Чек лист СМС 6А (Ежедневный)

Чек лист старшего специалиста секции 6А

1. Контроль своевременного начала работы менеджеров (9:00)

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

  9:30

2. Проверка ежедневных файлов планирования менеджеров (9:30)

- [ ] **2.1** 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

- [ ] **2.2** Отправить проверенные планы в чат Битрикс «Коммерческая дирекция»
  10:30

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

- [ ] **3.1** Отработать все запланированные действия по клиентам.
- [ ] **3.2** Провести все действия в CPM.
- [ ] **3.3** Сформировать отчет за прошедший день и план на следующий день.

4. Проверка ежедневных файлов отчетов менеджеров (15:00)

- [ ] **4.1** 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
- [ ] **4.2** Отправить проверенные планы в чат Битрикс «Коммерческая дирекция».
  16:00

5. Контроль работы менеджеров отдела (16:00)

- [ ] **5.1** Заполнить файл конверсий по этапам БП в таблице «Отчетность 6А» по каждому менеджеру.
  https://docs.google.com/spreadsheets/d/1GwpAfPHd7dC6eb3pb6KU2a-BxE7I03rk354jqKrvs18/edit#gid=317729590
- [ ] **5.2** Проанализировать фактические показатели конверсии к базовым (16:30)
- [ ] **5.3** Выделить цветом конверсии, которые отличаются от базовых.
- [ ] **5.4** После ежедневного совещания в индивидуальном порядке

проговорить все отклонения, персонально с каждым менеджером (применяя метод мотивации, направления на дополнительное обучение).

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

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

7. Ответы на вопросы менеджеров (17:30)

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

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

- [ ] **8.1** Получить от менеджеров в Битрикс файлы отчетов за текущийдень и файлы планирования на следующий рабочий день.

9. Заполнение личных статистик за день (18:00)

- [ ] **9.1** Заполнить личные статистики в файле Статистика менеджеров 6А.

- [ ] **9.2** Проследить заполнение файла Статистик менеджерами.

Ты справишься с этим, бро :)

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

как это убрать?