**Боевой план на неделю**

**МЕНЕДЖЕРА СЕКЦИИ**

| **ПЕРИОД 09.08-15.08.2022** | **ФИО Бахтина Наталья** | **ПОСТ бухгалтер по производству** |
| --- | --- | --- |

**СТАТИСТИКИ:**

| **№** | **Название статистики** | **Ед. изм.** | **Квота прошлой недели** | | **% выполнения квоты прошлой недели** | **Квота текущей недели** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **План** | **Факт** |
| 1 | **Кол-во задач выполненных в срок** | % | 100 | 100 |  | 100 |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |

**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.* | 30мин |  |  |
| *2.* | *Составить план на день (согласовать встречи и координации).* | *Письменный план на день.* | 15мин |  |  |
| *3.* | *Принять участие в ежедневной координации с руководителем.* | *Одобренный у руководителя план на день.* | 1ч |  |  |
| *4.* | *Подвести еженедельные статистики.* | *Заполненный отчет по статистикам правильными, проверенными данными. Актуальные графики статистик.* | 0 |  |  |
| *5.* | *Составить план на неделю.* | *Составленный план на неделю в соответствии со стандартами.* | 15мин |  |  |
| *6.* | *Подготовить финансовые заявки.* | *Готовые финансовые заявки.* | 1ч |  |  |
| *7.* | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | 30мин |  |  |
| *8.* | *Написать доклад по выявленному отклонению (по необходимости).* | *Готовый доклад, отправленный по правильным линиям.* | 0 |  |  |
| 9 | *Подготовка к Совету по качеству*  *(по необходимости).* | *Выявленные отклонения в работе компании, записанные в таблицу Совета по качеству.* | 0 |  |  |
| *10* | *Участие в Совете по качеству*  *(по необходимости).* | *Решения по выявленным отклонениям в работе компании.* | 0 |  |  |
| *11* | *Внесение дополнений в Папку Должности* | *Актуальная и полная Папка Должности* | *0* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | |
|  | *Обучаться по своей индивидуальной программе (“Эйнштейн”, изучение регламентов и инструкций, прочее). курс Оргсхема* | *Усвоенные материалы, по которым сданы письменные ответы на вопросы.* | 2ч 30 минут |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: \_6 часов \_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ**  **(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Проведение инвентаризации по вторникам | Фактические данные по остаткам готовой продукции и входящего сырья, ТМЦ на производстве, переданные НО9 | 5 часов |  |  |
| 2 | Провести документ производства в 1с | Фактические данные изготовленной продукции за смену, фактические затраты дополнительных ТМЦ при изготовление, фактические затраты рабочей силы, начисление зарплаты за изготовленную продукцию отображенные в 1С | 7 часов |  |  |
| 3 | Поставить на приход ТМЦ | Оприходованые фактические поступления ТМЦ с скан копиями подтверждения их прихода на территорию предприятия | 5 часов |  |  |
| 4 | Внести в Excel таблицу по зарплате зарплату по производству | Начисленная заработная плата работникам, которые работали и производили продукцию. | 3 часа |  |  |
| 5 | Сверить журналом ведения на охране въезда-выезда автомобилей с поступлением ТМЦ и отгрузкой ГП | Фактические поставки сырья и ТМЦ на территорию предприятия, а также фактические погрузки и выезд автомобилей с ГП с территории предприятия. нет откронений | 1 час |  |  |
| 6 | Подписать с сотрудниками, которые официально не трудоустроены, пакет документов | Собранный полный пакет документов сотрудников для оформления на работу в случае необходимости | 1 час |  |  |
| 7 | Подготовка и выдача документов для автомобилей клиентов | Выписанные ТТН на дорогу для поставки ГП клиенту, отметка путевых листов перевозчиков при необходимости | 5 часов |  |  |
| 8 | Подготовка этикеток для готовой продукции; подготовка бланков отчетов для охраны; подготовка бланков ТТН для бригадиров (для ночных погрузок) | Проштампованные этикетки для изготовленной ГП, подготовленные бланки для фиксации въезда-выезда автомобилей на предприятие, подготовленные ТТН для перевозчиков ГП. | 2 часа |  |  |
| 9 | Ведение кассы | Оприходованные и выданные денежные средства для потребностей производства | 1 час |  |  |
| 10 | Организовать учет склада зап.частей | Полученные номенклатуры по фонду оборудования для учета зап.частей которые покупаются и устанавливаются на оборудование предприятия | 0часа |  |  |
| 11 | Сбор оригиналов первичных приходных документов, подготовка к отправке и отправка их в центральный офис предприятия. Подготовка и отправка второго экземпляра документов поставщикам. | Полный сбор первичных документов по приходу сырья и по услугам от наших поставщиков. Сверка данных в документах. Подписание и подготовка документов для их архивирования. А так же отправка второго экземпляра документов нашим поставщикам. | 1 час |  |  |
| 12 | Ежедневный отчет наличия готовой продукции на складе | Отчет наличия готовой продукции на складе для рационального планирования отгрузки продукции за день | 1 час |  |  |
| 13 | Внесение данных в систему учета рабочего времени | Данные по сотрудникам корректно внесены в систему | 1 час |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: 33 часа\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: 39 часов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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