

**Действия руководителя при утверждении боевого плана своим подчиненным**

Руководитель должен одобрить боевой план подчинённого в конце отчетной недели.

Для этого руководителю нужно выполнить определенную последовательность своих действий.

**Анализ боевого плана на прошлую неделю:**

1. Сделать анализ выполнения квоты за прошлый отчетный период.  
    - проверить % выполнения квоты  
    - если квота выполнена и перевыполнена, выяснить успешные действия которые привели к этому результату  
    - если квота не выполнена, выяснить причину и какие шаги будут приняты на будущей неделе для выполнения квоты
2. Проверить выполненные задачи и указанные продукты по ним
3. Проверить ход выполнения задач по стратегическим программам, в которых подчиненный является ответственным.
4. Проверить наличие просроченных задач в Битрикс, прояснить причины невыполнения и сроки в какие будут закрыты задачи
5. Узнать у подчиненного данные о деятельности на посту (существующие ситуации, проблемы, достижения, важные новости). Если есть проблемы в какой-либо области деятельности подчиненного, получить от него решение этих проблем. Похвалить за достижения
6. Проверить работал ли подчинённые со своей папкой должности, и какие новые данные он добавил в нее.
7. Проверить обучался ли подчиненный рекомендованные 2 часа. Какое обучение было пройдено, и как подчиненный сможет применить полученные данные в работе

**Анализ боевого плана на будущую неделю:**

1. Проверить и утвердить квоты по статистикам на будущую неделю.

2. Прочитать запланированные задачи на следующую неделю и задать вопрос о том, как эти задачи связаны с достижением квот.

3. Проверить внесены ли все задачи из битрикса, которые необходимо выполнить на этой неделе в БП, если нет, то обязать внести.

4. Проверить формулировки продуктов по каждой задаче, чтобы это действительно были продукты, а не “делание”.

5. Проверить какую работу запланировал подчинённый со своей шляпой, и какие новые данные планирует в нее внести.

6. Проверить запланировал ли подчиненный задачи по обучению и как полученные данные после обучения помог ему в работе (рекомендованные 2 часа на обучение)

7. Просмотреть список задач и проверить, правильно ли оценено планируемое время на выполнение задач на будущую неделю. Проверить итого время по всем задачам (должно составлять количество рабочих часов минус 20% на форс-мажоры)

8. Откорректировать задачи подчиненного, при необходимости, после выявления “узкого места” на Рекомендательном совете (если у руководителя есть ещё задачи для подчиненного, то их нужно внести в БП).