**Боевой план на неделю**

**МЕНЕДЖЕРА СЕКЦИИ**

| **ПЕР. 6-12.03.2023** | **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. |  |  |
| *2.* | *Составить план на день (согласовать встречи и координации).* | *Письменный план на день.* | 2ч30мин |  |  |
| *3.* | *Принять участие в ежедневной координации с руководителем.* | *Одобренный у руководителя план на день.* | 50мин. |  |  |
| *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. |  |  |
| *5.* | *Составить план на неделю.* | *Составленный план на неделю в соответствии со стандартами.* | 45мин. |  |  |
| *6.* | *Подготовить финансовые заявки.* | *Готовые финансовые заявки.* | 10мин. |  |  |
| *7.* | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | 45мин. |  |  |
| *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* **Новый БП в Excel** | *Актуальная и полная Шляпа Должности* | *2x.* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** |  |  |  |  |  |
|  | *Обучаться по своей индивидуальной программе (“Эйнштейн”, изучение регламентов и инструкций, прочее)* **курс *Word та Excel: інструменти і лайфхаки;***  ***ИП про дополнение папки должности и обучению в компании*** | *Усвоенные материалы, по которым сданы письменные ответы на вопросы.*  *Пройденный курс на Уникрафт* | 2 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: 10 ч 40 мин/ФАКТ ч 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 |  |
| 2 | Поменять бутыли с водой | Бутыли с водой поменяны, пустые убраны | 20 мин. |  |  |
| 3. | Собрать в офисе и сдать макулатуру | В офисе отсутствуют накопления макулатуры | 20 мин. |  |  |
| 4. | Проветривание офиса | Офис проветрен, со свежим воздухом и без запахов затхлости | 2 ч 30 мин. |  |  |
| 5. | Выкинуть мусор | Офис без накопленного мусора | 15 мин |  |  |
| 6. | Убрать ветки во дворе оф 1 | Двор без веток и палок | 20 мин |  |  |
| 7 | Купить молоко и сахар в АТБ | Молоко в офисе | 1ч |  |  |
| 8 | Заказать пеллеты, 2т | Пеллеты 2т заказаны | 30 мин |  |  |
| 9 | Принять пеллеты | Пеллеты разгружены и занесены в подвал | 2ч 30мин |  |  |
| 10 | Принять канцелярию, загрузить на полки в шкаф | Канцелярия в офисе, в шкафу | 15 мин |  |  |
| 11 | Разработать БП в Excel | Новый шаблон БП в excel | 2ч |  |  |
| 12 | Сходить в архив С Юлей | Архив закрыт, на сигналке | 20 мин | 20 мин | вып |
| 13 | Смазать замок на калитке | Замок смазан | 10 мин | 10 мин | вып |
| 14 | Сканы договоров ГПХ для Шевцова | Сканы всех папок в компьютере | 6ч |  |  |
| 16 | Запустить котел | Котел работает в штатном режиме | 1ч |  |  |
| 17 | Загрузка пеллет в бункер | Бункер с пеллетами | 15 мин |  |  |
| 18 | Созвонится по Zoom c РО1 извест. | Созвон завершен, информация получена. | 15 мин |  |  |
| 19 | Собрание Беги | Собрание завершено итоги подведены | 1ч | 40 мин | вып |
| 20 | **Собрание Известняк** | **Отчеты и информация получены** | 1ч |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |  |
| 29 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: 20 ч 30 мин/ ФАКТ ч мин**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: 31 ч 10 мин/ФАКТ ч мин**

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