

# Управленческие процедуры

наименование	сроки	формат	комментарии
Планерка внутри подразделения	Ежедневно 20-30 мин.	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Утренняя планерка;</li> <li>✓ Индивидуальные встречи с сотрудниками</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Постановка целей и задач на текущий день</li> <li>✓ Обсуждение итогов за предыдущий день</li> </ul>
Отчет по итогам дня	Ежедневно до 17.00	Отправка отчета/фотоотчета в группу Вацап «Управление ЭП»	Фото должны быть читабельны, с указанием наименования столбцов
Еженедельное совещание с руководителями подразделений	По понедельникам в 10.00	Очное (удаленные подразделения подключаются по телефону)	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Отчет по проделанной работе за неделю;</li> <li>✓ Постановка целей на неделю;</li> <li>✓ Обсуждение проблемных вопросов и принятие решения по их устранению</li> </ul>
Направление предложений по улучшению процесса работы	еженедельно	По почте	Предложения направляются на имя Елагиной Д.Б., в копию Галееву Н.Г.
Ежемесячные отчеты	Не позднее 7 числа следующего за отчетным	таблица	Отчет по сотрудникам Отдела продаж
	Финансовый отчет по итогам месяца	Таблица/графики	Главный бухгалтер Экономист
Формирование бюджета	До 25 числа	Таблица	Руководители до 25 числа текущего месяца заполняют данные для формирования бюджета на следующий месяц.

# Выставление планов работы на неделю для руководителей подразделений



**ЭКОЛОГИЯ  
ПОВОЛЖЬЯ**  
группа компаний



тәәй йә йәәәәй

## ПЛАН НА НЕДЕЛЮ РУКОВОДИТЕЛЯ

ДАТА:

ФИО:

РЕЗУЛЬТАТ:

№	НАЗВАНИЕ	ЕД.ИЗМЕР.	факт	План
1.				
2.				
3.				

ЗАДАЧИ НА НЕДЕЛЮ\*:

№	ЗАДАЧА	ПРОДУКТ	ВРЕМЯ ПЛАН	ВРЕМЯ ФАКТ	ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ
ЗАДАЧИ ПО ПРОГРАММАМ И ПРОЕКТАМ:					
1.					
2.					
3.					
4.					

РЕГУЛЯРНЫЕ ДЕЙСТВИЯ\*\*:

№	ЗАДАЧА	ПРОДУКТ	ВРЕМЯ ПЛАН	ВРЕМЯ ФАКТ	ДАТА ВЫПОЛНЕНИЯ
1.					
2.					
3.					
4.					

\*- проставляются задачи на неделю по итогам совещания;

\*\* - руководители подразделений указывают основные проводимые мероприятия

подразделени е	Плановые показатели/ целевые ориентиры
РОП	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Объем по утилизации (руб.);</li> <li>✓ Объем по экологической документации (руб.);</li> <li>✓ Прием вторичного сырья (объем)</li> <li>✓ Продажа нашей продукции (объем)</li> <li>✓ Проведенные встречи (кол-во)</li> </ul>
Технический директор	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Производство продукции (план/факт в соответствии с производственным планом, в расчет берется общий объем в разрезе подразделений);</li> <li>✓ Количество рабочих часов/количество часов простоя по прессам на А.Кутуя и Н.Челны (соотношение );</li> <li>✓ Среднее значение затрат на производстве ( соотношении ФОТ к объемам произведенной продукции/отсортированного сырья);</li> <li>✓ Отчет по ТО оборудования, транспортного средства</li> </ul>
Логист*	Соблюдение нормативов загруженности транспорта;
Кадры	Отчет по заполнению штатных единиц

## Правило:

- ✓ Руководители на еженедельные совещания предоставляют данные в электронном виде;
- ✓ Данные предоставляются за неделю, далее с нарастающим итогом.
- ✓ Бухгалтерия в понедельник заполняет все данные по приходу и отгрузке товара.

\* - логист составляет отчетность, а Технический директор отчитывается на еженедельном совещании

# Порядок формирования планов

**план на реализацию продукции**

=

**Остатки продукции на складах (в  
тюках) + производственная мощность**

**план на закупку сырья для  
производства**

=

**производственная мощность**

**план на перепродажу**

=

**Факт перепродажи текущего месяца +  
10%**

**план на утилизацию**

=

**Факт утилизации за предыдущий  
отчетный год (в разрезе месяцев)  
+ 10%\* (с учетом индексации цен)**

**план на экологическую  
документацию**

=

**Факт экологической документации за  
предыдущий отчетный год (в разрезе  
месяцев)  
+ 20%\***

\*- например: для формирования плана на март 2021г., берутся фактические значения за март 2020г.

# Контроль за деятельностью внутри подразделения



**ЭКОЛОГИЯ  
ПОВОЛЖЬЯ**  
группа компаний

## Документы регламентирующие деятельность отделов

**Полимерное  
производство**

**Вторсырье**

**Экологическая  
документация**

**Транспортные  
услуги**

**Юрист**

**Финансовый  
блок**

## Взаимодействие отдела продаж (ОП) с другими подразделениями по объемам

Цель	Ответственный/задача	Ответственный/задача	комментарии
<p><b>покупка вторсырья/ утилизация</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Технический директор/ определение мощности производства ;</li> <li><input type="checkbox"/> Главный бухгалтер/ определение остатков на складе</li> </ul>	<p>РОП: Определение базы для обзвона; Выставление целей сотрудникам ОП;</p>	<p>В случае, получения недостаточного объема от мероприятий ОП, проводится рекламная компания</p>
<p><b>Продажа продукции</b></p>	<p>Технический директор/ определение объемов на продажу</p>	<p>Проведение встреч/переговоров с потенциальными клиентами</p>	

### **ПРАВИЛА:**

- ✓ Актуальная информация о деятельности компании на официальном сайте;
- ✓ Постоянная поддержка информации в мессенджерах (Инстаграмм, ВК и т.д.);
- ✓ Разработка рекламных заставок для размещения сотрудниками компании в статусе в Вацап;
- ✓ Регулярный анализ остатков продукции на складе;
- ✓ Технический директор заранее извещает ОП, в случае возникновения «чистых полов»

# Взаимодействие отдела продаж (ОП) с другими подразделениями по грузоперевозкам

Цель	Ответственный/задача	Ответственный/задача	комментарии
покупка вторсырья/ утилизация	Логист: ✓ определение рационального графика заезда к клиенту; ✓ Выделение транспортного средства	Клиентские менеджеры: Используют правило «СВЕТОФОРА» при согласовании времени на прием вторсырья от клиентов со своим транспортным средством.	В случае, возникновения форс-мажорных обстоятельств, подключается руководитель производственного подразделения
Продажа продукции	Логист: ✓ Согласование даты и времени отправки товара клиенту; ✓ Выделение транспортного средства		

## ПРАВИЛА:

- ✓ при продаже продукции важно знать: согласованную с клиентом сумму доставки, сумму наших затраты на перевозку (ТСР), маржу от перевозки, премию логиста;
- ✓ Все заявки регистрируются в CRM;
- ✓ Для постоянных клиентов составляется график, который направляется логисту. Все изменения в график согласовываются с логистом;
- ✓ правило «СВЕТОФОР»:

10.00-12.00/17.00-19.00

12.00-14.00/ 19.00-20.00

8.00-10.00/16.00-17.00

## Отдел продаж

Менеджер по работе с действующей базой (2 сотрудника)

Менеджер по привлечению НОВЫХ КЛИЕНТОВ

Менеджер НЧ

-Вторсырье действующие клиенты  
-Действующая база по утилизации + экологическая документация.

Привлечение новых клиентов.  
(закупка сырья и продажа продукции)

Привлечение НОВЫХ клиентов.  
Удержание клиентов.

Кросс-продажи:  
-на входящих звонках;  
-действующим клиентам предложение новых услуг (например: экологическая документация для клиентов по утилизации)

-Обработка заявок с сайта, Вацап, входящих писем .  
-работа с базами  
Правило формирования баз: выделение 4 часа в неделю  
-По району;  
-- по услуге;  
- по специфики организации  
-Ушедшие клиенты.  
-База по утилизации , для формирования предложения по ЭД;  
-База по ЭД для предложения по утилизации