



И.П Первушина

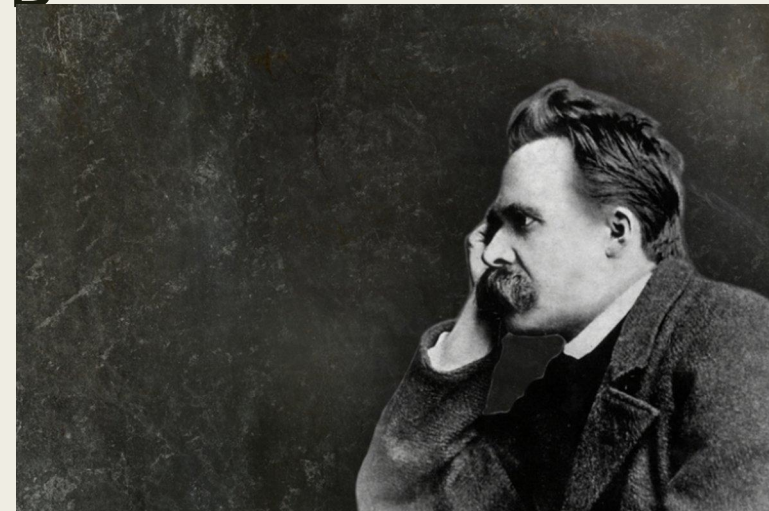
Содержание

- Цели и задачи
- Рентабельность
- Переработки сотрудников
- Система поощрения и реклама
- Введение программы Bitrix24
- Распределение должностей
- Допуск к машине



Введение

Для повышения уровня работоспособности каждый сотрудник должен ощущать себя нужным и важным, наша задача дать почувствовать себя таковым. ©



Цели и задачи



- В связи с тем, что углубленных целей и задач не знает почти ни один сотрудник компании, необходимо разработать схему доведения целей и задач, которая будет включать в себя общую и подробную (на сколько это необходимо) информацию о грядущих изменениях, планах на строительство и модернизациях как на территории базы, так и в повседневной работе. [\(1\)](#)
- Необходимо наладить систему постановки задач (помимо Bitrix24), в основном это касается базы, сотрудники должны быть распределены заведомо и понимать что им предстоит выполнить за день, хотя бы в общих чертах, что поможет экономить время «простоя» сотрудников, выполняющих задачи на базе. [\(2\)](#)

Рентабельность использования техники и сотрудников.

- Работа диспетчеров, правильность приема заявки необходимо пересмотреть [\(3\)](#)
- Необходимо поднять вопрос о рентабельности нахождения на работе в некоторые дни определенных сотрудников, оставляя на «принудительном выходном» (для экономии бюджета компании). [\(4\)](#)



Переработки сотрудников

- Необходимо довести до сотрудников информацию о переработках, никто из опрошенных в режиме беседы не знает сколько доплачивается за каждый час. [\(5\)](#)
- Частый вопрос об обеденном перерыве, по факту он бывает в редких случаях, либо времени на него выходит около 15 минут, некоторые же сотрудники находясь на базе злоупотребляют походами на «чай», необходим контроль. [\(6\)](#)



Система поощрения и реклама.

- Кроме денежных поощрений с объявлением об этом в общий чат, возможно создание доски почета с перечнем сотрудников месяца. В дальнейшем так же в Bitrix24.

Для увеличения рекламного показателя
выдавать каждому сотруднику
фирменные средства (мыло и т.п) для
предоставления клиентам, учет вести
под роспись о получении сотрудником,
так же предусмотреть
Благодарственное письмо (клиенту) за
взаимодействие с компанией,
фотографирование и размещение
фотографий на сайте и соц.сетях.



Введение Bitrix24

- Подготовка сотрудников к программе, показ презентации и доведение информации о возможностях программы и порядок работы в ней.
- Установка программы на смартфоны сотрудников и обучение взаимодействию с программой.



Распределение должностей

- Закрепление за более опытными или ответственными сотрудниками «старших» должностей, для повышения производительности.
- В свою очередь данные сотрудники должны быть осведомлены о планах и задачах на день (в идеальном случае заблаговременно).



Допуск к машине

- Допускать новых водителей только после сдачи экзамена по использованию.
- Для помощи новым водителям записать по каждой машине обучающее видео.

Собрания

- Назначить день общего собрания всех сотрудников до начала рабочего времени. (после переезда офиса)



- Пояснение 1
- Сделать рекламный щит с повесткой дня(к примеру в раздевалке)
- Для лучшего усвоения информации изображать все в нестандартном формате.



Назад к слайду



- Пояснение 2
- Зачастую не известно сколько всего предстоит выполнить за день, но если заранее продумать и обсудить их с назначенным «старшим», то рабочий процесс однозначно будет ускорен.



- Пояснение 3
- Диспетчера слишком стандартно и поверхностно проводят прием звонков, необходимо модернизировать этот процесс, кардинально поменять моменты выяснения информации, слишком часто информация по факту приезда на точку разнится с полученной от диспетчера, необходимо настаивать, клиент так же должен точно(или же с запасом) предоставить информацию о расстоянии и возможности подъезда, диспетчера не уточняют эту информацию, а водители мучаются.



- Пояснение 4
- Такой статьи в т.к РФ не нашел, но и запрета на это нет, Кирилл к примеру постоянно приходит на работу позже остальных, дабы попытаться дольше ничем не заниматься, предлагаю в таких случаях приказом (при необходимости в письменном виде) отзывать домой, может пропасть необходимость в таких сотрудниках, либо пересматривать время прибытия сотрудника на работу, сместить на час к примеру. В данный момент вряд ли есть такая необходимость, но этот момент следует огласить всем.



Довести до сотрудников

- **ТК РФ Статья 152. Оплата сверхурочной работы**
- (в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)
- Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- (в ред. Федерального [закона](#) от 30.06.2006 N 90-ФЗ)



- Определить время или порядок обеда, к примеру водитель после завершения выполнения работы на объекте, примерно в обеденное время должен доложить диспетчеру о начале приема пищи и сообщить свое местоположения.
- Находясь на базе вопрос обеда должен контролироваться старшим, объявляться общий обед, т.к момент «Я пошел обедать» не всегда совпадает с реальностью, кто то может 5 раз пить чай по пол часа, кто то работает без обеда.

