**Боевой план на неделю**

**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

| **ПЕРИОД 26.12-08.01.23** | **ФИО Литвак Ю.В.** | **ПОСТ НО2 Беги** |
| --- | --- | --- |
| **ПЕРИОД 27.12-09.01.23** | **ФИО Литвак Ю.В.** | **ПОСТ НО2 МП+ИЗВЕСТНЯК** |

**СТАТИСТИКИ:**

| **№** | **Название статистики** | **Ед. изм.** | **Квота прошлой недели** | | **% выполнения квоты прошлой недели** | **Квота текущей недели** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **План** | **Факт** |
|  | **БИГ БЕГИ** |  |  |  |  |  |
| 1 | **Коммуникация** | Балл | **1825** | **1825** | 100% | 1835 |
| 2 | Благоустройство | % | 1615 | 1615 | 100% | 1615 |
| 3 | Уборщица | % |  |  |  |  |
|  | **МП+ИЗВЕСТНЯК** |  |  |  |  |  |
| 1 | **Коммуникация** | Балл | **1825** | **1825** | 100% | 1835 |
| 2 | Благоустройство | % | 1615 | 1615 | 100% | 1615 |
| 3 | Уборщица | % |  |  |  |  |

**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)** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕГУЛЯРНЫЕ ЗАДАЧИ** | | | | | | | | | |
| *1.* | | *Обработать входящую коммуникацию, поставить в план отложенные задачи.* | *Обработанные входящие письма. Список задач на день.* | | *1 ч* | | *1 ч* | | *вып* |
| *2.* | | *Составить план на день (согласовать встречи и координации).* | *Письменный план на день.* | | *30 мин* | | *30 мин* | | *вып* |
| *3.* | | *Принять участие в ежедневной координации с руководителем.* | *Одобренный у руководителя план на день.* | | *30 мин* | | *30 мин* | | *вып* |
| *4.* | | *Подвести еженедельные статистики* | *Заполненный отчет по статистикам правильными, проверенными данными. Актуальные графики статистик.* | | 15 мин | | 15 мин | | *вып* |
| *5.* | | *Составить план на неделю.* | *Составленный план на неделю в соответствии со стандартами.* | | *1 час* | | *1 час* | | *вып* |
| *6.* | | *Подготовить финансовые заявки. (маржа)* | *Готовые финансовые заявки.* | | *10 мин* | | *10 мин* | | *вып* |
| *7.* | | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | | *1 час* | | *1 час* | | *вып* |
| *8.* | | *Написать доклад по выявленному отклонению (по необходимости).* | *Готовый доклад, отправленный по правильным линиям.* | | 0 | |  | |  |
| *10.* | | *Подготовиться к Совету по качеству*  *(по необходимости).* | *Выявленные отклонения в работе компании, записанные в таблицу Совета по качеству.* | | 0 | |  | |  |
| *11.* | | *Участвовать в Совете по качеству*  *(по необходимости).* | *Решения по выявленным отклонениям в работе компании.* | | 0 | |  | |  |
| *12.* | | *Провести ежедневную координацию с подчиненными.* | *Согласованные действия подчиненных.* | | *20 мин* | | *20 мин* | | *вып* |
| *13.* | | *Составить план подразделения на четыре и более недели.* | *Общий план работы отдела на четыре и более недели.* | | *0* | |  | |  |
| *14.* | | *Принять участие в рекомендательном комитете.* | *Согласованные действия подразделения, одобренный руководителем план на неделю.* | | *0* | |  | |  |
| *15.* | | *Внесение дополнений в Шляпу Должности Инструкция*  *ДЛЯ ЗАКАЗА ПРОДУКТОВ, ХОЗ.ТОВАРОВ, КОФЕ И ВОДЫ В ОФИС* | *Актуальная и полная Шляпа Должности* | | *2 часа* | | *2 часа* | | *вып* |
| *16.* | | *Сделать заказы по Марже и хоз нуждам (ПК и УК)* | *Своевременно сделанные заказы для директивы* |  | *2 часа* | | *2 часа* | | *вып* |
| *18.* | | *Выполнить поручения сотрудников (отправка сканов)* | *Сканы документов отправленные на указанные электронные почты* |  | *7часов* | | *10 часов* | | *вып* |
| *19.* | | *Обработать “долговую” документацию с начала войны* | *отправленные документы контрагентам* | | *40 мин* | | *3 часа* | | *вып* |
|  | |  |  | |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  | |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | | | | | |
| 1 | | *Книга “Как привети дела в порядок. Искусство продуктивности без стресса”. Девид Аллен* | *Усвоенные новые методики, написанное ессе в конце обучения и на промежуточных этапах.* | *2 часа* | | *2 часа* | | *вып* | |
| 2 | |  |  |  | |  | |  | |
| 3 | |  |  |  | |  | |  | |
| 4 | |  |  |  | |  | |  | |
| 5 | |  |  |  | |  | |  | |
| 6 | |  |  |  | |  | |  | |
| 7 | |  |  |  | |  | |  | |
| 8 | |  |  |  | |  | |  | |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: 18ч 25 мин/ФАКТ\_\_\_23ч 45 мин\_\_\_\_**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ**  **(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **БИГ БЕГИ** |  |  |  |
| 1. | Отправить корреспонденцию по Укр и НП | Своевременно отправленная корреспонденция, закрытые задачи в 1с | 1 ч | 2 ч | *вып* |
| 2. | Контроль оплат с НП | Утвержденные заказы на маржу РО3 | 30 мин | 30 мин | *вып* |
| 3. | Задачи от юриста претензии | Претензии подписанные, отправленные скан копии на почту контрагентам, оригиналы отправленные по укрпочте ценные описью, разложенные договора, сканированные договора в папках на гугл диске. | 2 ч | 2ч | *вып* |
| 4. | Вх коммуникацию забрать с почты и передать ответственным сотрудникам | Вх коммуникация забранная с почты, внесенная в реестр и переданная ответственным сотрудникам | 30 мин | 1 час | *вып* |
| 5 | Встретить канцтовары в офисе | Канцтовары в офисе, приняты согласно накладной | 15 мин | 30 мин | *вып* |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_п \_\_5 ч 15м\_\_\_\_\_ф\_\_6 ч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **ОДОБРЕНО:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  РО1 | | | | |
|  |  | **МП+ИЗВЕСТНЯК** |  |  |  |
| 1. | Отправить корреспонденцию по Укр и НП | Подписанные документы, отправленная корреспонденция, закрытые задачи в 1с | 3 ч | 4ч | *вып* |
| 2 | Контроль оплат с НП | Утвержденные заказы на маржу РО3 | 20 мин | 30 мин | *вып* |
| 3 | Задачи от юриста претензии | Претензии подписанные, отправленные скан копии на почту контрагентам, оригиналы отправленные по укрпочте ценные описью, разложенные договора, сканированные договора в папках на гугл диске. | 1ч | 2ч | *вып* |
| 4 | Вх коммуникацию забрать с почты и передать ответственным сотрудникам | Вх коммуникация забранная с почты, внесенная в реестр и переданная ответственным сотрудникам | 30 мин | 1ч | *вып* |
| 5 | Встретить канцтовары в офисе | Канцтовары в офисе, приняты согласно накладной | 15 мин | 30 м | *вып* |
| 6. |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
|  | **ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_п \_06ч 05мин\_\_\_\_ \_\_ф\_\_\_08ч\_мин\_\_\_\_\_\_** | | | | |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_п 11 ч 25мин\_ф 0 14 ч 00минмин**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: \_\_п\_ 29 ч\_50 мин \_\_\_ф\_\_38 ч\_45 мин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ОДОБРЕНО:** \_

РО1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_