**Боевой план на неделю**

**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

| **ПЕРИОД 06-14.06.2022** | **ФИО ТЕСЛЯ ТАТЬЯНА** | **ПОСТ НО14** |
| --- | --- | --- |

**СТАТИСТИКИ:**

| **№** | **Название статистики** | **Ед. изм.** | **Квота прошлой недели** | | **% выполнения квоты** | **Квота текущей недели** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **План** | **Факт** |
| 1 | **Выполненные задачи обучения по индивидуальным программам** | шт |  |  |  | 2 |

**РЕГУЛЯРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ:\*В колонке “Время” серым цветом установлено рекомендованное время, исходя из опыта выполнения административных задач.**

| **№**  **пп.** | **ЗАДАЧА** | | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | | **ВРЕМЯ ФАКТ** | | **Выполнено/Не выполнено** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕГУЛЯРНЫЕ ЗАДАЧИ** | | | | | | | | | |
| *1.* | | *Обработать входящую коммуникацию, поставить в план отложенные задачи.* | *Обработанные входящие письма. Список задач на день.* | | 1 ч | | 1 ч | | выполнено |
| *2.* | | *Составить план на день (согласовать встречи и координации).* | *Письменный план на день.* | | 1 ч | | 1 ч | | выполнено |
| *3.* | | *Принять участие в ежедневной координации с руководителем.* | *Одобренный у руководителя план на день.* | | 1 ч | | 1 ч | | выполнено |
| *4.* | | *Подвести еженедельные статистики* | *Заполненный отчет по статистикам правильными, проверенными данными. Актуальные графики статистик.* | | 30 мин | | 1 ч | | выполнено |
| *5.* | | *Составить план на неделю.* | *Составленный план на неделю в соответствии со стандартами.* | | 1 ч | | 1 ч | | выполнено |
| *6.* | | *Подготовить финансовые заявки.* | *Готовые финансовые заявки.* | | – | | - | | не выполнено |
| *7.* | | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | | 1 ч | | 1 ч | | выполнено |
| *8.* | | *Написать доклад по выявленному отклонению (по необходимости).* | *Готовый доклад, отправленный по правильным линиям.* | | – | | - | | не выполнено |
| *9.* | | *Подготовиться к Совету по качеству*  *(по необходимости).* | *Выявленные отклонения в работе компании, записанные в таблицу Совета по качеству.* | | – | | - | | не выполнено |
| *10.* | | *Участвовать в Совете по качеству*  *(по необходимости).* | *Решения по выявленным отклонениям в работе компании.* | | – | | - | | не выполнено |
| *11.* | | *Провести ежедневную координацию с подчиненными.* | *Согласованные действия подчиненных.* | | – | | – | | не выполнено |
| *12.* | | *Составить план подразделения на четыре и более недели.* | *Общий план работы отдела на четыре и более недели.* | | – | | - | | не выполнено |
| *13.* | | *Принять участие в рекомендательном комитете.* | *Согласованные действия подразделения, одобренный руководителем план на неделю.* | | – | | - | | не выполнено |
| *14.* | | *Внесение дополнений в Шляпу Должности* | *Актуальная и полная Шляпа Должности* | | *2 ч* | | 30 мин | | выполнено |
|  | |  |  | |  | |  | |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | | | | | |
| 1. | | *Обучаться по своей индивидуальной программе (“Эйнштейн”, изучение регламентов и инструкций, прочее).* | *Усвоенные материалы, по которым сданы письменные ответы на вопросы.* | 2 ч | | 1 ч | | выполнено | |
| 2. | | *Приказ про дополнение папки должности и обучению в компании* | *принятые тренером ответы* | 10 мин | | 10 мин | | выполнено | |
| 3. | | *Регламент по составлению должностных папок* | *принятые тренером ответы* | 20 мин | | 20 мин | | выполнено | |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: 09 час 00 мин/ФАКТ 09 час 00 мин**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| 1. | Создать курс бизнес-процессы | созданный на платформе Уникрафт обучающий курс - создана половина курса, задача продлевается на следующую отчетную неделю | 5 ч | 5 ч | выполнено |
| .2. | Добавить пользователя на Уникрафт | пользователь добавлен но не авторизировался | 30 мин | – | не выполнено |
| 3. | Открыть доступ к курсу ФП от АТМ | Внешний пользователь прислал на проверку прояснение цели по курсу | 15 мин | – | не выполнено |
| 4. | Открыть доступ к курсу реальная мотивация | Внешний пользователь прислал на проверку прояснение цели по курсу | 15 мин | - | не выполнено |
| 5. | Контролировать прохождение внешним пользователем обучения | Вовремя проверенные и по необходимости откорректированные ответы внешнего пользователя | 1 ч | - | не выполнено |
| 6. | Проверять задания стажеров и сотрудников компании на уникрафте (добиваться правильных ответов) | Вовремя проверенные и по необходимости откорректированные ответы сотрудников компании | 2 ч | 2 ч | выполнено |
| 7. | Индивидуальные программы сотрудников | Выявленная потребность и составленный план действий по восстановлению индивидуальный программ | 2 ч | 2 ч | выполнено |
| 8. | Задачи поступающие на протяжении отчетной недели: |  | 1 ч | - | не выполнено |
|  | | | | | |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: 12 час 00 мин/ФАКТ 09 час 00 мин**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: 21 час 00 мин/ФАКТ 18 час 00 мин**

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