



Чек лист Администратора

Дорогой сотрудника Банка! От нашего с тобой участия зависит то, каким офис увидит клиент! ОБЯЗАТЕЛЬНО каждый день проверяем до начала работы.

- Чистота - залог здоровья! Пыль, мусор, чеки, использованные маски и прочее - этому нет места в нашем офисе!

*Проверяем территорию перед входом (внимание - мусорка!), зону 7*24, клиентский зал и служебное помещение. Убраться не стыдно) Привлекаем Миссис Кёрлинг*

- Рабочие места сотрудников - их лицо! Будь готов - Всегда готов!

Проверяем наличие навигаторов, исправность ручек и вращающихся инфосистем, а также наличие масок, санитайзеров.

- Кто владеет информацией - тот ее и актуализирует! Для нашего клиента информация и ее достоверность является приоритетом!

Проверяем соответствие буклетов и плакатов планограмме

- Стоп!Снято! Не озвученная проблема - и не проблема вовсе, и, да, совесть - лучший контролёр!

Видим дефект , неисправность, поломку- делаем фото и регаем заявку в АТО на Портале Банка. Номер обращения направить руководителю

- Награда для героя! То есть для тебя!

Ты отлично постарался, скажи себе "спасибо" и скорее приступай к работе.

Хочешь изменить Мир - начни с себя! Продуктивного дня, коллега! PS Фото скинь в

группу для отчёта)

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

как это убрать?