

**МОЯ
ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ В
ПЕРВЫЕ 3
МЕСЯЦА РАБОТЫ
В НОВОЙ
ДОЛЖНОСТИ.**

Попова Юлия Андреевна.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ:

- ◎ ***Работа с персоналом.***
- ◎ ***База.***
- ◎ ***Привлечение.***

РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ:

- ◎ **Знакомство с сотрудниками.**
- ◎ **Анализ результата работы сотрудников и целей на 3 месяца.**
- ◎ **Выставление плана индивидуально каждому сотруднику(постановка задач).**
- ◎ **Составление плана работы, индивидуально каждым сотрудником.**
- ◎ **Проверка и корректировка планов, составленными сотрудниками.**
- ◎ **Контроль выполнения.**
- ◎ **Доработка недочетов (в случае отсутствия требуемого результата).**
- ◎ **Анализ результата работы, принятие решений.**

РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ:

■ Знакомство с сотрудниками:

- **Собрание сотрудников в первый рабочий день.**
- **Обсуждение текущих результатов, проблем.**

○ **Анализ результата работы сотрудников и целей на 3 месяца.(с 1 по 3 день работы)**

○ **Анализ результата работы за предыдущие 12 месяцев, по отделу (выполнение плановых показателей, текучесть персонала, мотивации сотрудников, основные методы работы...**

○ **Выявление зон роста отдела.**

○ **Анализ целей на 3 месяца и ресурсов для выполнения.**

○ **Анализ результата работы каждого сотрудника, выявление зон роста.**

РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ:

- **Выставление плана индивидуально каждому сотруднику(постановка задач). Срок 4 день работы.:**
- **Разбивка плана отдела на каждого сотрудника исходя на 20% из продаж предыдущего периода и на 80% из плана на месяц. Для сотрудников план выставляется на 1 месяц.**
- **Постановка задач строго по правилу SMART**

- **Составление плана работы, индивидуально каждым сотрудником.(с 4 по 7 день работы)**
- **Полученный план на месяц необходимо разбить понедельно и на день. План на день сотруднику, будет необходимо редактировать ежедневно исходя из невыполнения либо перевыполнения в предыдущий день.**
- **Каждому сотруднику в индивидуальной беседе будет поставлена задача по разбивке плана в цифрах(по неделям и дням) и составлению плана по реализации задачи(действия, сроки, ожидаемый результат, ресурсы). Срок выполнения 3 дня.**
- **Получение обратной связи от каждого сотрудника .**

РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ:

○ Проверка и корректировка планов, составленными сотрудниками с 7 по 8 день работы.

- Индивидуальная беседа с каждым сотрудником по его проекту.
- Корректировка ошибок в проекте.
- Утверждение проекта, либо отправление на доработку.

○ Контроль выполнения (схема контроля на 3 месяца:

- Ежедневная обратная связь с сотрудниками по итогам рабочего дня. Обратная связь по работе сотрудника.
- Еженедельное собрание по результатам работы отдела.
- Индивидуальная беседа с каждым сотрудником по итогам недели.
- Собрание по итогам месяца.

РАБОТА С ПЕРСОНАЛОМ:

- Доработка недочетов (в случае отсутствия требуемого результата), на еженедельной основе:
- В случае отсутствия нужного результата, причины будут анализироваться и устраняться в соответствии с графиком контроля.
- Причинами могут являться:
 - Отсутствие мотивации персонала(мотивация)
 - Отсутствие необходимых знаний для достижения цели (обучение в уц, самостоятельное обучение)
 - Отсутствие понимания важности задачи(объяснение значимости задачи и последствий невыполнения)

- Анализ результата работы, принятие решений(первый день нового месяца):
- Анализ результата работы (по цифрам выполнения задачи)
- Анализ зон роста.
- Анализ работы по каждому сотруднику, принятие решение по аутсайдерам, поощрение лидеров.
- **Схема работы по постановке задач и контролю выполнения ,на последующие 2 месяца, аналогична первому месяцу.**

БАЗА.

⦿ Работа с существующей базой клиентов:

- ⦿ *Изучение политики компании по работе с клиентами(первые 5 дней работы).*
- ⦿ *Организация работы отдела строго по требованиям компании (с 5 по 15 день работы)*
- ⦿ *Сбор информации по пожеланиям клиентов, проработка данной информации.*
- ⦿ *Улучшение сервиса(исходя из анализа допускаемых при работе ошибок)*

⦿ Увеличение базы клиентов:

- ⦿ *Изучение методов привлечения клиентов по материалам компании(первые 10 дней работы)*
- ⦿ *Проверка правильности проведения переговоров с клиентами каждым сотрудником(личное присутствие при встрече)*
- ⦿ *Устранение ошибок*
- ⦿ *Реализация методов привлечения клиентов(н.п. реклама, прозвон, рассылка)*
- ⦿ *Выставление плана по приросту к аналогичному периоду прошлого года.*
- ⦿ *Самостоятельное изучение методов привлечения.*

ПРИВЛЕЧЕНИЕ.

- ◎ *Изучение материалов компании по данной теме.*
- ◎ *Проверка работы сотрудников в соответствии с регламентом компании.*
- ◎ *Обеспечение 100% выполнения регламента сотрудниками.*
- ◎ *Реализация методов привлечения утвержденных компанией.*
- ◎ *Разработка дополнительных схем привлечения клиентов в компанию.*

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

