**Боевой план на две недели**

**СТАЖЕРА**

| **ПЕРИОД 13.10-24.10** | **ФИО Миняйло Алена** | **ПОСТ помощник владельца** |
| --- | --- | --- |

**СТАТИСТИКИ:**

| **№** | **Название статистики** | **Ед. изм.** | **Квота текущей недели** |
| --- | --- | --- | --- |
|
| 1 | **Количество выполненных задач в срок** | % | 100% |
| 2 |  |  |  |

**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.* | *Принимать участие в ежедневной утренней координации с руководителем и менеджером, ответственным за введение в должность.* | *Предоставленный отчет о выполненных задачах за предыдущий день и одобренный у руководителя план на день.* | 1,5 | 2 | Выполнено |
| *2.* | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | 2 | 1 | Выполнено |
| *3.* | *Присутствовать на координациях УК* | *Поставленные задачи сотрудникам от владельца* | 2 | 2 | Выполнено |
| *4.* | *Контролировать календарь Владельца* | *Владелец попадает на все запланированные мероприятия в календаре* | 1 | 1 | Выполнено |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | |
| *1.* | *Изучить курс Эйнштейн Технология обучения* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 | 2 | Выполнено |
| *2.* | *Изучить курс Эйнштейн Коммуникации* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 3 | 3 | Выполнено |
| *3.* | *Изучить регламент по Письменной Коммуникации* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 | 0 | не вып |
| *4.* | *Изучить курс “Формула несуществования для нового поста”* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 | 2 | Выполнено |
| *5.* | *Изучить курс Эйнштейн Планирование* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 3 | 3 | Выполнено |
| *6.* | *Изучить регламент по планированию* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 | 0 | не вып |
| *7.* | *Изучить ИП Правила составления плана на день* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 | 0,2 | Выполнено |
| *8.* | *Изучить регламент Действий по координациям ООО Компании ВБА* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 | 2,5 | Выполнено |
| *9* | *Регламент По использованию оргсхемы ООО компании "ВБА"* | *Усвоенные материалы, по которым сданы ответы на вопросы* | 2 | 2 | Выполнено |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: \_\_26,5\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_20,7\_\_\_\_\_\_**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ**  **(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Выполнить действия по Формуле несуществования для нового поста. Найти все линии коммуникации с другими сотрудниками и данные, которыми обмениваюсь с другими сотрудниками - первая встреча с ро1 - после с остальными сотрудниками | Составленный по каждому сотруднику перечень по каким линиям коммуникации и какая информация передается | 4 | 0 | не вып |
| 2 | Составить план на следующую неделю | Утвержденный план на неделю в соответствии с правилами компании. | 0,5 | 1 | Выполнено |
| 3 | Подписать договор о коммерческой тайне; договор о материальной ответственности и передать ответственному менеджеру по введение в должность | Подписанные документы, переданные но2 | 0,5 | 0 | не вып |
| 4 | Получить у ИТ специалиста все доступы в программы | Полученный рабочий аккаунт и доступы в программы | 0,5 | 0,5 | Выполнено |
| 5 | Получить сим карту у НО2 | Подключенная сим карта | 0,5 | 0,5 | Выполнено |
| 6 | Установить Зум, научиться создавать зум конференции[2018-03-27 Инструкция По работе с сервисом для видеоконференций «ZOOM»](https://docs.google.com/document/d/1ARshXGDlpEIhugqkdWBfXNwUp4CZCjo7kzRv3v8Qhho/edit#heading=h.gjdgxs), | Сотрудник, который умеет создавать зум конференцию, добавлять сотрудников, демонстрировать экран | 0,5 | 0,2 | Выполнено |
| 7 | Изучить гугл сайт с оргполитикиами и шляпами компании[2020-12-18 Инструкция Правила работы с GOOGLE-сайтом оргполитик компаний](https://docs.google.com/document/d/1HB8Oii1itVB-jxgAHjYkaYuX2DKjVYtsL0ELNxiRcrQ/edit#heading=h.gjdgxs) | Сотрудник, который знает где найти оргполитики компании и папки должности | 0,5 | 0,2 | Выполнено |
| 8 | Изучить правила работы в Телеграмм [2022-12-20 ИП Правила по группам в Telegram](https://docs.google.com/document/d/1GgGwowRnyE5eQNbsf_oZNdZwHoXVurkvOH99L1qmggo/edit)[2021-01-21 Инструкция по установлению пароля и деактивации аккаунта в телеграмм](https://docs.google.com/document/d/1UEQmP3c_-D843zxLLxjHJruD_2CQ7CxmOYkSu-9SKfQ/edit) | Сотрудник, который умеет ставить пароль и деактивировать аккаунт и знает какую информацию можно размещать в какие группы | 0,5 | 0,2 | Выполнено |
| 9 | Изучить правила работы в Битриксе[2018-07-27 Инструкция По использованию корпоративного портала Битрикс](https://docs.google.com/document/d/1eQWVtEu1ppKUKB1R9sLDo6pTp7esZFz4f4DqVwmQu6I/edit#heading=h.gjdgxs) [2018-03-21 Инструкция Как прикреплять документ к задаче в Битрикс](https://docs.google.com/document/d/17odMk_dRjh_ugnRW5U7OBpUN0DLMbj8cL1wb0IBszSg/edit),  [2022-08-01 ИП Правила составления плана на день](https://docs.google.com/document/d/1CE1ZmoYfZDC8PSQKXR1NzSSlur4QpvYVdOk9zdQryLk/edit) | Поставленная задача в битриксе, с прикрепленными документами Составленный план на день с задачами | 1 | 1 | Выполнено |
| 10 | Изучить правила работы электронной почты[2018-06-11 ИП Использование корпоративных сервисов](https://docs.google.com/document/d/1FQDl7wDlIcS51-f1asdu9iFgz-YpTAwjhQW9VxQtLrg/edit), отправить тестовое письмо | Отправленное письмо с корпоративной почты менеджеру, ответственному за введение в должность | 0,5 | 0,1 | Выполнено |
| 11 | Принять у Кати регулярные действия помощника владельца | Сотрудник, который выполняет регулярные действия на посту помощника владельца (гугл календарь, почта, битрикс) | 2 | 2 | Выполнено |
| 12 | Записать Гену на маникюр | Владелец, который попал на маникюр | 0,5 | 0,5 | Выполнено |
| 13 | Узнать насчет билетов в Энерджиландию | Перенесенная поездка либо возврат билетов | 1,5 | 1,5 | Выполнено |
| 14 | Перепрошить самокат | Перепрошит самокат, готов к использованию | 2 | 1 | Выполнено |
| 15 | Сделать наклейку на кубок | Готовая наклейка, которая уже размещена на кубке | 2 | 2 | Выполнено |
| 16 | Создать чат в телеграмм, назвать "Семинар "Практическое лидерство и мотивация команды" | Добавлены все участники, разосланные ссылки | 0,5 | 0,5 | Выполнено |
| 17 | Сделать запись семинара в зум | Полная запись семинара, загруженная на канал ВБА | 1,5 | 1,5 | Выполнено |
| 18 | Разобраться в проблемах с календарем владельца | Отображенные все ДР из списка контактов и не дублируются задачи из календаря помощника | 0,5 | 0,5 | Выполнено |
| 19 | Передать деньги Андрею | Переданные деньги Андрею | 2,5 | 2,5 | Выполнено |
| 20 | Договориться о переводе и передать деньги Максу | Переданные деньги Максу | 2,5 | 0 | не вып |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_24,5\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_15,7\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_51\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_36,4\_\_\_\_\_\_\_\_**

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