЕКЦИЯ КОНТАКТОВ**: **ЦКП** ТОЧНЫЕ И ПОЛНЫЕ КОНТАКТЫ ВСЕХ КОНТРАГЕНТОВ И СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ,ВНЕСЕННЫЕ В БАЗЫ ДАННЫХ,НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМПАНИИ | |  | Адреса контрагентов для отправки оригиналов документов почтой внесенные в 1с | **10** |
|  | Актуальные контакты в счетах для оплаты в 1с | **5** |
|  | Актуальная информация о поставщиках хоз нужд, канцтоваров, топлива,продуктов в папке должности | **10** |
|  | В Телеграм актуальные номера сотрудников | **10** |
|  | В Битрикс в карточках сотрудников актуальные почты и номера телефонов | **10** |
|  | В ком центре компани есть лоток для каждого сотрудника подписанный согласно оргсхеме | **10** |
|  | В ком центре в лотках сотрудников нет заторов | **10** |
|  | Журналы содержат все записи | Входящая/Исходящая коммуникация новая почта и укр почта (в Битрикс) | **5** |
|  | Учета ключей | **10** |
|  | **СЕКЦИЯ ПРИЕМНОЙ: ЦКП:** ПРИНЯТЫЕ, БЫСТРО И ПРАВИЛЬНО НАПРАВЛЕННЫЕ К НУЖНЫМ СОТРУДНИКАМ ЗВОНКИ И ПОСЕТИТЕЛИ. | |  | Принятые звонки направленные в Телеграм ответственным лицам (ФИО, телефон, цель звонка) | **10** |
|  | Принятые посетители направленные ответственному сотруднику, предложенный и сделанный чай, кофе гостю | **10** |
|  | Есть чистая и привлекательная посуда для гостей | **5** |
|  | **СЕКЦИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ РАБОЧИХ МЕСТ - ЦКП:** ПРИВЛЕКАТЕЛЬНЫЕ РАБОЧИЕ МЕСТА,ОБЕСПЕЧЕННЫЕ ВСЕМ НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ТОГО,ЧТОБЫ СОТРУДНИК БЕСПРЕПЯТСТВЕННО ПРОИЗВОДИЛ СВОЙ ЦКП. | | есть необходимый запас: | Канцтоваров | **5** |
|  | Бытовая химия и расходники | **5** |
|  | Чай | **1** |
|  | Кофе | **10** |
|  | Сахар | **1** |
|  | Молоко | **10** |
|  | Питьевая вода | **10** |
|  | Посуда и столовые приборы для сотрудников | **5** |
|  |  | Пополнена и работающая мобильная связь Киевстар | **20** |
|  | Оплачены коммунальные услуги (отопление, электроэнергия), аренда архива, охрана Гуард и пожарная сигнализация | **10** |
|  | Температура в офисе 20-22 °С для комфортной работы сотрудников | **20** |
|  | Оптимальная работа кондиционеров (22 °С зима и 20°С лето) | **10** |
|  | Рабочие места сотрудников без завалов | **5** |
|  | Порядок в кабинетах, нет лишних предметов | **5** |
|  | Сотрудники умеющие использовать кофе-машину согласно Инструкции "ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ КОФЕМАШИНЫ DeLonghi"++ | **1** |
|  | В переговорных комнатах в наличии губка для доски и хорошо пишущие маркеры | **5** |
|  | Сотрудники имеющие ключи от офиса умеют ставить офис на сигнализацию согласно ИП "  ПРАВИЛА ДЛЯ ПЕРВОГО СОТРУДНИКА, ПРИШЕДШЕГО В ОФИС И ДЛЯ ПОСЛЕДНЕГО СОТРУДНИКА, ПОКИНУВШЕГО ОФИС " | **10** |
|  | В ящике с ключами имеются ключи от всех дверей офисов, бани, архива | **20** |
|  | Печати действующих компаний в наличии | **20** |
|  | **СЕКЦИЯ ВНЕШНИХ КОММУНИКАЦИЙ**  **СЕКТОР ЭЛЕКТРОННЫХ СООБЩЕНИЙ**  **ЦКП**: ОТПРАВЛЕННАЯ ЭЛЕКТРОННАЯ ПОЧТА В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ КОМПАНИИ. | |  | Пакеты документов имеют все необходимые печати, отсканированы и отправлены клиентам через электронную почту. | **20** |
|  | Электронные письма по требованию сотрудников отправленные через электронную почту | **10** |
|  | Принятые электронные письма направленные ответственным лицам | **10** |
|  | **СЕКТОР ПОЧТОВЫХ СООБЩЕНИЙ**  **ЦКП:** 1.ОТПРАВЛЕННЫЕ ПИСЬМА ПОЧТОЙ В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ КОМПАНИИ.  2.ПОЛУЧЕННАЯ И БЕЗОШИБОЧНО ПЕРЕДАНАЯ ОТВЕТСТВЕННОМУ ЛИЦУ ПОЧТА. | |  | Посылки с почтовых служб Новой или Укр почты полученные Менеджером секции курьерской службы и находяться в офисе | **5** |
|  | Входящая корреспонденция  переданная ответственным сотрудникам | **5** |
|  | Отправленные документы по Новой и Укр почтах. В лотках "Документы на отправку" нет документов. | **10** |
|  | Письма с юридических адресов полученные в срок (1 раз в неделю). | **10** |
|  | Поручения сотрудников компании (рабочие) выполнены в срок | | | | **10** |
|  | Соблюден порядок работы фонда хозяйственных нужд и все счета, согласно перечня расходов, оплачены в срок | | | | **10** |
|  | Менеджером курьерской службы выполнены все задачи поставленные в Битриксе до 9.30 | | | | **10** |
|  | Офис и прилегающая территория компании чистые согласно проверочного списка | | | | **10** |
|  | Менеджером секции благоустройства выполнены все задачи по чек-листу | | | | **10** |
|  |  |  |  |  | **398** |

#### Баллы за проведенные инспекции

За каждый выполненный в течение недели пункт каждого проверочного списка в статистику добавляется соответствующее пункту количество баллов. Проверочный список составляется и дополняется начальником отдела, одобряет у Руководителя отделения, у Исполнительного директор, а затем у Владельца. За каждый пункт проверочного списка, который был ложно указан как выполненный, из статистики вычитается пятикратное количество баллов соответствующего пункта.

Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

*Пример проверочного списка*

| № | **Подпродукт** | **Баллы для Владельца и ИД** | **Баллы для руководителей отделений** | **Баллы для начальников отделов и менеджеров секций** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Если для должности установлена ежедневная статистика — есть график статистики, соответствующий требованиям регламента. | 3 | 2 | 1 |
| 2. | Есть правильно оформленные графики всех недельных статистик должности с актуальными данными. | 3 | 2 | 1 |
| 3. | Все графики статистик должности висят на рабочем месте. | 3 | 2 | 1 |
| 4. | ГСД руководителя продублирована на ИЦО (информационном центре организации) Компании. Данные в статистике актуальны и верны. | 6 | 4 | 2 |
| 5. | ГСД поста выше поставленной квоты | 3 | 2 | 1 |
| 6. | Есть недельный боевой план, одобренный непосредственным руководителем, в котором: |  |  |  |
|  | установлен период боевого плана; | 3 | 2 | 1 |
|  | по каждой из статистик установлена квота; | 3 | 2 | 1 |
|  | перечислены задачи с правильно сформулированными продуктами; | 3 | 2 | 1 |
|  | есть оценка времени на выполнение задач и общее количество времени на все задачи соответствует возможностям сотрудников при выполнении работы на этой должности; | 3 | 2 | 1 |
|  | есть отметки о выполнении задач за прошедшее с начала недели время.; | 3 | 2 | 1 |
|  | подписан руководителем. | 3 | 2 | 1 |
| 7. | На рабочем столе находятся коммуникационные корзины, которые используются правильно, а не как место для хранения документов или личных вещей. |  |  |  |
|  | Нет завалов в лотке «входящие» - это лоток для всех новых документов. Проверяют всех менеджеров и руководителей их корзины и ячейки коммуникационного центра на предмет наличия просроченных посланий (определить можно по дате документа). | 3 | 2 | 1 |
|  | Нет завалов в лотке «отложенные» - это лоток для документов, работа с которыми уже начата, но не завершена. Проверяют всех менеджеров и руководителей их корзины и ячейки коммуникационного центра на предмет наличия завалов. | 3 | 2 | 1 |
| 8. | Нет просроченных задач в 1С и в Битриксе. Все поставленные задачи выполняются в срок. | 6 | 4 | 2 |
| 9. | В e-mail в папке Входящие нет просроченных сообщений и уже обработанных сообщений (они должны быть в Архиве). В папке Отложенные нет завалов. | 3 | 2 | 1 |
| 10. | На рабочем месте чистота и порядок.  Под порядком подразумевается нахождение на рабочем столе ноутбука или компьютера, офисного набора канцтоваров, системы 3х корзин и не более одного дела с разложенными бумагами. | 3 | 2 | 1 |
| 11. | В зоне видимости есть папка штатного сотрудника.  Папка подписана внутри или снаружи (Ф.И.О. сотрудника). Находиться на рабочем месте либо стоит в офисном шкафу, на тумбочке, на подоконнике — возле рабочего места. | 3 | 2 | 1 |
| 12. | В зоне видимости есть папка должности.  Папка подписана внутри или снаружи (Ф.И.О. сотрудника). В ней находятся правильно написанная шляпа, согласно правил составления шляпы и документы, которые относятся к данному посту. Находится на рабочем месте либо стоит в офисном шкафу, на тумбочке, на подоконнике — возле рабочего места. За каждый занимаемый пост (если сотрудник занимает несколько постов, к каждому должна быть папка должности) | 3 | 2 | 1 |
| 13. | Сотрудник знает свой ЦКП и ЦКП компании | 6 | 4 | 2 |
| 14. | Сотрудник знает цели и замыслы компании | 3 | 2 | 1 |
| 15. | Каждый сотрудник имеет при себе электронный ключ от офиса. А также ключ от входной двери, если он был выдан. | 3 | 2 | 1 |
| 16. | Сотрудник не опаздывает на работу. В 09:00 сотрудник должен находиться на рабочем месте, а не в туалете или попивая кофе на кухне. | 3 | 2 | 1 |
| 17. | Сотрудник знает как пользоваться оргсхемой Компании. Каждый сотрудник должен хорошо знать оргсхему своего отделения, каждый руководитель — оргсхему всей компании. Знание является достаточно хорошим в том случае, когда сотрудник может без промедления определить, кто из персонала отвечает за ту или иную функцию; а также рассказать с кем он общается по командным и коммуникационным линиям и по каким вопросам. | 3 | 2 | 1 |
|  | Итого: | **78** | **52** | **26** |

## Отдел 1 — Направления и персонала. Начальник

**Статистики:**

* **Баллы за введенных в должность сотрудников (ГСД)**
* **Баллы за введение в должность**
* **Количество сотрудников**
* **Баллы по проверочному списку должностных инструкций**
* **Баллы менеджера секции кадрового учета**

**Описание статистик:**

#### Баллы за введенных в должность сотрудников (ГСД)

См. описание в статистиках 1-го отделения.

#### Баллы за введение в должность

Так как процесс введения в должность длительный, то его имеет смысл разбить на отдельные под продукты и присваивать баллы за произведенные под продукты. Эта статистика не может быть главной, но она будет помогать руководителю отделения следить за прогрессом. За каждый выполненный пункт проверочного списка в течение дня в статистику за неделю добавляется соответствующее количество баллов. Проверочный список составляет и дополняет начальник отдела, одобряет у Руководителя отделения, у Исполнительного директор, а затем у Владельца. За каждый пункт проверочного списка, который был ложно указан как выполненный, из статистики вычитается 5-ти кратное количество баллов соответствующего пункта.

пример проверочного списка:

| **Задачи по введению в должность** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Составлена и одобрена программа испытательного срока | 1 | 5 | 3 | 5 | 7 | 10 | 15 |
| Завершена программа испытательного срока | 10 | 50 | 30 | 50 | 70 | 100 | 150 |
| Составлено описание должности | 2 | 10 | 6 | 10 | 14 | 20 | 30 |
| Одобренная статистика должности | 2 | 10 | 6 | 10 | 14 | 20 | 30 |
| Проведено прояснение продукта и функций должности | 2 | 10 | 6 | 10 | 14 | 20 | 30 |
| Проведена проверка по описанию должности | 2 | 10 | 6 | 10 | 14 | 20 | 30 |
| Кадровые документы оформлены | 5 | 25 | 15 | 25 | 35 | 50 | 75 |
| На оргсхеме имя сотрудника правильно отображено. | 1 | 5 | 3 | 2 | 7 | 10 | 15 |

**1 - удаленный работник**

**2 - работник производства**

**3 - менеджер секции**

**4 - начальник отдела**

**5 - руководитель отделения**

**6 - заместитель директора**

**7 - директор**

#### Количество сотрудников

В статистику считается общее количество сотрудников компании, которые прошли испытательный срок, приняты в штат и введены в должность в соответствии со стандартами компании. В статистике указывается количество таких сотрудников на конец отчетной недели. Также, в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

#### Баллы по проверочному списку должностных инструкций

За каждый выполненный в течении недели пункт каждого проверочного списка в статистику добавляется соответствующее пункту количество баллов. Проверочный список составляется и дополняется начальником отделения, одобряется Руководителем Отделения, затем Владельцем. За каждый пункт проверочного списка, который был ложно указан как выполненный, из статистики вычитается 5-ти кратное количество баллов соответствующего пункта.

*Пример проверочного списка*

| **Подпродукт** | **Б.** |
| --- | --- |
| Документ по политике, одобренный, размноженный и помещенный в должностные папки сотрудников. За каждую должностную папку. | 1 |
| Новый документ по политике в должностной папке, по которому была проведена проверка сотрудника, которая продемонстрировала достаточный уровень понимания документа. За каждую проверку. | 1 |
| Разработанный и одобренный руководителями документ по политике, готовый для распределения в должностные папки сотрудников. | 25 |
| Сформированная должностная папка для нового сотрудника, содержащая все документы, относящиеся к его должности, согласно коду распределения. | 10 |
| Должностная папка сотрудника, содержащая все актуальные документы по политике компании, согласно коду распределения, что было подтверждено проверкой папок. За каждую папку. | 3 |

#### Баллы менеджера секции кадрового учета

За каждый выполненный в течение недели пункт каждого проверочного списка в статистику добавляется соответствующее пункту количество баллов. Проверочный список составляется и дополняется начальником отделения, одобряется Руководителем Отделения, затем Владельцем.

Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

*Пример проверочного списка*

| **Продукт** | **Б.** |
| --- | --- |
| Табель учета рабочего времени по всем компаниям актуален | 5 |
| Штатное расписание по всем компаниям актуально | 5 |
| Личные дела сотрудников укомплектованы в полном объеме | 10 |
| Правила внутреннего трудового распорядка актуальны, все сотрудники ознакомлены под подпись | 5 |
| Правила об оплате труда актуальны, все сотрудники ознакомлены под подпись | 5 |
| График отпусков составлен по всем компаниям, все сотрудники ознакомлены под подпись | 5 |
| Сотрудники, ушедшие в отпуск согласно графика отпусков | 3 |
| Сотрудники, которые планируют идти в отпуск, получили уведомления об отпуске | 2 |
| Работающее и оформленное необходимое количество инвалидов на всех предприятиях | 5 |
| Трудовые книжки, верно заполненные и в полном объеме хранятся в закрытом доступе по каждой компании | 10 |
| Трудовые книжки уволенных сотрудников, которые не отданы при увольнении, отправлены по почте с описью | 5 |
| Трудовых книжки уволенных сотрудников нет в наличии | 10 |
| Журнал учета движения трудовых книжек в актуальном состоянии по каждой компании. Журнал прошит, пронумерован, заверен. | 5 |
| Заявления об увольнении без даты и заявления об отправке трудовой книжки при увольнении без даты собраны от всех сотрудников и хранятся в отдельном месте | 5 |
| Журнал регистрации приказов в актуальном состоянии по каждой компании | 5 |
| Папка с приказами на прием, перемещение и увольнение сотрудников по каждой компании в актуальном состоянии | 5 |
| Папка с приказами на отпуск по каждой компании в актуальном состоянии | 5 |
| Уведомление о приеме на работу сотрудников, отправлено как минимум за 1 день до даты приема в ДФС (Державна фіскальна служба) | 10 |
| Личные дела уволенных сотрудников укомплектовано в полном объеме | 10 |
| Больничные листы заполнены и переданы НО9 | 5 |
| Договора ГПХ (гражданско-правового характера) без дат подписаны со всеми сотрудниками, которые неофициально трудоуствоены в компании | 10 |
| Акты выполненных работ без дат по договорам ГПХ составлены и подписаны со всеми сотрудниками, которые неофициально трудоуствоены в компании | 10 |

## Отдел 2 一 Коммуникаций. Начальник.

**Статистики:**

* **Баллы по проверочному списку отдела коммуникаций (ГСД)**
* **Баллы по проверочному списку менеджера секции ІТ**
* **Статистика курьерской службы**
* **Статистика благоустройства офиса**

**Описание статистик:**

#### Баллы по проверочному списку отдела коммуникаций (ГСД)

См. описание в статистиках Отделения Построения. [Баллы по проверочному списку отдела коммуникаций](#_ihv636). Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

#### Баллы по проверочному списку менеджера секции ІТ

За каждый выполненный в течение недели пункт каждого проверочного списка в статистику добавляется соответствующее пункту количество баллов.

Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

| **Проверочный список менеджера секции IT и администрирования отдела коммуникаций отделения построения** | | | | | | |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Пункт проверочного списка** | | | | | **Время исполнения** | **Баллы** |
| **Работающий терминальный сервер компании** | | | | | |  |  |
| 1 | Исправное подключение с удалённым терминальным сервером | | | | | каждое утро перед началом рабочего дня | 10 |
| 2 | Работают все корпоративные базы программного комплекса 1С. Бухгалтерия 1.2 и 2.0, Управленка УК, МП, Беги и Известняк | | | | | каждое утро перед началом рабочего дня | 10 |
| 3 | Работает программный комплекс М.E.Doc | | | | | каждое утро перед началом рабочего дня | 6 |
| 4 | Работает программный комплекс MS Office | | | | | каждое утро перед началом рабочего дня | 1 |
| 5 | Работает программа Adobe Reader (или аналогичного PDF-просмотрщика) | | | | | каждое утро перед началом рабочего дня | 1 |
| 6 | Доступны, как минимум, 12 ГБ свободного места на дисках C и D на терминальном сервер компании | | | | | каждое утро перед началом рабочего дня | 5 |
| 7 | Созданные корректные резервные копии баз данных всех программных комплексов  приходит письмо на почту support@vba.com.ua | | | | | каждое утро перед началом рабочего дня | 5 |
| 8 | Отсутствие вирусов и другого вредоносного ПО на сервере компании | | | | | каждый понедельник | 5 |
| 9 | Отсутствие временных файлов в реестре и в системных папках на терминальном сервере компании | | | | | Каждую пятницу | 2 |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |

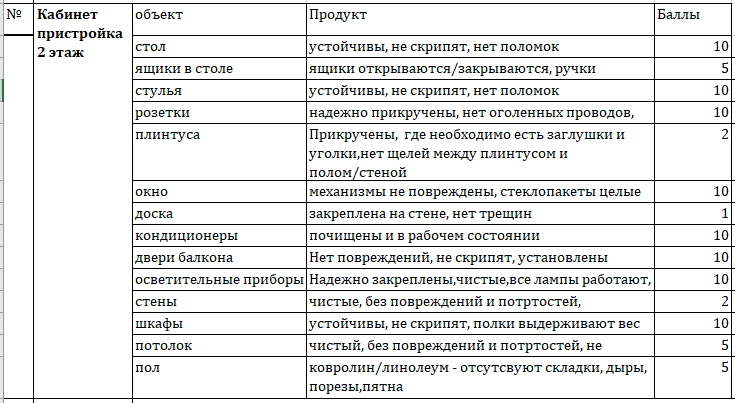
#### Статистики курьерской службы

Статистика рассчитывается в процентном соотношении, поставленные задачи водителю и выполненные задачи водителем. Задачи водителю ставятся в Битрикс на НО2. НО2 ежедневно проверяет выполнение поставленных задач, водитель вносит данные на статистику. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

#### Статистика благоустройства офиса

Статистика рассчитывается в процентном соотношении, поставленные задачи и выполненные задачи менеджером благоустройства офиса. НО2 ежедневно проверяет выполнение поставленных задач, менеджер вносит данные на статистику. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

Пример проверочного списка менеджера секции благоустройства офиса (одной из зон) приведен ниже:



## Отдел 3 — Инспекций и докладов. Начальник.

**Статистики:**

* **Количество сотрудников с выполненными квотами (ГСД)**
* **Баллы за проведенные инспекции**

**Описание статистик:**

#### Количество сотрудников с выполненными квотами (ГСД)

См. описание в статистиках 1-го отделения. [Количество сотрудников с выполненной квотой (ГСД)](#_3o7alnk)

Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

#### Баллы за проведенные инспекции

смотреть в статистиках 1 - го отделения. [Баллы за проведенные инспекции](#_32hioqz)

Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

# Отделение 2 *—* Распространения. Руководитель.

**Статистики:**

* **Валовая прибыль переданных заказов к отгрузке (ГСД)**
* **Количество переданных заказов к отгрузке**
* **Отклики по продвижению**

**Описание статистик:**

#### Валовая прибыль переданных заказов к отгрузке (ГСД)

Валовая прибыль переданных заказов\* к отгрузке – сумма валового дохода за вычетом себестоимости реализованной продукции за определенный период . Данные берутся в отчете ПРОДАЖИ в 1с Выбирается соответствующий отдел Заказы покупателя (Ответственный , в котором указывается ФИО по которому нужны данные) , период за который производится выборка данных и затем формируется отчет . Данные для выборки находятся в столбце ПРИБЫЛЬ. Вносится общая сумма прибыли за неделю со вторника по понедельник (включительно) как одно значение (одна точка ). Недовыполнение переносится в следующие отчетные недели ( в отчетном месяце ) порядок распределения утверждается на рексовете.

**\*Заказ** - заказы полученные от клиента включающие в себя следующие данные: Объем продукции, График вывоза ( исходя из недельного производства, остатков готовой продукции ), Вид транспорта ( самовывоз/доставка ) Место выгрузки, Наличие договора, Соблюдение условий договора ( предоплата/отсрочка )

### Количество переданных заказов на производство в тоннах

Количество переданных заказов на производство в тоннах - в статистику считается количество продукта переданного для производства ГП, по которому подтверждены заявки от клиентов. Квота по статистике не может быть меньше плановой возможности производства ГП в отчетную неделю. Данные берутся в 1с путь : Продажи - Отчеты - Заказы покупателей - ФИО по которому нужны данные - отдел Производство Каменец устанавливается период за который производится выборка данных и затем формируется отчет. Вносится общее кол-во (тн) заказов покупателей за неделю со вторника по понедельник как одно значение (одна точка ) Рис 1 . Недовыполнение переносится в следующие отчетные недели ( в отчетном месяце ) порядок распределения утверждается на рексовете.

#### Валовый доход переданных заказов к отгрузке

В статистику считают все суммы выписанных расходных накладных за отчетный период. Данные берутся в отчете ПРОДАЖИ в 1с. Выбирается соответствующий отдел, заказы покупателя (ответственный, в котором указывается ФИО по которому нужны данные), период за который производится выборка данных и затем формируется отчет. Данные для выборки находятся в столбце СУММА. Вносится общая сумма расходных накладных за неделю со вторника по понедельник - как одно значение. Недовыполнение переноситься в следующий отчетный период

#### Отклики по продвижению

В статистику считается каждый полученный, зарегистрированный в CRM (базе клиентов) и переданный в отдел продаж отклик (входящий звонок, визит, e-mail, регистрация на сайте или в рассылке и т.п.), полученный в результате выполнения кампаний по продвижению 4-го отдела. Данные берутся из файла сотрудника 4 отдела, которые подтверждены распечатками всех откликов. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

## Отдел 4 — Продвижения. Начальник.

**Статистики:**

* **Отклики по продвижению (ГСД)**
* **Отклики от новых клиентов**

**Описание статистик:**

* **Отклики по продвижению (ГСД)**

См. описание в статистиках 2-го отделения [Отклики по продвижению](#_4k668n3).

* **Отклики от новых клиентов**

В отличие от общего количества откликов, в эту статистику считают только отклики, полученные от новых потенциальных клиентов. Чтобы быть засчитанным в статистику, этот отклик и сам потенциальный клиент должны быть зарегистрированы в CRM (базе клиентов) и переданы в Отдел Продаж. Данные берутся из файла сотрудника 4 отдела, которые подтверждены распечатками всех откликов. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

## Отдел 5 — Понимания. Начальник.

**Статистики:**

* **Количество потенциальных клиентов, получивших понимание (ГСД)**
* **Количество предоставленных клиентам материалов по пониманию**

**Описание статистик:**

#### Количество потенциальных клиентов, получивших понимание (ГСД)

В статистику считаются все клиенты, которых проконсультировали с целью сформировать понимание услуг компании. Это могут быть телефонные звонки, электронные письма с материалами по пониманию, личные встречи, презентации и т.д. Данные для этой статистики берутся из 1С из отчета по событиям, в событиях выбирается тип события – материалы по пониманию. И считается количество клиентов. Также в 1С есть отчет по воронке продаж , который может сразу вывести все данные по данной статистики. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

#### Количество предоставленных клиентам материалов по пониманию

В статистику добавляется количество материалов, которые создают понимание как главной услуги и продукта компании, так и других услуг. Не имеет значения, из чьих рук клиент получил эти материалы в виде листовок и буклетов либо прочитал этот материал на сайте компании, либо ознакомился с ним еще каким-то способом.

Это может быть:

* Буклет по пониманию продуктов
* Коммерческое предложение
* Ссылка на запись презентации продукта компании
* Диск с видеоотзывами и материалами по пониманию
* Ссылка на страницу о продукте на сайте компании
* Журнал компании
* Экскурсия в компанию, где клиенты получают представление, как работают услуги/продукты компании.

Чтобы статистика была полной, необходимо добиться от сотрудников, чтобы они сообщали данные по переданным материалам по пониманию в 5 отдел.

Данные для этой статистики берутся из 1С из отчета по событиям, в событиях выбирается тип события – материалы по пониманию. И считается количество предоставленных материалов по пониманию. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

## Отдел 6 — Продаж. Начальник отдела.

**Статистики:**

* **Количество переданных заказов к отгрузке**
* **Валовая прибыль переданных заказов к отгрузке (ГСД)**
* **Общее количество имен клиентов в CRM**

**Описание статистик:**

#### Количество переданных заказов к отгрузке

Cм. описание в статистиках 2 отделения [Сумма клиентом и переданных заказов к отгрузке - (ГСД)](#_2koq656)

#### Валовая прибыль переданных заказов к отгрузке (ГСД)

* Cм. описание в статистиках 2 отделения [Валовая прибыль переданных заказов к отгрузке](#_3l18frh)
* **Общее количество имен клиентов в CRM**

Количество имен клиентов в CRM (базе клиентов) с актуальными данными и полностью пригодных для использования с целью продаж. В статистику не считают имена, для которых не указаны правильные контактные и другие обязательные данные.

# Отделение 3 *—* Финансовое. Руководитель.

**Статистики:**

* **Сумма активов с учетом износа (ГСД)**
* **Оборотные и заемные средства**
* **Валовой доход**
* **Просроченная кредиторская задолженность (перевернутая)**
* **Просроченная дебиторская задолженность (перевернутая)**
* **Валовой доход / ФП1**

**Описание статистик:**

* **Сумма активов с учетом износа (ГСД)**

В график статистики включают общую сумму денег на счетах и в кассе компании (без учетов резервов Офиса Владельца и Учередительского фонда), основные средства компании с учетом износа , складские остатки и товар в пути и Необходимо отметить, что дебиторская и кредиторская задолженность компании не берется в расчет. Таким образом мы отображаем все активы, которые имеются в распоряжении компании на конец отчетного периода. Полученный результат отображается в графике статистики. Чтобы посчитать стоимость основных средств, они должны быть правильно учтены и переданы в эксплуатацию ответственным лицам, назначены нормы амортизации и произведен расчет стоимости с учетом износа.

**Оборотные и заемные средства**

В график статистики включают показатель оборотных и заемных средств в компании. Формула подсчета оборотных средств: деньги на фонде оборотных средств + (Дебиторская задолженность покупателя - Маржа) + Дебет по всем поставщикам + Кредит покупателя + Склад + Товар в пути - Кредит покупателя - Кредит поставщика. Заемные средства - это кредиты от частных и государственных организаций, которые были привлечены.

Статистика ведется с опозданием на неделю, так как срок отписания документов 5 дней и если заполняется во вторник за понедельник, то цифры некорректны.

* **Валовой доход** см. в статистиках 7-го отделения.
* **Просроченная кредиторская задолженность (перевернутая)**

Это сумма неоплаченных вовремя счетов и любых других обязательств компании на конец отчетной недели (оказанные услуги, предоставленные материальные ценности, не выплаченные вовремя отчисления Офиса Владельца, заработная плата, оплаты по кредитам и другим обязательствам. Статистика перевернутая.

* **Просроченная дебиторская задолженность (перевернутая)**

Это сумма неоплаченных вовремя счетов и других обязательств контрагентами на конец отчетной недели. Статистика перевернутая. Данные для статистики берутся в 1С, вкладка продажи, отчет дебиторская задолженность по срокам

* **Валовой доход / ФП1**

Данная статистика отображает насколько валовой доход покрывает все необходимые затраты компании, а так же есть ли тенденция роста, или бизнес сжимается.

Данная статистика двойная. Первый график статистики отображает валовой доход компании, который поступил в компанию за отчетную неделю ( все денежные средства, которые поступили на расчетный счет компании). Второй график статистики отображает уровень точки безубыточности, который был на отчетной неделе.

## Отдел 7 — Дохода. Начальник.

**Статистики:**

* **Валовой доход**
* **Просроченная дебиторская задолженность (перевернутая)**

**Описание статистик:**

* **Валовой доход**

См. описание в статистиках 7-го отделения.

* **Просроченная дебиторская задолженность (перевернутая)**

Статистика считается как сумма всей просроченной дебиторской задолженности на конец отчетной недели. Просроченная 一 оплата не была получена отделом, хотя срок оплаты по существующим договорам и счетам уже наступил. Статистика перевернутая. Данные для статистики берутся в 1С, вкладка продажи, отчет дебиторская задолженность по срокам

## Отдел 8 — Расхода. Начальник.

**Статистики:**

* **Просроченная кредиторская задолженность (перевернутая) (ГСД)**
* **Количество дней до самого раннего неоплаченного счета (перевернутая)**
* **Доход / расходы**

**Описание статистик:**

* **Просроченная кредиторская задолженность (перевернутая) (ГСД)**

См. описание в статистиках 3-го отделения.

* **Количество дней до самого раннего неоплаченного счета (перевернутая)**

Чтобы посчитать эту статистику, нужно взять самый старый просроченный неоплаченный счёт и посчитать, сколько календарных дней прошло с даты, когда он должен был быть оплачен до конца текущей отчетной недели. Статистика перевернутая. Данные для статистики берутся в 1С, во вкладке закупки, отчет кредиторская задолженность по срокам. В этом отчете выбирается самый давний неоплаченный счет.

* **Доход / расходы**

Это двойная статистика. Статистика “доход” описана выше. Статистика “Расходы” включает все расходы, которое произведены в течение отчетной недели, включая выплаты Офису Владельца, заработную плату и все остальные виды расходов.

## Отдел 9 — Учета. Начальник.

**Статистики:**

* **Сумма активов с учетом износа (ГСД)**
* **Стоимость основных средств с учетом износа**
* **Стоимость материальных ценностей на складе**
* **Баллы по проверочному списку отдела**

**Описание статистик:**

* **Сумма активов с учетом износа (ГСД)**

См. описание в статистиках 3-го отделения.

* **Стоимость основных средств с учетом износа**

В статистику включают общую стоимость основных средств компании с учетом износа. Чтобы посчитать стоимость основных средств, они должны быть правильно учтены и переданы в эксплуатацию ответственным лицам, назначены нормы амортизации, и произведен расчет стоимости с учетом износа.

* **Стоимость материальных ценностей на складе**

В статистику включают общую стоимость не только складских запасов, но и товар в пути на конец отчетной недели.

* **Баллы по проверочному списку отдела**

За каждый выполненный в течение недели пункт каждого проверочного списка в статистику добавляется соответствующее пункту количество баллов. Проверочный список составляется и дополняются начальником отдела, одобряется Исполнительным директором. За каждый пункт проверочного списка, который был ложно указан, как выполненный из статистики вычитается 5-и кратное количество баллов соответствующего пункта.

Пример проверочного списка

| № п/п | Продукт | Оценка |
| --- | --- | --- |
| 1 | Обработанные входящие письма | 30 |
| 2 | Составленный план на неделю | 10 |
| 3 | Подведенные еженедельные статистики | 10 |
| 4 | Принято участие в ежедневной координации | 10 |
| 5 | Принято участие в общем собрании | 10 |
| 7 | Разнесенный банк в 1с Бухгалтерия и Управленка, сведенные остатки в управленческом учете | 100 |
| 8 | Разнесенная валюта в 1с Бух | 40 |
| 9 | Пройдено обучение по индивидуальной программе | 40 |
| 10 | Своевременно,согласно запроса, переданная документация в проверяющие органы | 50 |
| 11 | Сохраненные, учтенные документы в архиве | 30 |
| 12 | Учтенные и отраженные в учете налоговые обязательства компании | 30 |
| 13 | Правильно учтенная малоценка в управленческом учете | 30 |
| 14 | Верно и в срок сданный отчет по ЕСВ | 20 |
| 15 | Верно и в срок сданный отчет по НДС | 20 |
| 16 | Верно и в срок сданный баланс | 20 |
| 17 | Верно и в срок сданный квартальный отчет 1ДФ | 20 |
| 18 | Сведенные в/р в управленческом учете | 50 |
| 19 | Верные ОСВ в 1с Бухгалтерия | 100 |
| 20 | Списанные запасы в производство в 1с Бух, правильно отраженные в 1с материальные остатки товаров | 40 |
| 21 | Правильно учтененное имущество в управленческом учете, переданное ответственным за его сохранение | 50 |
| 22 | Верно и в срок сданный отчет в статистику | 20 |
| 23 | Закрытые периоды в бух учете | 20 |
|  | Всего | 750 |

# Отделение 4 *—* Техническое. Руководитель.

**Статистики:**

### Количество вывезенного товара в срок (ГСД)

* **Сумма запланированных к закупке материалов, необходимых для производства товара**
* **Сумма закупленного материала согласно плана 11 отдела**
* **Количество произведенного продукта**

**Описание статистик:**

#### Количество вывезенного товара в срок (ГСД)

В статистику считается общее количество вывезенного товара со склада в Каменец-Подольский в указанное время. Данные по погрузке предоставляются 2 отделением для 4 отделения в формате таблицы с разбивкой по дням (датам погрузки ГП). Сроки не могут меняться ни сотрудниками 2-го отделения ни сотрудниками 4-го отделения без письма от покупателя, что он согласовывает новый срок, и данный перенос сроков не привлечет к срыву обеспечения производства покупателя. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

#### Сумма запланированного к закупке оборудования, необходимого для производства товара.

В статистику включается общая сумма, которую необходимо потратить на закупку всего необходимого оборудованиях для производства товаров, исходя из планов производства и норм расходов материалов для производства товара.

#### Сумма закупленного сырья согласно плана 11 отдела

В статистику включается общая сумма, которая была фактически потрачена на закупку необходимого сырья для выполнения плана 11 отдела для производства готовой продукции В том числе в статистику включается сумма закупленного товара у сторонних поставщиков. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе. Квота в данном отделе это план 11 отдела.

#### Количество произведенного продукта

В статистику включается количество произведенного продукта в отделе в тоннах. В статистику включаются данные из 1С из документа производство за отчетный период – общее количество произведенных тонн за отчетный период. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

## Отдел 10А — ОТДЕЛ ПЛАНИРОВАНИЯ И КОМПЛЕКТАЦИИ ПРОИЗВОДСТВА ОБОРУДОВАНИЕМ

**Статистики:**

* **Сумма запланированного к закупке оборудования, необходимого для производства товара**

#### Сумма запланированного к закупке оборудования, необходимого для производства товара

См. описание в статистиках 4-го отделения [Сумма запланированного к закупке оборудования, необходимого для производства товара.](#_2w5ecyt)

## Отдел 10Б - Закупок

**Статистики:**

* **Сумма закупленного сырья согласно плана 11 отдела (ГСД)**
* **Количество отгруженного товара от сторонних поставщиков**

**Описание статистик:**

#### Сумма закупленного сырья согласно плана 11 отдела (ГСД)

См. описание в статистиках 4-го отделения.

#### Количество отгруженного товара от сторонних поставщиков

В статистику включается общее количество товара, которое было закуплено и отгружено клиентам от сторонних производителей. В статистику считаются тонны закупленного и отгруженного товара. Данные для статистики берутся в 1 С в отчете продажи, количество товара, которые отгрузились клиенту на основании приходной накладной. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе. Квота для данной статистики- это план 11 отдела по закупку товара от сторонних поставщиков.

## Отдел 11 — Производства

**Статистики:**

* **Количество произведенного продукта**

**Описание статистик:**

#### Количество произведенного продукта

См. описание в статистиках 4-го отделения

## Отдел 12 — Отдел доставки

**Статистика:**

* **Количество вывезенного товара в срок (ГСД)**

**Описание статистик:**

#### Количество вывезенного товара в срок

См. описание в статистиках 4-го отделения.

# Отделение 5 — Квалификации. Руководитель.

**Статистики:**

* **Валовая прибыль на одного сотрудника (ГСД)**
* **Стоимость предоставленного продукта, который соответствует стандартам компании**
* **Выполненные задачи обучения по индивидуальным программам**
* **Количество выполненных задач по программам качества**

**Описание статистик:**

* **Валовая прибыль на одного сотрудника (ГСД)**

Чтобы посчитать эту статистику, необходимо валовую прибыль по зашедшим деньгам за неделю разделить на общее количество сотрудников на конец недели. Таким образом, вы получаете цифру, которая показывает, увеличивается или уменьшается средняя эффективность работы сотрудника компании, считается не количество постов, а количество людей работающих в компании. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

* **Стоимость предоставленного продукта, который соответствует стандартам компании**

В статистику включают общая стоимость предоставленного клиентам в течение недели продукта, качество которого было проверено отделом Качества и в результате было установлено, что продукт соответствует техническим стандартам качества, предоставлен вовремя и в полном объеме и клиент удовлетворен уровнем обслуживания. В статистику не считается предоставленный продукт, качество которого не было проверено, и качество которого не соответствует стандартам компании. Также в статистике отображается стоимость предоставленного продукта, который был предоставлен за отчетный период.

* **Выполненные задачи обучения по индивидуальным программам**

Для того чтобы подсчитать эту статистику, необходимо чтобы для сотрудников были разработаны индивидуальные программы по обучению. Так как компания находится в состоянии развития, то индивидуальные программы по обучению будут дополняться довольно долго. Но в любой момент времени для каждого из сотрудников должна быть действующая программа по его индивидуальному обучению. Такая программа составляется на основе типовой программы для должности и результатов аттестации. Она включает задачи по внутреннему и внешнему обучению любого вида (самостоятельное, очное, заочное), выполнение которых необходимо для повышения квалификации сотрудника и его профессионального роста. В статистику считается общее количество выполненных за неделю задач по индивидуальным программам всех сотрудников компании, выполнение которых было проверено и подтверждено 14-м отделом. Также в статистике отображается квота, которую необходимо выполнить на этой отчетной неделе.

* **Количество выполненных задач по программам качества**

Статистика двойная: В график “Все задачи” считают количество задач по разработанным отделом 15 программам совершенствования качества, срок которых заканчивается на текущей отчетной неделе. Во график “факт” считается количество задач, которые фактически выполнены на текущей отчетной неделе. Чтобы посчитать задачу в статистику - от исполнителя, должен быть получен доклад о выполнении задачи с доказательством, и этот доклад должен быть проверен постановщиком задачи.

## Отдел 13 — Качества. Начальник.

**Статистики:**

* **Стоимость предоставленного продукта, который соответствует стандартам компании (ГСД)**
* **Отгрузки, по которым получена обратная связь/отгрузки, по которым выявлен некачественно предоставленный продукт**
* **Неулаженные / улаженные отклонения от стандартов качества**

**Описание статистик:**

* **Стоимость предоставленного продукта безупречного качества (ГСД)**

См. описание в статистиках 5 отделения

* **Отгрузки, по которым получена обратная связь/отгрузки, по которым выявлен некачественно предоставленный продукт**

Это двойная статистика. Отгрузки, по которым полученная обратная связь – включает в себя общее количество клиентов, по которым отгрузили товар и совершили звонок, для получения обратной связи на прошлой неделе. Отгрузки, по которым выявлен некачественно предоставленный продукт – количество клиентов, которые обнаружили брак в производстве продукта на прошлой неделе, клиент поставил оценочный балл ниже 9.

* **Неулаженные / улаженные отклонения от стандартов качества**

Это двойная статистика. Не улаженные отклонения от стандартов качества — общее количество выявленных случаев, некачественно предоставленного продукта, которые еще не были улажены, а не количество клиентов, по которым были выявлены отклонения. Они могли быть выявлены на текущей неделе, или раньше. Отклонения — это случаи, когда был обнаружен брак в производстве продукта, клиент был недоволен продуктом или обслуживанием и т.п. Улаженные отклонения — это отклонения, для которых были успешно выполнены действия по регулированию, в результате клиент получил качественный продукт и остался доволен сотрудничеством. В статистику включают количество таких случаев в течение недели.

## Отдел 14 — Обучения. Начальник.

**Статистики:**

* **Выполненные задачи обучения по индивидуальным программам (ГСД)**

См. описание в статистиках 5-го отделения.

## Отдел 15 — Коррекции. Начальник.

**Статистики:**

* **Валовая прибыль на одного сотрудника (ГСД)**
* **Количество выполненных задач по программам качества**

См. описание в статистиках 5-го отделения.

# Отделение 6 — По работе с публикой. Руководитель.

**Статистики:**

* **Количество новых клиентов, переданных в 6-й отдел (ГСД)**
* **Баллы по проверочному списку связей с общественностью**
* **Количество новых клиентов на вводных услугах**

**Описание статистик:**

* **Количество новых клиентов переданных в 6-й отдел (ГСД)**

В статистику считается каждый новый клиент, привлеченный благодаря деятельности 17-го и 18-го отделов, который был зарегистрирован в CRM (базе клиентов), проявил интерес к основным услугам компании, и его имя было передано во 6-й отдел.

* **Баллы по проверочному списку связей с общественностью**

За каждый выполненный в течение недели пункт каждого проверочного списка в статистику добавляется соответствующее пункту количество баллов. Проверочный список составляется и дополняется начальником отдела, одобряется Исполнительным директором. За каждый пункт проверочного списка, который был ложно указан как выполненный, из статистики вычитается 5-ти кратное количество баллов соответствующего пункта.

*Пример проверочного списка*

|  | здесь представлен тот продукт, который необходимо получить выполняя обязанности на посту | **в этой графе указано максимальное количество баллов, которые можно получить если есть продукт. если продукта нет, тогда количество баллов равно нулю** |
| --- | --- | --- |
| № | Продукт | **Баллы** |
| 1 | 80 % сотрудников компании подписаны на корпоративный Инстаграм | **5** |
| 2 | 80 % сотрудников компании подписаны на корпоративный Фейсбук | **5** |
| 3 | 80 % сотрудников компании подписаны на корпоративный LinkedIn | **5** |
| 4 | 80 % сотрудников компании подписаны на корпоративный Телеграм канал | **5** |
| 5 | 80 % клиентов компании подписаны на корпоративный Инстаграм | **5** |
| 6 | 80 % клиентов компании подписаны на корпоративный Фейсбук | **5** |
| 7 | 80 % клиентов компании подписаны на корпоративный LinkedIn | **5** |
| 8 | 80 % клиентов компании подписаны на корпоративный Телеграм канал | **5** |
| 9 | Подписалось на Инстаграм 10 новых пользователей за текущую отчетную неделю | **7** |
| 10 | Подписалось на Фейсбук 10 новых пользователей за текущую отчетную неделю | **7** |
| 11 | Подписалось на LinkedIn 10 новых пользователей за текущую отчетную неделю | **7** |
| 12 | Подписалось на Телеграм Канал 10 новых пользователей за текущую отчетную неделю | **7** |
| 13 | 70% подписчиков отреагировали на публикации в Instagram лайками,реакциями, комментариями , сделали репост в течении 24 часов после публикации поста | **10** |
| 14 | 70% подписчиков отреагировали на публикации о хороших новостях компании в Фейсбук лайками,реакциями, комментариями , сделали репост в течении 24 часов после публикации поста | **10** |
| 15 | 70% подписчиков отреагировали на публикации о хороших новостях компании в LinkedIn лайками,реакциями, комментариями , сделали репост в течении 24 часов после публикации поста | **10** |
| 16 | 70% подписчиков отреагировали на публикации в Телеграм Канале лайками,реакциями, комментариями , сделали репост в соц сети в течении 24 часов после публикации поста | **10** |
| 17 | Сотрудник компании, которого компания отметила в публикаци/истории, сделал пост или репост на свою личную страницу в историю или в ленту Инстаграм с официальными хештегами компании, после публикации в течении 24 часов. ( 1 балл- за 1 репост) | **1** |
| 18 | Сотрудник компании, которого компания отметила в публикаци/истории, сделал пост или репост на свою личную страницу в историю или в ленту Фейсбукс с официальными хештегами компании, после публикации в течении 24 часов. ( 1 балл- за 1 репост) | **1** |
| 19 | Сотрудник компании, которого компания отметила в публикаци/истории, сделал пост или репост на свою личную страницу в историю или в ленту Linkedin c официальными хештегами компании, после публикации в течении 24 часов. ( 1 балл- за 1 репост) | **1** |
| 20 | На сайте поиска работы или сайте отзывов с работодателями размещенный честный отзыв о работе в компании (сотрудником,стажером), 1 раз в месяц | **45** |
| 21 | На сайтах по трудоустройству размещена актуальная информация о компании с перечнем всех преимуществ работы и видеороликах о Компании , в течении 2- х часов после изменений в компании, которые есть на сайтах (кадровых, продукция, контакты) | **25** |
| 22 | На сайте компании, страницах и каналах компании размещена актуальная информация в течении 2- х часов после изменений в компании, которые есть на сайте (кадровых, продукция, контакты) | **25** |
| 23 | Переданный в 1 отдел полученный запрос от подписчиков со страниц компании (Instagram Facebook LinkedIn) о желании работать в нашей Компании, в течении 2 часов после его получения в рабочее время, в случае получения запроса не в рабочее время, до 10 утра следующего рабочего дня. (3 балла за 1 переданный запрос) | **3** |
| 24 | Новые сотрудники компании (которые прошли тестовые дни и попали на стажировку в компанию) получили приветственный Welcome набор в течении 3-х дней после окончания тестовых дней | **25** |
| 25 | Полученная обратная связь от нового сотрудника о преимуществах работы в компании , важности и востребованности его должности. (ответы на опрос в течении 1-рабочего дня от момента получения Welcome набора ) | **25** |
| 26 | Полученный отзыв от стажера после прохождения испытательного срока, о том как ему работается в компании на сайте поиска работ или отзывов о работодателе, в течении 3-х дней после окончания испытательного срока | **30** |
| 27 | Полученная обратная связь на ЕКСИТ интервью с сотрудником, который увольняется или стажером не прошедшим исп.срок, в котором указывает всё что ему понравилось и всё что ему не понравилось до окончания заполнения направляющей формы | **50** |
| 28 | 70% подписчиков отреагировали на публикации в Instagram лайками,реакциями, комментариями , сделали репост на опубликованное **видео интервью с сотрудниками компании**, в течении 24 часов после публикации 1 раз в отчетную неделю | **0** |
| 29 | 70% подписчиков отреагировали на публикации в Фейсбук лайками,реакциями, комментариями , сделали репост на опубликованное **видео интервью с сотрудниками компании**,в течении 24 часов после публикации 1 раз в отчетную неделю | **0** |
| 30 | 70% подписчиков отреагировали на публикации в LinkedIn лайками,реакциями, комментариями , сделали репост на опубликованное **видео интервью с сотрудниками компании**, в течении 24 часов после публикации 1 раз в отчетную неделю | **0** |
| 31 | 70% подписчиков отреагировали на публикации в Телеграм Канале лайками,реакциями, комментариями , сделали репост на опубликованное **видео интервью с сотрудниками компании**, в течении 24 часов после публикации 1 раз в отчетную неделю | **0** |
| 32 | Полученная обратная связь от сотрудника или члена его семьи за врученный подарок или поздравление сотруднику Компании на личные и профессиональные праздники, так и на праздники их членов семьи или же на празднование какого-то выдающегося результата, который достиг сотрудник или его член семьи (в день поздравления) | **15** |
| 33 | Полученные благодарственные отзывы (о совместном мероприятии, которое организовала компания) от 30% сотрудников и их членов семьи (которые были на мероприятии) на их личных страницах (история, пост) в соцсетях с отметкой компании в течении 48-х часов после окончания мероприятия. | **60** |
| 34 | 70% подписчиков отреагировали в Инстаграм на публикации **о заботе о сотрудниках производств**, обустройстве рабочих мест, поощрениях при выполнениях квот, заботе о здоровье (витамины, фрукты и прочее), в течении 24 часов после публикации | **0** |
| 35 | 70% подписчиков отреагировали в Фейсбук на публикации **о заботе о сотрудниках производств**, обустройстве рабочих мест, поощрениях при выполнениях квот, заботе о здоровье (витамины, фрукты и прочее) в течении 24 часов после публикации | **0** |
| 36 | 70% подписчиков отреагировали в LinkedIn на публикации **о заботе о сотрудниках производств,** обустройстве рабочих мест, поощрениях при выполнениях квот, заботе о здоровье (витамины, фрукты и прочее) в течении 24 часов после публикации | **0** |
| 37 | 70% подписчиков отреагировали на публикации в Инстаграм о возможности пройти как внутреннее, так и внешнее **обучение**, о том, что Компания полностью оплачивает обучение своим сотрудникам. в течении 24 часов после публикации | **0** |
| 38 | 70% подписчиков отреагировали на публикации в Фейсбук о возможности пройти как внутреннее, так и внешнее **обучение**, о том, что Компания полностью оплачивает обучение своим сотрудникам. в течении 24 часов после публикации | **0** |
| 39 | 70% подписчиков отреагировали на публикации в LinkedIn о возможности пройти как внутреннее, так и внешнее **обучение**, о том, что Компания полностью оплачивает обучение своим сотрудникам. в течении 24 часов после публикации | **0** |
| 40 | 70% подписчиков отреагировали на публикации в Телеграм Канале о возможности пройти как внутреннее, так и внешнее **обучение**, о том, что Компания полностью оплачивает обучение своим сотрудникам, в течении 24 часов после публикации | **0** |
| 41 | Полученные благодарственные отзывы на личных страницах в соц сетях с отметкой компании, от 70% участников: детей/ родителей о проведенном мероприятии для ДЕТЕЙ сотрудников, согласно плана проведения мероприятий в течении 48-х часов после окончания мероприятия. | **70** |
| 42 | Отправленные партнерам письма с информацией о Компании, о новостях Компании, о достижениях Компании, о том что произошло хорошего как внутри Компании, так и вне Компании, 2 раза в месяц, с 10-15 го числа и с 25-30/31 числа до 14:00 | **25** |
| 43 | Полученная обратная связь от Сотрудников клиентов компании за поздравленные с днем рождения, профессиональными праздниками согласно календарю, врученный подарок, открытка, и\или поздравление в сообщениях, на почту, Фейсбук, Инстаграм, в течении 5 часов после поздравления | **15** |
| 44 | Полученная обратная связь в виде отзыва ( видео или постом, историей с отметкой нашей компании на странице) после проведенного мероприятия нашей компанией для клиента, сотрудников клиентов, родственников сотрудников клиентов и особенно детей сотрудников клиентов, в течении 48 часов после проведения мероприятия | **80** |
| 45 | Размещенная статья в СМИ с упоминанием результатов работы Компании, либо с упоминанием каких либо достижений Компании или истории, связанные с Компанией, которая отправленная информация в СМИ для публикации 1 раз в месяц | **90** |
| 46 | Размещенные в соцсетях у СМИ интервью с сотрудниками Компании на безоплатной основе, 1 раз в месяц | **65** |
| 47 | Полученные подтверждающие письма от СМИ, о том, что они считают нашу компанию профессиональной и системной и знают, что наши статьи написаны на профессиональном уровне и всегда несут какую-либо ценность читателям, в течении 5 дней после публикации информации о компании в СМИ | **50** |
| 48 | Полученная награда для Компании (работодатель года по версии популярного сайта поиска работы, либо государственная премия работодатель года за заботу о сотрудниках компании, либо награда лидер отрасли за вклад в развитие экономики страны и тд), 1 раз в год до 1 декабря | **100** |
| 49 | Полученный отзыв от Клиентов компании, которые стали нашими партнерами и инвестируют в компанию средства , в течении 24 часов после получения первых процентов | **60** |
| 50 | Клиентами компании полученный приветственный бонус за рекомендацию и за привлеченного в компанию Нового клиента (в течении 3 дней после привлечения клиента в компанию) | **70** |
| 51 | Участие владельца как специалиста в области управления компании и внедрения инструментов управления во всевозможных мероприятиях, согласно календаря мероприятий | **75** |
| 52 | Упоминание Владельца как специалиста в области управления компании и внедрения инструментов управления в публикациях и статьях в СМИ, постов в соц.сетях ( в течении 24- часов после проведенного мероприятия с участием Владельца) | **70** |
| 53 | Полученная обратная связь в виде отзыва за предоставленные услуги консалтинга Компанией ВБА по внедрению инструментов управления (в течении 5 часов после мероприятия) | **60** |
| 54 | Выплаченные дивиденды инвесторам компании в указанные сроки выплат | **50** |
| 55 | Полученные отзывы от инвесторов компании, о том как они довольны своим доходом и тем, как компания выполняет взятые на себя обязательства., 1 раз в 3 месяца в течении 24 часов после выплаты процентов | **75** |
| 56 | Отправленные благодарственные письма клиенту со словами благодарности о сотрудничестве с компанией, до 10 декабря ежегодно | **70** |
| 57 | Отправленная хорошая информация о деятельности компании ВБА и о том, какие заслуги получила компания сотрудникам контролирующих органов, которые хоть как-либо связанные с компанией, ежегодно, в течении 7 дней после получения наград | **45** |
| 58 | Врученный подарок и поздравленные с Днём Рождения, со всеукраинскими и со всеми профессиональными праздниками. сотрудника контролирующих органов, которые хоть как-либо связанные с компанией (в день события до 12:00) | **25** |
| 59 | Отправленные благодарственные письма для контролирующих органов всему списку СРМ во вкладке -"Контролирующие органы" за их действия и за их личный вклад в развитие экономики страны и их личный вклад в развитие предпринимательства в Украине, ежегодно с 1-по 10 декабря | **100** |
| 60 |  |  |
| 61 |  |  |
|  | **всего баллов** | **1609** |

* **Количество новых клиентов на вводных услугах**

В статистику подсчитывается общее количество новых клиентов, которые были привлечены с помощью вводных услуг. Чтобы имя клиента могло быть посчитано в статистику, все обязательные данные о нем должны быть правильно внесены в CRM (базу клиентов).

## Отдел 16 — Связей с общественностью. Начальник.

**Статистики:**

* **Баллы по проверочному списку связей с общественностью (ГСД)**

См. описание в статистиках 6-го отделения.

## Отдел 17 — Вводных услуг. Начальник.

**Статистики:**

* **Количество новых клиентов, переданных с вводных услуг в 6-й отдел (ГСД)**

**Описание статистик:**

* **Количество новых клиентов, переданных с вводных услуг в 6-й отдел (ГСД)**

В статистику считается каждый новый клиент привлеченный благодаря вводным услугам, который был зарегистрирован в CRM (базе клиентов), проявил интерес к основным услугам компании, и его имя было передано во 6-й отдел.

## Отдел 18 — По работе с партнерами. Начальник.

**Статистики:**

* **Количество новых клиентов, полученных от партнеров (ГСД)**
* **Сумма выплаченных партнерам комиссионных**

**Описание статистик:**

* **Количество новых клиентов, полученных от партнеров (ГСД)**

В статистику считается каждый новый потенциальный клиент, имя которого было получено от партнеров, который был зарегистрирован в CRM (базе клиентов) и проявил интерес к вводным или основным услугам компании, и его имя было передано в 17-й или 6-й отдел.

* **Сумма выплаченных партнерам комиссионных**

В статистику считают общую сумму комиссионных, которые фактически были выплачены в течение недели партнерам за направленных клиентов.