



Чек лист СМС 6А (Ежедневный)

Чек лист старшего специалиста секции 6А

Контроль своевременного начала работы менеджеров (9:00)

- Заполнить табель по менеджерам за предыдущий день в таблице:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GwpAfPHd7dC6eb3pb6KU2a-BxE7I03rk354jqKrvs18/edit#gid=317729590>

9:30

Проверка ежедневных файлов планирования менеджеров (9:30)

- Проверить файлы планирования на текущий день по следующим критериям:
- корректность запланированных действий в соответствии со статусом клиента и планируемым результатом. - контроль запланированных действий по приоритету

- Отправить проверенные планы в чат Битрикс «Коммерческая дирекция»

10:30

Работа с клиентами (в т.ч работа с электронной почтой и обратная связь клиентам), (10:30-14:00)

- Отработать все запланированные действия по клиентам.
- Провести все действия в CRM.
- Сформировать отчет за прошедший день и план на следующий день.

Проверка ежедневных файлов отчетов менеджеров (15:00)

- Проверить файлы отчетов всех менеджеров за предыдущий день по следующим критериям:
 - соответствие результата действий описанию - соответствие даты следующего действия сроку по БП - контроль отсутствия переносов действий и - работа по приоритету

- Отправить проверенные планы в чат Битрикс «Коммерческая дирекция».
16:00

Контроль работы менеджеров отдела (16:00)

- Заполнить файл конверсий по этапам БП в таблице «Отчетность 6А» по каждому менеджеру.

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GwpAfPHd7dC6eb3pb6KU2a-BxE7I03rk354jqKrvs18/edit#gid=317729590>

- Проанализировать фактические показатели конверсии к базовым (16:30)
- Выделить цветом конверсии, которые отличаются от базовых.
- После ежедневного совещания в индивидуальном порядке проговорить все отклонения, персонально с каждым менеджером (применяя метод

мотивации, направления на дополнительное обучение).

Проведение планового совещания (т.ч. корректировка работы менеджеров исходя из файла конверсии и статистик за предыдущий день), (17:00)

- Прослушать и зафиксировать результаты работы каждого менеджера за предыдущий день.
- Проинформировать менеджеров по событиям в компании (в том числе изменение/введение новых регламентов, БП и т.д.)
- После общей планерки, задать уточняющие вопросы по анализу файла конверсии (по фактическим показателям менеджеров, которые отличаются от плановых на 20% и более (индивидуально))

Ответы на вопросы менеджеров (17:30)

- Ответить на все вопросы менеджеров, возникшие в течение дня (файл с вопросами размещен по ссылке)
- Сформирован файл вопросов-ответов для менеджеров.
- Менеджеры применяют файл в ежедневной работе.

Контроль наличия ежедневных отчетов и планов (17:45 - 18:15)

- Получить от менеджеров в Битрикс файлы отчетов за текущий день и

файлы планирования на следующий рабочий день.

Заполнение личных статистик за день (18:00)

- Заполнить личные статистики в файле Статистика менеджеров 6А.
- Проследить заполнение файла Статистик менеджерами.

Ты справишься с этим, бро :)

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

как это убрать?