



Перевірка ТТ

1. Зовнішній вигляд ТТ

- ☐ **1.1** Чистота при вході та фасад магазину
(двері, поріг, ручка дверей, вікна та вітражі)
- ☐ **1.2** Зовнішнє освітлення
(Реклама, лайтбокси) (чи робочий стан і чи вмикається по вказаному часі)
- ☐ **1.3** Чистота меблів та вітрин
(Скло полок, скляні дверки вітрини, дверки тумбочок, шухляди, та надписи на них, комодіки та наклейки)
- ☐ **1.4** Прикасова зона
(рецепшин, робоча поверхня, компютери, мишки, клавіатури, принтери, сканери, порядок в шухлядах викладка рекламних флаєрів, наявність візиток)
- ☐ **1.5** Відсутність дефектів обладнання
(сколи, тріщини, потертості, цілесність кріплення гачків, загальний зовнішній вигляд торгової точки)
- ☐ **1.6** Стіл інженера
(чистота паяльного та ремонтного обладнання, викрутки, антистатичний коврик, тара з хімією)

2. КАСОВА ДИСЦИПЛІНА

- ☐ **2.1** Інвентаризація каси / Розмін грошей в касі / Акт інвентаризації каси; надлишок / нестача в касі/ наявність та коректно заповнений журнал передачі каси
- ☐ **2.2** Наявність / справність / використання на касі: детектора валют
- ☐ **2.3** Наявність / справність терміналу / телефону
(заряджений та знаходиться в такому місці що можна почути виклик, а також наявність коштів для можливості здійснення вихідних дзвінків)

3. СКЛАД

- ☐ **3.1** Порядок на складі: Раціональне використання місця /Порядок в коробках розвішення товару на гачках та на сітці/Проходи свободні
(за умови наявності складу)
- ☐ **3.2** Контроль переміщень
(список переміщень які не повернулися або які не прийняті).(12 робочих годин після фактичного отримання)
- ☐ **3.3** Наявність артикулів на кожному товарі
(окрім товару, артикул на яких не передбачений чи без потреби)
- ☐ **3.4** Термін збору переміщення для вітрина - зразу же після отримання повідомлення
- ☐ **3.5** Швидкість доставки товару зі складу для клієнта - 1 заявка -2 хвилини
- ☐ **3.6** Порядок в шухлядах де знаходяться сервісні апарати
(наявність на кожному апараті наклейки з номером замовлення і зберігається в спеціальній транспотувальній тарі)

4. ЗАПОБІГАННЯ ВТРАТ

- ☐ **4.1** Блокування фронту касира / грошовий ящик закритий
(як що на даній торговій точці такий ящик присутній)
- ☐ **4.2** Зберігання ключів та магніту стоп локів
(в недоступному для грабіжників місці та копія тих самих ключів)
- ☐ **4.3** Двері в магазин закриті при відсутності менеджера
(справність всіх замків)
- ☐ **4.4** Замки на всіх вітринах та наявність ключів від них
(має бути приутня номерація всіх ключів від вітрин та справність замків та ключів)
- ☐ **4.5** Щотижнева перевірка противокражних сигналізаторів для техніки
(віддалено та вибірково буде проводитися оцінка реакція персоналу на сирену)
- ☐ **4.6** Розподіл зон відповідальності персоналу: за презентацію та викладку товару / чергування по торговому залу/переміщення товару та браку, фотозвіт вітрини, відповідальний за кожну зону в будь-який момент часу, розподіл на дошці персоналу (касі)
- ☐ **4.7** Наявність та контроль за зберіганням бланків додаткової гарантії/додаткових зобовязань
- ☐ **4.8** Наявність та правильне заповнення чек-листів відкриття / закриття / Кількість співробітників, які відкривають / закривають магазин .

5. МЕРЧЕНДАЙЗИНГ

- ☐ **5.1** Присутність артикулів та підставок з цінниками в торговому залі.

- ☐ **5.2** Відсутність пустих підставок або пустих гачків на полках, експопанелях та вітринах не довше ніж 30 хв після продажу.
- ☐ **5.3** Розміщення обладнання в торговому залі, відповідно до дизайну проекту.
поки що тільки на кінг кросс 1/2
- ☐ **5.4** Акуратність мерчендайзингу (аккуратність презентації) відповідно до правил викладки. Дотримання принципу розміщення товару по колекціях та ціновим категоріям, відповідно до правил викладки. Правельно вистави "Рекомендація МІСЯЦЯ", "Ціна ТИЖНЯ", "ПОДАРУНОК"

6. ПИТАННЯ ЗАХИСТУ ПРАВ СПОЖИВАЧІВ

- ☐ **6.1** Куточок споживача
(Його розташування і розташування в ньому: 1. Асортиментний перелік; 2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію Компанії, 3. Копія свідоцтва платника податків . 4. Книга відгуків і пропозицій; 5. Закон про захист прав споживачів; 6. Перелік товарів, що не підлягають заміні та поверненню; 7. Список телефонів і адрес Локального управління і державних органів захисту прав споживача. 8. Книга скарг і пропозицій: наявність і термін надання інформації про вжиті заходи (тиждень максимум)
- ☐ **6.2** Правильність цін на етикетках, перевірка обліку переоцінок
вибірка 10 артикулів з останньої переоцінки); наявність цітника

7. ЗВІТНІСТЬ ТА ДОКУМЕНТАЦІЯ

- ☐ **7.1** Виконання рекомендацій попередніх перевірок аудиту \ попередніх перевірок контролю товарних залишків.
- ☐ **7.2** Правильність заповнення актів повернення товару та відповідність

кількості оформлених актів повернення фактичним в 1С.

8. ПОЖЕЖНА БЕЗПЕКА

- ☐ **8.1** Наявність плану евакуації. Наявність вогнегасників \ наклейок (показчиків)
- ☐ **8.2** Своєчасне технічне обслуговування вогнегасників
(інф-я на наклейках про обслуговування)
- ☐ **8.3** Наявність інструкції про заходи пожежної безпеки з підписами підлеглих

9. ПЕРСОНАЛ

- ☐ **9.1** Ініціативність в роботі з покупцями
(підходять першими, вітаються, зацікавлені в продажах та готовності допомогти клієнту) Виявляють потребу, переконують та завжди пропонують послуги. Готові до переконання клієнта! Проявляють свою експертність
- ☐ **9.2** Наявність і охайність форми у співробітників (взуття і одяг) /
Наявність бейджа / Не спостерігається особистих речей в ТЗ
- ☐ **9.3** Професійна поведінка в торговому залі.
(коректність, стриманість)
- ☐ **9.4** Знання фін. показників: особистого плану, (на день, місяць) і результатів на поточний момент, плану магазину на місяць, що проводяться конкурсів, акцій, умов супермотивація
- ☐ **9.5** Частота проведення ранкових 5-ти хвилинки і інд. навчання по книжечкам для продажів. Щоденна постановка цілей на день, контроль результатів після 15-16.00
- ☐ **9.6** Знання і робота по етапах продажів!

(Підготовка, привітання, Вступ в вонтакт, презентація товару, робота з запереченнями, завершення обслуговування)

- ☐ **9.7** Правильність складання розкладу, (Кількість годин і кількість співробітників). Правильність складання розкладу роботи - відповідність фактичної відвідуваності заявленій у розкладі.

10. КІМНАТА ПЕРСОНАЛА

- ☐ **10.1** Результати за вчорашній день, підсумок чистоти за місяць, цілі на день.
- ☐ **10.2** Наявності списку з датами народжень всіх співробітників в магазині
- ☐ **10.3** Наявність календаря активностей
(Наявності чек листа з результатами в магазині, розуміння пріоритетів компанії, заходи збільшення продажів в магазинах, використання стандартів сервісу та обслуговування, (вітання, вступлення в контакт) знання і розуміння використання Таємного покупця і т.д.)

11. АНАЛІЗ ФІНАНСОВИХ ПОКАЗНИКІВ

- ☐ **11.1** Наявнісит фінансового Плану торгової точки
- ☐ **11.2** Кількість проданих додаткових гарантій/додаткового зовязання
- ☐ **11.3** Кількість оформлених та виданих одиниць в ремонт
- ☐ **11.4** Сума зроблених послуг

12. СТАН ТОВАРУ

- ☐ **12.1** Стан товару та наявність невиявленого браку на ТТ

13. ІНВЕНТАРИЗАЦІЯ

- ☐ **13.1** Товар упакований в відповідні упаковки
(серійки в тому числі)
- ☐ **13.2** Виявлення лишніх упаковок
- ☐ **13.3** Сорткування однотипного чи однакового товару
- ☐ **13.4** Закриття всіх переміщень
- ☐ **13.5** Наявність всіх пристроїв що знаходяться в ремонті на магазині
(в статусі "прийнято в ремонт", "в процесі ремонту (якщо він ремонтується в магазині безпосередньо), "готовий до видачі". Дана перевірка включає в себе також перевірку, чи дійсно ті запчастини, які використовувались для ремонту пристроїв, що знаходяться у магазині, рахуються за магазином.

14. КОМУНІКАЦІЯ

- ☐ **14.1** Швидкість відповіді на робочий телефон

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

как это убрать?