**Боевой план на неделю**

**НАЧАЛЬНИКА ОТДЕЛА**

| **ПЕРИОД август** | **ФИО Бодня А.** | **ПОСТ менеджер кадрового учета** |
| --- | --- | --- |

**СТАТИСТИКИ:**

| **№** | **Название статистики** | **Ед. изм.** | **Квота прошлой недели** | | **% выполнения квоты прошлой недели** | **Квота текущей недели** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **План** | **Факт** |
| 1 | **Кол-во выполненных задач в срок** | % |  |  |  | 100 |
| 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)** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **РЕГУЛЯРНЫЕ ЗАДАЧИ** | | | | | | | | | |
| *1.* | | *Обработать входящую коммуникацию, поставить в план отложенные задачи.* | *Обработанные входящие письма. Список задач на день.* | |  | |  | |  |
| *2.* | | *Составить план на день (согласовать встречи и координации).* | *Письменный план на день.* | |  | |  | |  |
| *3.* | | *Принять участие в ежедневной координации с руководителем.* | *Одобренный у руководителя план на день.* | |  | |  | |  |
| *4.* | | *Подвести еженедельные статистики* | *Заполненный отчет по статистикам правильными, проверенными данными. Актуальные графики статистик.* | |  | |  | |  |
| *5.* | | *Составить план на неделю.* | *Составленный план на неделю в соответствии со стандартами.* | |  | |  | |  |
| *6.* | | *Подготовить финансовые заявки.* | *Готовые финансовые заявки.* | |  | |  | |  |
| *7.* | | *Участвовать в общем собрании персонала.* | *Осведомленность в отношении состояния дел в компании и общих приоритетов.* | |  | |  | |  |
| *8.* | | *Обучаться (“Эйнштейн”, изучение регламентов и инструкций, прочее).* | *Усвоенные материалы, по которым сданы письменные ответы на вопросы.* | |  | |  | |  |
| *10.* | | *Написать доклад по выявленному отклонению (по необходимости).* | *Готовый доклад, отправленный по правильным линиям.* | |  | |  | |  |
| *11.* | | *Подготовиться к Совету по качеству*  *(по необходимости).* | *Выявленные отклонения в работе компании, записанные в таблицу Совета по качеству.* | |  | |  | |  |
| *12.* | | *Участвовать в Совете по качеству*  *(по необходимости).* | *Решения по выявленным отклонениям в работе компании.* | |  | |  | |  |
| *13.* | | *Провести ежедневную координацию с подчиненными.* | *Согласованные действия подчиненных.* | |  | |  | |  |
| *14.* | | *Составить план подразделения на четыре и более недели.* | *Общий план работы отдела на четыре и более недели.* | |  | |  | |  |
| *15.* | | *Принять участие в рекомендательном комитете.* | *Согласованные действия подразделения, одобренный руководителем план на неделю.* | |  | |  | |  |
|  | | *Внесение дополнений в Шляпу Должности* | *Актуальная и полная Шляпа Должности* | |  | |  | |  |
|  | |  |  | |  | |  | |  |
| **ЗАДАЧИ ПО ОБУЧЕНИЮ:** | | | | | | | | | |
|  | | *Обучаться по своей индивидуальной программе (“Эйнштейн”, изучение регламентов и инструкций, прочее).* | *Усвоенные материалы, по которым сданы письменные ответы на вопросы.* |  | |  | |  | |
|  | |  |  |  | |  | |  | |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО РЕГУЛЯРНЫМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ДЕЙСТВИЯ НА НЕДЕЛЮ:**

| **№ пп.** | **ЗАДАЧА** | **ПРОДУКТ** | **ВРЕМЯ ПЛАН** | **ВРЕМЯ ФАКТ** | **СТАТУС ЗАДАЧИ**  **(выполнено/не выполнено)** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Произвести прием сотрудников по актуальным юридическим лицам | Оформленные сотрудники |  |  |  |
| .2. | Произвести увольнение сотрудников по актуальным юридическим лицам | Уволенные сотрудники Гринченко С с дорагро Колисник 31.08 с Лига пак |  |  |  |
| 3. | Согласовать и оформить отпуска сотрудников по актуальным юридическим лицам | Оформленные отпуска |  |  |  |
| 4. | Отправить уведомление в налоговую о принятых сотрудниках | Своевременная отчетность |  |  |  |
| 5. | Сформировать табеля учета рабочего времени и выдать НО8 соответствующего юридического лица | Актуальный учет рабочего времени |  |  |  |
| 6. | Начать оцифровку трудовых книжек и подать для обработки в пенсионный фонд | Сформированная электронная трудовая деятельность |  |  |  |
| 7. | Проверить и обработать текущие больничные для оплаты | Своевременная обработка первичных документов |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| **ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:** | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ НА НЕДЕЛЮ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ИТОГО ВРЕМЯ ПО ВСЕМ ЗАДАЧАМ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФАКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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