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

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ**  **(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнить действия по Формуле несуществования для нового поста. Найти все линии коммуникации с другими сотрудниками и данные, которыми обмениваюсь с другими сотрудниками  - первая встреча с ро1  - после с остальными сотрудниками | Составленный по каждому сотруднику перечень по каким линиям коммуникации и какая информация передается | 4 |  |  |
| 2 | Составить план на следующую неделю | Утвержденный план на неделю в соответствии с правилами компании. | 0,5 |  |  |
| 3 | Подписать договор о коммерческой тайне; договор о материальной ответственности, договор ГПХ и передать ответственному менеджеру по введение в должность | Подписанные документы, переданные но2 | 0,5 |  |  |
| 4 | Получить у ИТ специалиста все доступы в программы | Полученный рабочий аккаунт и доступы в программы | 0,5 |  |  |
| 5 | Получить сим карту у НО2 | Подключенная сим карта | 0,5 |  |  |
| 6 | Установить Зум, научиться создавать зум конференции[2018-03-27 Инструкция По работе с сервисом для видеоконференций «ZOOM»](https://docs.google.com/document/d/1ARshXGDlpEIhugqkdWBfXNwUp4CZCjo7kzRv3v8Qhho/edit#heading=h.gjdgxs), | Сотрудник, который умеет создавать зум конференцию, добавлять сотрудников, демонстрировать экран | 0,5 |  |  |
| 7 | Изучить гугл сайт с оргполитикиами и шляпами компании[2020-12-18 Инструкция Правила работы с GOOGLE-сайтом оргполитик компаний](https://docs.google.com/document/d/1HB8Oii1itVB-jxgAHjYkaYuX2DKjVYtsL0ELNxiRcrQ/edit#heading=h.gjdgxs) | Сотрудник, который знает где найти оргполитики компании и папки должности | 0,5 |  |  |
| 8 | Изучить правила работы в Телеграмм  [2022-12-20 ИП Правила по группам в Telegram](https://docs.google.com/document/d/1GgGwowRnyE5eQNbsf_oZNdZwHoXVurkvOH99L1qmggo/edit)[2021-01-21 Инструкция по установлению пароля и деактивации аккаунта в телеграмм](https://docs.google.com/document/d/1UEQmP3c_-D843zxLLxjHJruD_2CQ7CxmOYkSu-9SKfQ/edit) | Сотрудник, который умеет ставить пароль и деактивировать аккаунт и знает какую информацию можно размещать в какие группы | 0,5 |  |  |
| 9 | Изучить правила работы в Битриксе[2018-07-27 Инструкция По использованию корпоративного портала Битрикс](https://docs.google.com/document/d/1eQWVtEu1ppKUKB1R9sLDo6pTp7esZFz4f4DqVwmQu6I/edit#heading=h.gjdgxs)  [2018-03-21 Инструкция Как прикреплять документ к задаче в Битрикс](https://docs.google.com/document/d/17odMk_dRjh_ugnRW5U7OBpUN0DLMbj8cL1wb0IBszSg/edit),  [2022-08-01 ИП Правила составления плана на день](https://docs.google.com/document/d/1CE1ZmoYfZDC8PSQKXR1NzSSlur4QpvYVdOk9zdQryLk/edit) | Поставленная задача в битриксе, с прикрепленными документами  Составленный план на день с задачами | 1 |  |  |
| 10 | Изучить правила работы электронной почты[2018-06-11 ИП Использование корпоративных сервисов](https://docs.google.com/document/d/1FQDl7wDlIcS51-f1asdu9iFgz-YpTAwjhQW9VxQtLrg/edit), отправить тестовое письмо | Отправленное письмо с корпоративной почты менеджеру, ответственному за введение в должность | 0,5 |  |  |
| 11 | Познакомиться со своими подчиненными (при их наличии) | Проведенная беседа с каждым сотрудником, полученная обратная связь от них по взаимодействию. | 1,5 |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ОТ РО4:** | | | | | |
| 1. | Ежедневно предоставить информацию о состоянии оборудования и планах работ по оборудованию к 9-20 | НО11 знает состояние работоспособности оборудования и управляют работоспособностью | 2ч |  |  |
| 2. | Ежедневно предоставить информацию о производстве за предыдущие сутки к 9-20 | НО11 знает объем и фракционность производства за предыдущие сутки, имеют возможность контролировать/корректировать план производств | 1ч |  |  |
| 4. | Ежедневно предоставить отчет о производстве за сутки к 9-20 | Предоставлен отчет согласно правил компании, контроль объемов производства | 2ч |  |  |
| 5. | Ежедневно предоставить информацию о планах производства на сутки к 9-20 | НО11 планирует производство, управляет планами производства | 2ч |  |  |
| 6. | Контролировать выполнение производства согласно недельного плана | Производство в течении отчетной недели соответствует утвержденному недельному плану | 2ч |  |  |
| 7. | Контролировать выполнение погрузки ГП в срок согласно суточного плана | Погрузка выполняется в срок согласно суточного плана | 2ч |  |  |
| 8. | Мрия 0-3 – обеспечить эффективность отгрузки | Перечень мер необходимых для обеспечения отгрузки клиента Мрия(будет задача в Битрикс) | 8ч |  |  |
| 9. | Склад ГП – предложить оптимизацию процессов | Перечень мер необходимых для оптимизации процессов на складе ГП(будет задача в Битрикс) | 7ч |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_26,5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_51,5 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

Боевой план на две недели

СТАЖЕРА

| **ПЕРИОД 08-21.08.23** | **Ф Ф И О Черный В** | **ПОСТ стажер НО11** |
| --- | --- | --- |

**СТАТИСТИКИ:**

|  | **Название статистики** | **Ед. изм.** | **Квота текущей недели** |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
| 1 | **Количество выполненных задач в срок** | % | 100% |  |
| 2 |  |  |  |  |

**РЕГУЛЯРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ:**

\*В колонке “Время” серым цветом установлено рекомендованное время, исходя из опыта выполнения административных задач.

| **№**  **пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ**  **(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1.* | *Принимать участие в ежедневной утренней координации с руководителем и менеджером, ответственным за введение в должность.* | *Предоставленный отчет о выполненных задачах за предыдущий день и одобренный у руководителя план на день.* | 1,5 |  |  |
| *3.* | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | 2 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | |
| *1.* | *Изучить курс Эйнштейн Коммуникации* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 3 |  |  |
| *2.* | *Изучить регламент по Письменной Коммуникации* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 |  |  |
| *3.* | *Изучить курс “Формула несуществования для нового поста”* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 |  |  |
| *4.* | *Изучить курс Эйнштейн Планирование* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 3 |  |  |
| *5.* | *Изучить регламент по планированию* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 |  |  |
| *6.* | *Изучить ИП Правила составления плана на день* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 |  |  |
| *7.* | *Изучить регламент Действий по координациям ООО Компании ВБА* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 |  |  |
| *8* |  |  |  |  |  |
| *9* |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: \_\_19.5\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ**  **(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнить действия по Формуле несуществования для нового поста. Найти все линии коммуникации с другими сотрудниками и данные, которыми обмениваюсь с другими сотрудниками  - первая встреча с ро1  - после с остальными сотрудниками | Составленный по каждому сотруднику перечень по каким линиям коммуникации и какая информация передается | 4 |  |  |
| 2 | Составить план на следующую неделю | Утвержденный план на неделю в соответствии с правилами компании. | 0,5 |  |  |
| 3 | Подписать договор о коммерческой тайне; договор о материальной ответственности, договор ГПХ и передать ответственному менеджеру по введение в должность | Подписанные документы, переданные но2 | 0,5 |  |  |
| 4 | Получить у ИТ специалиста все доступы в программы | Полученный рабочий аккаунт и доступы в программы | 0,5 |  |  |
| 5 | Получить сим карту у НО2 | Подключенная сим карта | 0,5 |  |  |
| 6 | Установить Зум, научиться создавать зум конференции[2018-03-27 Инструкция По работе с сервисом для видеоконференций «ZOOM»](https://docs.google.com/document/d/1ARshXGDlpEIhugqkdWBfXNwUp4CZCjo7kzRv3v8Qhho/edit#heading=h.gjdgxs), | Сотрудник, который умеет создавать зум конференцию, добавлять сотрудников, демонстрировать экран | 0,5 |  |  |
| 7 | Изучить гугл сайт с оргполитикиами и шляпами компании[2020-12-18 Инструкция Правила работы с GOOGLE-сайтом оргполитик компаний](https://docs.google.com/document/d/1HB8Oii1itVB-jxgAHjYkaYuX2DKjVYtsL0ELNxiRcrQ/edit#heading=h.gjdgxs) | Сотрудник, который знает где найти оргполитики компании и папки должности | 0,5 |  |  |
| 8 | Изучить правила работы в Телеграмм  [2022-12-20 ИП Правила по группам в Telegram](https://docs.google.com/document/d/1GgGwowRnyE5eQNbsf_oZNdZwHoXVurkvOH99L1qmggo/edit)[2021-01-21 Инструкция по установлению пароля и деактивации аккаунта в телеграмм](https://docs.google.com/document/d/1UEQmP3c_-D843zxLLxjHJruD_2CQ7CxmOYkSu-9SKfQ/edit) | Сотрудник, который умеет ставить пароль и деактивировать аккаунт и знает какую информацию можно размещать в какие группы | 0,5 |  |  |
| 9 | Изучить правила работы в Битриксе[2018-07-27 Инструкция По использованию корпоративного портала Битрикс](https://docs.google.com/document/d/1eQWVtEu1ppKUKB1R9sLDo6pTp7esZFz4f4DqVwmQu6I/edit#heading=h.gjdgxs)  [2018-03-21 Инструкция Как прикреплять документ к задаче в Битрикс](https://docs.google.com/document/d/17odMk_dRjh_ugnRW5U7OBpUN0DLMbj8cL1wb0IBszSg/edit),  [2022-08-01 ИП Правила составления плана на день](https://docs.google.com/document/d/1CE1ZmoYfZDC8PSQKXR1NzSSlur4QpvYVdOk9zdQryLk/edit) | Поставленная задача в битриксе, с прикрепленными документами  Составленный план на день с задачами | 1 |  |  |
| 10 | Изучить правила работы электронной почты[2018-06-11 ИП Использование корпоративных сервисов](https://docs.google.com/document/d/1FQDl7wDlIcS51-f1asdu9iFgz-YpTAwjhQW9VxQtLrg/edit), отправить тестовое письмо | Отправленное письмо с корпоративной почты менеджеру, ответственному за введение в должность | 0,5 |  |  |
| 11 | Познакомиться со своими подчиненными (при их наличии) | Проведенная беседа с каждым сотрудником, полученная обратная связь от них по взаимодействию. | 1,5 |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ОТ РО4:** | | | | | |
| 1. | Ежедневно предоставить информацию о состоянии оборудования и планах работ по оборудованию к 9-20 | НО11 знает состояние работоспособности оборудования и управляют работоспособностью | 2ч |  |  |
| 2. | Ежедневно предоставить информацию о производстве за предыдущие сутки к 9-20 | НО11 знает объем и фракционность производства за предыдущие сутки, имеют возможность контролировать/корректировать план производств | 1ч |  |  |
| 4. | Ежедневно предоставить отчет о производстве за сутки к 9-20 | Предоставлен отчет согласно правил компании, контроль объемов производства | 2ч |  |  |
| 5. | Ежедневно предоставить информацию о планах производства на сутки к 9-20 | НО11 планирует производство, управляет планами производства | 2ч |  |  |
| 6. | Контролировать выполнение производства согласно недельного плана | Производство в течении отчетной недели соответствует утвержденному недельному плану | 2ч |  |  |
| 7. | Контролировать выполнение погрузки ГП в срок согласно суточного плана | Погрузка выполняется в срок согласно суточного плана | 2ч |  |  |
| 8. | Мрия 0-3 – обеспечить эффективность отгрузки | Перечень мер необходимых для обеспечения отгрузки клиента Мрия(будет задача в Битрикс) | 8ч |  |  |
| 9. | Склад ГП – предложить оптимизацию процессов | Перечень мер необходимых для оптимизации процессов на складе ГП(будет задача в Битрикс) | 7ч |  |  |