**Боевой план на неделю**

**МЕНЕДЖЕРА СЕКЦИИ**

| **ПЕР. 13-19.02.2023** | **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. | 45 мин | 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* **Котельщика****дополнения по настройке котла.** | *Актуальная и полная Шляпа Должности* | *2ч.* | 2ч | вып |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** |  |  |  |  |  |
|  | *Обучаться по своей индивидуальной программе (“Эйнштейн”, изучение регламентов и инструкций, прочее)***ИП по использованию календаря мероприятий ВБА** | *Усвоенные материалы, по которым сданы письменные ответы на вопросы.*  *Пройденный курс на Уникрафт* | 2ч. | **20мин** | вып |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: 10 ч 15 мин/ФАКТ 8 ч 35 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. | 1ч.30мин | 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 | 2 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 | Прочистить маленькую батарею на кухне | Батарея равномерно горячая | 1ч | 40 мин | вып |
| 13 | Посыпать дорожки песком | Дорожки во дворе, посыпаны песком, не скользкие | 1ч | 30 мин | вып |
| 14 | Посчитать общий расход пеллет с 13.01 по 13.02 и высчитать часть на оплату арендующим. | Данные показатели отправлены НО2 | 30 мин | 30 мин | вып |
| 16 | Почистить мангал, и убрать под навес. | Чистый мангал, под навесом | 15 мин | 15 мин | вып |
| 17 | Починить совок, укрепить крепления и удлинить черенок возле лопатки. | Совок отремонтирован, укреплен на черенке | 30 мин | 30 мин | вып |
| 18 | Снять и прочистить батарею в кабинете логистов известняк | Батарея равномерно горячая | 1ч | 1ч | вып |
| 19 | Снять показания электросчетчика и передать НО2 | Показания электросчетчика переданы НО2 | 30 мин | 30 мин | вып |
| 20 | **Отсканировать доки для Шевцова** | **Документы отсканированные, в полном обьеме** | 3ч | 3ч | вып |
| 21 | **Найти мешки и сложить туда доки и отнести в архив** | **Документы в мешках, в архиве** | 1ч | 1ч | вып |
| 22 | **Встретить электрика и открыть ему доступ для замены счетчика на улице** | **Счетчик заменен, никаких манипуляций больше не было** | 1ч. | 1ч | вып |
| 23 | **Заменить петлю и замок на электросчетчике что на улице** | **Короб счетчика закрывается, петля и замок крепко держат дверцу.** | 0 . | 0 |  |
| 24 | **Найти и купить замок на короб с электросчетчиком на улице** | **Короб с замененным замком, закрыт надежно.** | 1ч. | 1ч | вып |
| 25 | **Купить петли . болтики и т.д. для замка электросчетчика на улице** | **Все комплектующие для установки замка в офисе.** | 30 мин. | 30 мин | вып |
| 26 | **Сложить и запечатать старлинк в коробку, для отправки на производство** | **Старлинк упакован.** | 30 мин | 30 мин | вып |
| 27 | **Необходимо отнести доки в архив с Ларисой** | **Доки в архиве.** | 20мин | 30 мин | вып |
| 28 |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: 17 ч 30 мин/ ФАКТ 24 ч 10 мин**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: 27 ч 45 мин/ФАКТ 32 ч 35 мин**

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