#### Введение

Добро пожаловать в компанию Teemorka Network. Наша организация предоставляет клиентам услуги по продаже услуг другим клиентам, что создаёт уникальную экосистему коммерческого взаимодействия. В данном документе вы найдёте необходимую информацию для успешного выполнения своих обязанностей и достижения высоких показателей KPI.

#### Основные принципы работы в Teemorka Network

1. **Формальность и канцеляризм**:
   * Взаимодействие между сотрудниками и клиентами осуществляется исключительно в рамках строгих формальностей и использования канцелярского стиля общения.
   * Все запросы, предложения и отчёты оформляются в письменной форме с максимальным соблюдением делового стиля и структурированности текста.
2. **Ответственность и выполнение KPI**:
   * Каждый сотрудник несёт ответственность за выполнение поставленных перед ним задач и достижение ключевых показателей эффективности (KPI).
   * В случае возникновения трудностей или невозможности выполнения задачи, ответственность за решение проблемы перекладывается на соответствующие отделы.
3. **Документооборот**:
   * Ведение детального и тщательного документооборота является обязательным требованием.
   * Каждое действие, каждая транзакция и каждый контакт с клиентами должны быть зафиксированы в соответствующих формах и отчетах.
4. **Работа в выходные дни**:
   * Работа в выходные дни и сверхурочное время является нормой и способствует повышению личной эффективности и достижения корпоративных целей.
   * Сотрудники должны быть готовы к выполнению своих обязанностей в любое время, включая праздничные и выходные дни.

#### Процесс продажи услуг клиентам

1. **Идентификация клиентов**:
   * Первый этап включает в себя тщательное изучение и анализ целевой аудитории для выявления потенциальных клиентов, которым могут быть полезны наши услуги.
2. **Предложение услуг**:
   * После идентификации клиентов, им направляется официальное предложение, содержащее детальную информацию о предоставляемых услугах и их преимуществах.
3. **Заключение договоров**:
   * В случае заинтересованности клиента, инициируется процесс заключения договора, который включает в себя несколько этапов согласования и утверждения.
4. **Оказание услуг**:
   * После заключения договора, сотрудники приступают к непосредственному оказанию услуг, что требует строгого соблюдения всех условий и сроков, указанных в договоре.

#### Заполнение форм и отчетов

* **Форма 1: Идентификация клиента**: Заполняется на этапе выявления потенциального клиента.
* **Форма 2: Предложение услуг**: Содержит полную информацию о предложении и направляется клиенту.
* **Форма 3: Договор**: Заполняется на всех этапах заключения договора с клиентом.
* **Форма 4: Отчёт о предоставленных услугах**: Ведётся на протяжении всего периода оказания услуг и предоставляется по завершению.

#### Особенности внутренних задач

Сотрудники компании могут сталкиваться с задачами повышенной сложности, которые требуют нестандартного подхода и высокого уровня аналитических навыков. В этих задачах важно не только техническое исполнение, но и понимание замысла, что способствует развитию профессиональных компетенций и интуиции. Эти задачи разрабатываются специалистами, обладающими глубокими знаниями и опытом, что позволяет создать уникальную рабочую атмосферу.

#### Заключение

Следуя данным инструкциям и рекомендациям, вы сможете успешно выполнять свои обязанности, достигая высоких показателей KPI и способствуя развитию компании Teemorka Network. Помните о важности формального подхода, ответственности и тщательного документооборота в вашей работе.