**Боевой план на неделю**

**РУКОВОДИТЕЛЯ**

| **ПЕРИОД 30.04-06.05.2024** | **ФИО Старічок Віталій** | **ПОСТ стажер НО11** |
| --- | --- | --- |

**СТАТИСТИКИ:**

| **№** | **Название статистики** | **Ед. изм.** | **Квота прошлой недели** | | **% выполнения квоты прошлой недели** | **Квота текущей недели** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **План** | **Факт** |
| 1 | **ГСД**: |  | 2400 | 2742 | 115 | 2000 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

**РЕГУЛЯРНЫЕ ЗАДАЧИ:**

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

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *1.* | *Обработать входящую коммуникацию, поставить в план отложенные задачи.* | *Обработанные входящие письма. Список задач на день.* |  |  |  |
| *2.* | *Составить план на день (согласовать встречи и координации).* | *Письменный план на день.* |  |  |  |
| *3.* | *Принять участие в ежедневной координации с руководителем.* | *Предоставленный отчет за предыдущий отчетный день и одобренный у руководителя план на будущий отчетный день.* | 1,5 | 1,5 | Вик |
| *4.* | *Провести утреннюю координацию с подчиненными* | *Полученный отчет за предыдущий отчетный день и утвержденный план задач на будущий отчетный день подчиненных. Предоставленный фотоотчет в группу в Телеграмм* |  |  |  |
| *5.* | *Предоставить отчет по выполнению квоты в Телеграмм* | *Предоставленный актуальный отчет по выполнению квоты согласно правил компаний.* |  |  |  |
| *6.* | *Подвести еженедельные статистики.* | *Актуальные графики статистик.* |  |  |  |
| *7.* | *Составить план на неделю.* | *Составленный план на неделю с действиями по достижению квоты и задачами по выполнению стратегических программ.* |  |  |  |
| *8.* | *Предоставить отчет по пройденному обучению и дополнению папки должности* | *Утвержденный у руководителя повышающий коэффициент за пройденное обучение и дополнение папки должности* |  |  |  |
| *9.* | *Подготовить заказы на приобретение. . Утвердить заказы на приобретение подчиненных* | *Готовые заказы на приобретение* |  |  |  |
| *10.* | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | 1 | 1 | Вик |
|  | *Подготовиться к Совету по качеству* | *Выявленные отклонения в работе компании, записанные в протокол Совета по качеству.* |  |  |  |
| *11.* | *Участвовать в Совете по качеству* | *Решения по выявленным отклонениям в работе компании. Как больше не допускать такие отклонения* |  |  |  |
| *13.* | *Составить план подразделения на четыре и более недели.* | *Общий план работы отделения на четыре и более недели, с задачами по выполнению квот* |  |  |  |
| *14.* | *Участвовать в рекомендательном совете* | *Согласованные действия всех подразделений на устранение узкого места компании, общий план работы компании по достижению недельной квоты, одобренные платежи.* |  |  |  |
| *15.* | *Участвовать в собрании с владельцем* | *Полученные ответы на вопросы у владельца* |  |  |  |
| *16.* | *Внести дополнений в папку должности* | *Актуальная и полная папка должности* |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | |
| *17.* | *Обучаться по своей индивидуальной программе (“Эйнштейн”, изучение регламентов и инструкций, прочее).* | *Усвоенные материалы, по которым сданы письменные ответы на вопросы.* |  |  |  |
|  | *Изучить курс Эйнштейн Коммуникации* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 3 | 3 | Вик |
|  | *Изучить курс Регламент по планированию на неделю* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 1 |  | Не вик |
|  | *Изучить курс Регламент по Статистикам* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 1 |  | Не вик |
|  | *Изучить курс Приказ О сроках проведения координаций в компании и отчетных периодах в компании направления Известняк* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 1 | 1 | Вик |
|  | *Изучить курс Финансовое планирование Энштейн* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 1 |  | Не вик |
|  | *Изучить курс видео-курс Эйнштейн Планирование* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 1 |  | Не вик |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_\_10,5\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_6,5\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТуС ЗАДАЧИ(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Составить план на следующую неделю | Утвержденный план на неделю в соответствии с правилами компании. | 1ч | 1ч | Вик |
| 2 | Контроль наличия всех материалов и сырья для производства | Производство обесечено всеми необходимыми материалами | 5ч | 5ч | Вик |
| 3 | Проводить разъяснительные мероприятия по охране труда с коллективом производства | Коллектив проивзодства соблюдает правила по Охране Труда | 2ч | 2ч | Вик |
| 4 | Проводить разъяснительные мероприятия по порядку и дисциплине с коллективом производства | Коллектив производства обеспечивает порядок на производстве, выполняет правила трудовой дисциплины | 2ч | 2ч | Вик |
| 5 | Закупка расходных материалов для работы производства | Закуплены необходимые материалы и запчасти для работы производства | 10 ч | 10 ч | Вик |
| 6 | Провести еженедельную инвентаризацию | Представлены результаты инвентаризации согласно пересчета комиссией | 7ч | 7ч | Вик |
| 7 | Ежедневно предоставить информацию о состоянии оборудования и планах работ по оборудованию к 9-20 | НО11 знает состояние работоспособности оборудования и управляют работоспособностью | 2ч | 2ч | Вик |
| 8 | Ежедневно предоставить отчет о производстве за сутки к 9-20 | Предоставлен отчет согласно правил компании, контроль объемов производства | 1ч | 1ч | Вик |
| 9 | Ежедневно предоставить информацию о планах производства на сутки | НО11 планирует производство, управляет планами производства | 2ч | 2ч | Вик |
| 10 | Контролировать выполнение погрузки ГП в срок согласно суточного плана | Погрузка выполняется в срок согласно суточного плана | 2ч | 2ч | Вик |
| 11 | Провести еженедельное собрание | Собрание проведено согласно ИП | 1ч | 1ч | Вик |
| 12 | **Ремонт трактора(бортовая)** | Выполнен в срок | 1ч | 1ч | Вик |
| 13 | **Подготовка площадки для приема оборудования на производстве в Камянце-Подольском** | Вывоз мусора выполняется в срок согласно плана вывоза | 3ч | 3ч | Вик |
| 14 | **Хардокс** | закуплен в срок | 1ч |  | Не вик |
| 15 | **Ремонт малой валковой дробилки Л2** | выполнен в срок | 1ч | 1ч | Вик |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_\_\_41\_\_/ФАКТ\_\_\_\_40\_\_\_\_\_\_\_**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_51,5\_\_\_\_/ФАКТ\_\_46,5\_\_\_\_\_**

**ОДОБРЕНО ИД:** \_\_\_\_\_утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_