**Боевой план на неделю**

**МЕНЕДЖЕРА СЕКЦИИ**

| **ПЕР. 30.01-5.02.2023** | **ФИО Шведов О.О.** | **ПОСТ менеджер по благоустр.** |
| --- | --- | --- |

**СТАТИСТИКИ:**

| **№** | **Название статистики** | **Ед. изм.** | **Квота прошлой недели** |  | **% выполнения квоты прошлой недели** | **Квота текущей недели** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | **План** | **Факт** |  |  |
| 1 | **Выполненные все задачи в БП** | балл | 1620 | 1620 | 100% | 1620 |
| 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.* | 45мин. | 45мин. | вып |
| *2.* | *Составить план на день (согласовать встречи и координации).* | *Письменный план на день.* | 2ч30мин | 2ч30мин | вып |
| *3.* | *Принять участие в ежедневной координации с руководителем.* | *Одобренный у руководителя план на день.* | 50мин. | 50мин. | вып |
| *4.* | *Подвести еженедельные статистики.*  *Заполнить ежедневный проверочный список*  ***Заполнять таблицу учета расхода пеллет*** | *Заполненный отчет по статистикам правильными, проверенными данными. Актуальные графики статистик.* | 55 мин. | 55 мин. | вып |
| *5.* | *Составить план на неделю.* | *Составленный план на неделю в соответствии со стандартами.* | 45мин. | 45мин. | вып |
| *6.* | *Подготовить финансовые заявки.* | *Готовые финансовые заявки.* | 10мин. | 10мин. | вып |
| *7.* | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | 45мин. | 45мин. | вып |
| *8.* | *Написать доклад по выявленному отклонению (по необходимости).* | *Готовый доклад, отправленный по правильным линиям.* | 0 | 0 |  |
| 9 | *Подготовка к Совету по качеству*  *(по необходимости).* | *Выявленные отклонения в работе компании, записанные в таблицу Совета по качеству.* | 0 | 0 |  |
| *10* | *Участие в Совете по качеству*  *(по необходимости).* | *Решения по выявленным отклонениям в работе компании.* | 0 | 0 |  |
| *11* | *Внесение дополнений в Шляпу Должности: 9. Инструкции по выполнению действий на посту*  *Добавить в шляпу -* ***Написать идеальную картину поста.*** | *Актуальная и полная Шляпа Должности* | *2ч.* | 2ч | вып |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** |  |  |  |  |  |
|  | *Обучаться по своей индивидуальной программе (“Эйнштейн”, изучение регламентов и инструкций, прочее)* **Курс- *Организующая схема. АТМ*** | *Усвоенные материалы, по которым сданы письменные ответы на вопросы.*  *Пройденный курс на Уникрафт* | 2ч. | **2ч** | вып |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: 10 ч 15 мин/ФАКТ 10ч 15 мин \_\_**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ**  **(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **Неделя** |  |  |  |
| 1 | обход офиса согласно проверочному списку | Произведен обход согласно проверочному списку, отклонения зафиксированы, и внесены для устранения в БП | 1ч.30мин. | 1ч30мин | вып |
| 2 | Поменять бутыли с водой | Бутыли с водой поменяны, пустые убраны | 20 мин. | 20 мин. | вып |
| 3. | Собрать в офисе и сдать макулатуру | В офисе отсутствуют накопления макулатуры | 20 мин. | 20 мин. | вып |
| 4. | Проветривание офиса | Офис проветрен, со свежим воздухом и без запахов затхлости | 2 ч 30 мин. | 2 ч 30 мин. | вып |
| 5. | Выкинуть мусор | Офис без накопленного мусора | 15 мин | 15 мин | вып |
| 6. | Запустить котел и проверить систему отопления | Котел и система отопления проверена, работают в штатном режиме | 2 ч | 3 ч | вып |
| 7 | Загрузить полеты в бункер котла | бункер с пеллетами | 2ч | 2ч | вып |
| 8 | Чистка котла | Котел почищен | 1ч30мин | 1ч30мин | вып |
| 9 | Купить молоко и сахар в АТБ | Молоко в офисе | 1ч | 1ч | вып |
| 10 | Убрать ветки во дворе оф 1 | Двор без веток и палок | 20 мин | 20 мин | вып |
| 11 | Замести и сполоснуть пол в подвале. | Чистый пол в подвале | 1ч | 1ч | вып |
| 12 | Найти и купить теплопредохранитель для тепловентилятора | Теплопредохранитель в офисе | 1ч | 1ч | вып |
| 13 | **Отремонтировать тепловентилятор.** | Рабочий тепловентилятор. | 1ч | 1ч | вып |
| 14 | Связаться с поставщиком и назначить дату доставки пеллет | Дата доставки пеллет утверждена | 15 мин | 15 мин | вып |
| 16 | Написать идеальную картину поста | Картина поста написана и отправлена РО1 | 1ч | 2ч | вып |
| 17 | Разобрать и сложить елку, прочие новогодние украшения, отнести в кладовую и подвал | Новогодние украшения убраны из офиса | 1ч | 1ч30мин | вып |
| 18 | Составить таблицу по расходу пеллет на февраль | Таблица учета пеллет на февраль готова | 20 мин | 40 мин | вып |
| 19 | Принять пеллеты, оплатить, разгрузить и занести в подвал на их место. | Пеллеты в подвале, сложены на своих местах | 3ч | 3ч | вып |
| 20 | Посыпать дорожки песком | Дорожки во дворе не скользкие | 2ч | 30 мин | вып |
| 21 | **Забрать теплопредохранители с почты** | Предохранители в офисе. Готовы к установке в тепловентилятор. | 20 мин | 30 мин | вып |
| 22 |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: 22 ч 20 мин/ ФАКТ 24 ч мин**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: 32 ч 35 мин/ ФАКТ 34 ч 15 мин**

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