**Боевой план на две недели**

**СТАЖЕРА**

| **ПЕРИОД с 01.09.22 по 15.09.22** |  | **ПОСТ НО8** |
| --- | --- | --- |

**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.* | *Одобренный у руководителя план на день.* | 1,5 |  |  |
| *2.* | *Принимать участие в ежедневной вечерней координации с руководителем и менеджером, ответственным за введение в должность.* | *Предоставленный отчет о выполненных задачах за день* | 1,5 |  |  |
| *3.* | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | 1 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | |
| *1.* | *Изучить курс по оргполитике ИП Формула несуществования для нового поста* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 |  |  |
| *2.* | *Изучить курс Эйнштейн Оргсхема* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2,4 |  |  |
| *3.* | *Изучить регламент по использованию Оргсхемы* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 |  |  |
| *4.* | *Изучить курс Эйнштейн Коммуникации* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 3 |  |  |
| *5.* | *Изучить регламент по Письменной Коммуникации* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 |  |  |
| *6.* | *Изучить курс Эйнштейн Планирование* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2,5 |  |  |
| *7.* | *Изучить регламент по планированию* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_20\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ**  **(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнить действия по Формуле для нового поста. Найти все линии коммуникации с другими сотрудниками и данные, которыми обмениваюсь с другими сотрудниками | Составленный по каждому сотруднику перечень по каким линиям коммуникации и какая информация передается | 3 |  |  |
| 2 | Оплата платежей по директивам | контрагенты, получившие оплаты | 20 |  |  |
| 3 | Разнесение оплат в 1С | Оплаты разнесены согласно правил Компании | 5 |  |  |
| 4 | Внесение приходов в 1С | Внесены приходные документы от контрагентов | 5 |  |  |
| 5 | Сверка с контрагентами | Подписанные акты сверки с поставщиками | 10 |  |  |
| 6 | Начисление и выплата з/п производства | Сотрудники, получившие заработную плату в полном объеме | 9 |  |  |
| 7 | Начисление и выплата официальной заработной платы | Начисленная и выплаченная официальная заработная плата по всем юрлицам | 4 |  |  |
| 8 | Подготовка заказов к финансовому планированию | Подписанные заказы, готовые к утверждению на РС | 3 |  |  |
| 9 | Составить план на следующую неделю. | Утвержденный план на неделю в соответствии с правилами компании. | 0,5 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_59,5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_79,5\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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