**Боевой план на неделю**

**СТАЖЕРА**

| **ПЕРИОД 09.01-15.01.2024** | **ФИО Шведова Марина** | **ПОСТ Бухг. по первичной докум** |
| --- | --- | --- |

**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.* | *Обработать входящую коммуникацию, поставить в план отложенные задачи.* | *Обработанные входящие письма. Список задач на день.* | 1 ч | 1 ч | + |
| *2.* | *Составить план на день (согласовать встречи и координации).* | *Письменный план на день.* | 1 ч | 1 ч | + |
| *3.* | *Принять участие в ежедневной координации с руководителем.* | *Одобренный у руководителя план на день.* | 2 ч | 2 ч | + |
| *4.* | *Подвести еженедельные статистики.* | *Заполненный отчет по статистикам правильными, проверенными данными. Актуальные графики статистик.* | 2 ч | - | - |
| *5.* | *Составить план на неделю.* | *Составленный план на неделю в соответствии со стандартами.* | 30 мин | 30 мин | + |
| *6.* | *Подготовить и подписать финансовые заявки.* | *Готовые финансовые заявки.* | 0 мин | - | - |
| *7.* | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | 1 ч | - | не закончено обуч. |
| *8.* | *Составить служебную записку*  *(по необходимости).* | *Составленная служебная записка, переданная по правильным коммуникационным линиям.* | 30 мин | - | - |
| *9.* | *Внесение дополнений в Шляпу Должности* | *Откорректировать* все некорректные главы | *2 ч* | - | не прошла обуч |
| *10* | *Разносить выписки в 1С бух и управленке ( выплата зп по всем юр.л)* | *Банк в бухгалтерии и управленке разнесен* | 5 ч | 5 ч | + |
| *11* | *Сверка регистрации входящих НН* | *Соответствие данных регистрации с данными в МЕдке* | 2 ч | 2,5 ч | + |
| *12* | *Проведение приходных документов* | *Приходные документы внесены своевременно и правильно* | 7 ч | 11 ч | + |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | |
| *13* | *ИП Правила хранения и архивации документов* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 ч | 30 мин | + |
| *14* | *ИП Порядок хранения документов* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 ч | 1 ч | + |
| *15* | *Регламент по составлению должностных папок* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 3 ч | 3,5 ч | + |
| *16* | *Изучить курс “Формула несуществования для нового поста”* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 ч | 1 ч | + |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: \_\_33\_\_\_/ФАКТ\_\_\_29\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ**  **(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Обучиться и принят секцию входящей первичной документации | Секция входящей первичной документации изучена и принята к выполнению. | 7 | 11 | + |
| 2 | 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 | 2 | 1 | + |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_\_9\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_12\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_42 \_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_41\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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