



Должностные обязанности МПП DIA

Что должен делать менеджер в компании?

Первая половина дня

- Быть на рабочем месте в 09:30

При необходимости отсутствовать предупреждаем не позднее, чем вчера.

- До 09:50 разгонка перед рабочим днём

- Присутствовать на собрании

(Онлайн в Zoom или в оффлайн в офисе)

- Заполнить удалённый отчёт

Заходишь в "Джентельменский набор" и там есть ссылка "Удалённый отчёт", ищешь своё имя и заполняешь пункты

- Сделать рассылку по группам в Telegram.

Кто ответственный смотри в удалённом отчёте.

- Формирование холодной базы

*Если есть договорённости о созвоне со старыми клиентами - первых набираем их
Заходим на один из сайтов: 1)work.ua 2)olx.ua 3)rabota.ua 4)joomla.ua На сайте в поиск пишем "Менеджер по продажам" и формируем базу в файле "Холодная база" (Ссылка на файл есть в джентельменском наборе).*

- Обработка тёплых новых лидов

Обзвонить лидов, которые закреплены за тобой (если нет ответственного - попросить РОП-а распределить) и обязательно каждого внести в Битрикс24

Обзвон холодной базы

(Если нету базы в холодильнике - накидать себе, попросить скрипт у РОП-а, быть максимально продуктивным) Включаем компьютер - запускаем Битрикс 24, браузер, программу для звонков MicroSIP, компьютерную или веб-версию мессенджера Telegram. В случае неполадок - моментально сообщать руководителю в любом виде

13:00 - обеденное собрание , обсуждение вопросов и результаты за день.

Не забудь заполнить отчёт ;)

13:30-14:30 Обед

Отдыхай, делай свои дела и кушай.

Вторая половина дня

После хорошего обеда не спи , а звони.

Работа с Битрикс24

Обзвон старых клиентов по решению и обсуждению вопросов с ними

18:20 общее собрание по результатам

(В Zoom или в переговорке)

Вопросы руководству

Хочешь узнать критические моменты (можно ли сегодня ЗП, можно ли уйти раньше, или возникла надобность в том, чтобы руководитель сделал что-либо касаясь работы отдела - ставим задачу в Google календаре, выбираем время и дату когда задача должна быть выполнена и выбираем ответственного за задачу руководителя)

НЕ МОЛЧИМ!

Feed-back очень важный момент. Особенно - в едином коллективе. Сложности в работе? Не можешь справиться с задачей? Хочешь улучшить свой рабочий процесс? Сообщи руководителю! Мы готовы идти навстречу и открыты к диалогу!

Хочешь добиться целей - ЕБШ 24/7. Устал? - ляг и умри.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?