



**Регламент  
Работы  
Салонов  
Tele2.**

# Открытие салона:

- Сотрудник приходит на смену за 15 минут до начала работы ТТ (если опаздываешь - сообщи ТМ)
- Визуальная оценка внешнего и внутреннего вида тт (следы взлома, целостность стен, потолков, дверей, окон, лайбоксов)
- Соблюдение дресс-кода (если есть нарушения - сообщи ТМ, прими все возможные меры по устранению)
- Проверить закрыты ли замки витрин и стоп-локи на эконом-панели. Дверь в подсобное помещение в ходе рабочего дня всегда должна быть закрыта
- Выставить товар на витрины до открытия ТТ
- Проверить наличие пустых мест на витрине и эконом-панели, заполнить их, если есть недочеты
- Порядок и влажная уборка: ресепшн, пол, входная группа, витрины
- Проверить работоспособность всех программ (1С, Теко, ИМ, Сайт, КМС), провести обмен данных в 1С
- Пересчет кассы, сверка ДС
- Отчет об открытии ТТ ТМ Tele2 и ТМ дилера (сообщение WhatsApp, SMS)

## ШТРАФ:

*\*Нарушение режима работы до 30.000р.*

*\*Ущерб репутации 10.000р.*





## Коммерческий Блок:

- В первые 15 минут работы ТТ изучить ключевые плановые показатели на день (коммерческие планы)
- Каждые 2 часа открывать и читать почту от дилера и Tele2 (распечатай важные письма и вложи в папку ТМ)
- Повторить акции, мотивации, приоритетные задачи и их выполнение (в течении первых 2х часов)
- Соблюдение стандартов продаж и сервиса (VMR СЦЕНАРИЙ)
- Своевременное предоставление ответов на входящие запросы, оперативное предоставление отчетности

### ШТРАФ:

*\*Не корректное предоставление информации абоненту 3.000 р.*

*\*Ущерб репутации 10.000р.*

# Административный блок:

- Проведение генеральной уборки согласно расписания (2 раза в месяц)
- Ежедневная влажная уборка ТТ (витрины, уголок потребителя, эконом-панели, терминал оплаты, подсобное помещение)
- Проверка актуальности ценников с 1го по 5ое число ежемесячно (формат, дата текущего месяца)
- Проверка оформления ТТ согласно текущего ФЛАЙТА (инструкция по оформлению). В случае отсутствия POSM направить для заказа список недостающих материалов ТМ дилера
- Контроль отсутствия пустот на выкладке в витринах и эконом-панелях (заполнение в течении 1 часа)
- Свободный сотрудник всегда находится в торговом зале
- Своевременное заведение заявок на восстановление работоспособности сервисов, АХО, IT
- Своевременное посещение обучающих мероприятий, в соответствии с траекторией обучения (вебинары/тренинги)
- Своевременное прохождение курсов на портале АВС, в соответствии с траекторией обучения
- Ежедневная проверка и прохождение назначенных новых курсов на портале АВС в указанный срок, проверка и подключение к мотивационным программам в первые 3 дня с момента запуска

## ШТРАФ:

*\*Не согласованные маркетинговые акции 10.000р.*

*\*Не соблюдение ценовой политики 3.000р.*

*\*Не соблюдение траектории обучения сотрудником 30.000р*



# TELLE2

# Перерывы:

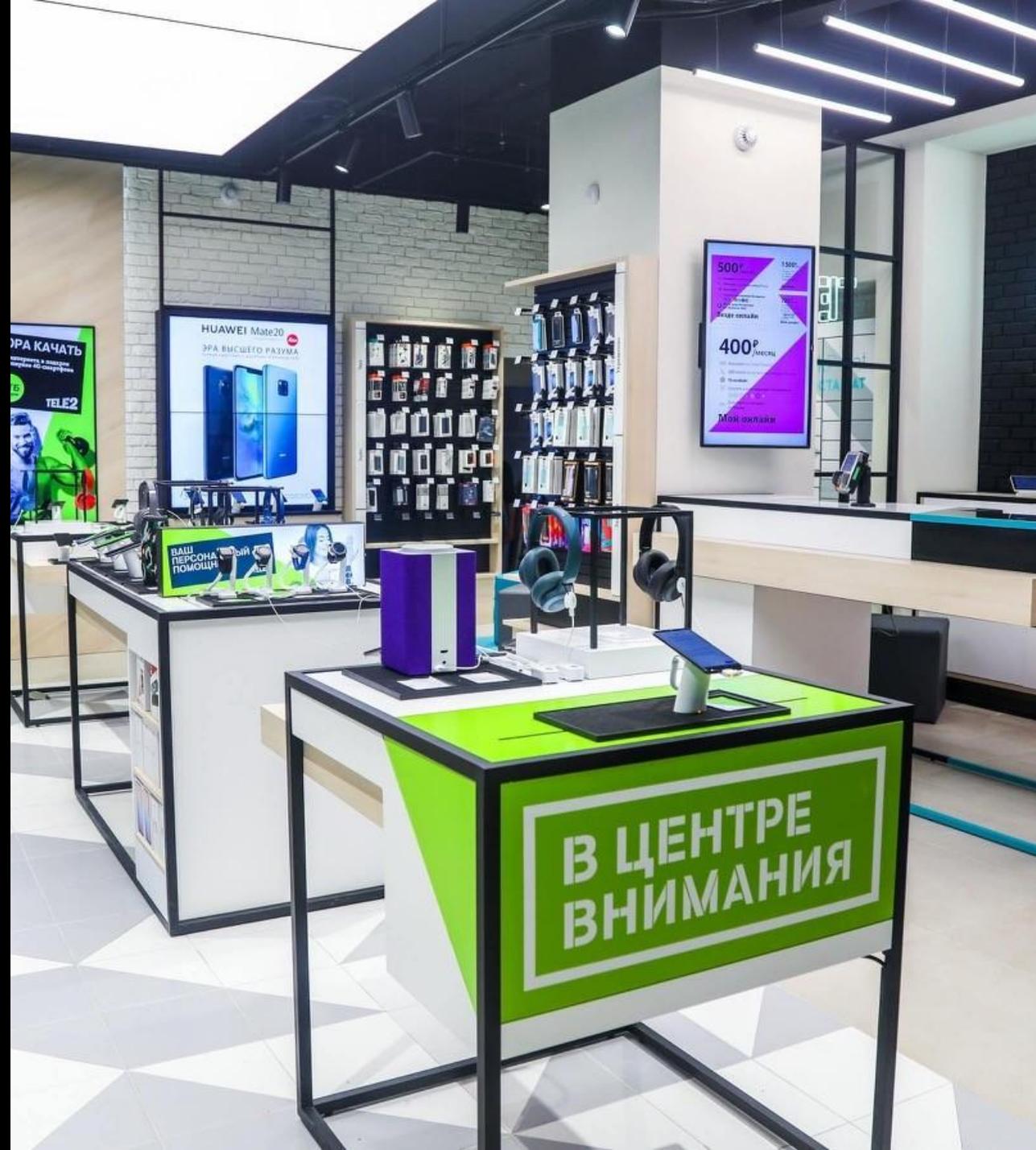
*Перерывы в работе ТТ возможны только по предварительному согласованию с ТМ Tele2*

- Обед не более 45 минут (при условии 2 продавцов)
- В течении дня 2 перерыва не более 15 минут (+ обеденный)
- При перерывах использовать только табличку Tele2
- Полноценный обеденный перерыв допускается только в случае работы не менее 2 сотрудников в смену, остановка работы салона при 1 сотруднике запрещена
- Обед вне зоны видимости клиента
- При перерыве на "покурить" снять бейдж и фирменную форму, курение ближе 15 метров от входа ТТ запрещено!

## ШТРАФ:

*\*Нарушение режима работы до 30.000р.*

*\*Ущерб репутации 10.000р.*





## Заккрытие салона:

- Начинать закрытие ТТ только после окончания времени работы
- Заполнить отчет по продажам и отправить всем заинтересованным лицам
- Провести пересчет кассы, сверить ДС
- Вечерняя уборка: навести порядок на ресепшн, вынести накопившейся мусор, помыть полы
- Проверить работоспособность вывески
- Проверить электрооборудование
- Поставить ТТ на сигнализацию

### ШТРАФ:

*\*Ущерб репутации 10.000р.*

*\*Подключение абонентов в нерабочие часы 1.000р*

TELE2

#ДРУГИЕПРАВИЛА