



## Чек лист Flexx администратор

Вы Администратор - визитная карточка филиала и главный сервис-менеджер. Без вашей качественной работы, у филиала не будет прогнозируемого повторного клиентского трафика. Филиал разорится, а вы будете искать работу. Далее, мы в чек-листе пропишем основные пункты ваших обязанностей и контроля администратора Мы выделяемся не только масштабными шоу , но и стремимся к высокому качеству сервиса и продукта!

### Обязанности самоконтроля администратора

Проконтролируйте свое состояние

*Если утром понимаете, что простужены, заложен нос, сел голос, отекло лицо, или... вели вечером не самый здоровый образ жизни, то лучше вам отпроситься. Вы не работник на этом месте*

Проконтролируйте свой внешний вид

*Вы должны быть одеты согласно дресс-коду филиала! Быть опрятной, аккуратной!*

Проконтролируйте текущую ситуацию

*Каждый день вы должны интересоваться все, что происходило в ваше отсутствие. Вы должны владеть ситуацией, вовремя получать текущий инструктаж от руководства, знать обо всех изменениях и конфликтах, что было в ваше отсутствие*

### Основной алгоритм действий

Время вашего прихода на филиал не менее чем за час до начала занятий

Наведите у себя порядок

*Подготовьте свое рабочее место к часу открытия филиала. На рабочем месте не должно быть ничего лишнего. Оно видно посетителям и должно быть опрятным, ухоженным, без остатков вашего завтрака, посторонних журнальчиков, переписки в Соц.сетях и прочего, что не имеет отношения к делу*

- Проверка чистоты на филиале, при необходимости протереть пыль, убрать мусор и т.д.
- Включено ли освещение
- Включить фоновую музыку
- Включить телевизор и запустить ролики
- Проверить работает ли камера!
- Проверка в таблице пробников на сегодня, подготовка к встрече пробников!
- Проверить наличие договоров,при необходимости написать Иван Ивановичу
- Проверить наличие подписанных договоров на выдачу сегодняшним клиентам
- Если кто-то из клиентов покинул чат не предупредив написать/позвонить узнать причину,внести в таблицу
- Проверка посещаемости написать/позвонить клиентам,которые не ходили 2 занятия, узнать где они и когда планируют вернуться
- Встреча клиентов

**Окончание рабочего дня**

- После занятий проверка аппаратуры
- Выключить свет
- Проверка чистоты,на месте ли инвентарь (если нет скинуть фото,написать кто занимался,убрать
- Выключить все
- Закрыть филиал и идти домой

После того как все проверю по чек-листу, нужно сесть "на дорожку" на диван и посидеть пару минут. Говорят это хорошая примета))). И в путь!

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

как это убрать?