



Шаблон чек-листа (отредактируйте его под свои нужды или удалите)

Чек-лист рабочего дня администратора

Открытие смены

- Приход на работу за 30 минут до начала рабочего дня
- Камеры видеонаблюдения исправны
- Информационная база 1С актуализированна
- Корпоративная почта проверена (отсутствуют необработанные письма)
с утра и в течение дня
- Информация, оставленная администратором из предыдущей смены учтена и зафиксированна
- В зоне ожидания порядок, диваны в хорошем состоянии (чистые), журнальные столики чистые
- Шкафчики чистые, в хорошем состоянии
- Колючи-браслеты обнулены, обработаны антисептиком
- Кассовые ячейки закрыты, количество денежных средств в кассовом ящике соответствует регламенту
- Играет музыка из корпоративного плейлиста (уровень громкости

комфортный)

Соответствие внешнего вида стандарту Центра

В течение дня

- Расписание аренды кортов и полей заполнено, согласно заявкам от клиентов и администрации на 4 недели вперед
- Аренда с 18.00 до 21.00 по предоплате, отмена за 5 часов бесплатно, без предупреждения штраф 50%
- При оплате выдается кассовый чек клиенту
- Сейф для хранения денежных средств закрыт на ключ
- Сделаны сообщения клиентам о бронировании. Утренние брони, до 13.00 отправляются вечером накануне. После 13.00 - утром в день бронирования
- Каждый гость Центра должен иметь валет карту!!!!!!!!!!!!!! Новый гость фиксируется в 1С (ФИО, дата рождения, паспортные данные, телефон)
- Консультирование гостей клуба по телефону и лично (стоимость, расписание, возможности)
- Передача информации в отдел продаж
при запросе на проведение мероприятий (день рождения, корпоративы и пр.) при запросе на сотрудничество (любых начиная от размещения рекламы на территории, заканчивая предложением услуг на проведение шахматного турнира) Не отказываем никому, всех переводим на отдел продаж при запросе на покупку абонемента при запросе на нестандартные тренировки, сборов, организации турниров
- Товарные запасы пополнены (наличие напитков в холодильнике), витрина товара соответствует стандартам (ценники, ассортимент)

при необходимости пополнения сообщить операционному директору

- Сантехническое оборудование исправно, чисток, диспенсеры наполнены, туалетные принадлежности в наличии (бумага, полотенца)
- Спорт инвентарь аккуратно сложен в в зоне хранения
- При входе гостю выдается браслет-ключ, при выходе сдается (обязательно, клиент выводится из клуба)
- Зона ресепшн в порядке (чистая стойка, без лишнего информационного шума)

Заккрытие смены

- Инвентарь убран в зоны хранения
- Подготовлен файл с информацией для администратора из другой смены
- Компьютер, музыка, освещение выключены
- Нет забытых гостями вещей
- Документация оформлена и заполнена
- Проведена инкассация кассы, сейф закрыт на ключ
- Все камеры видеонаблюдения исправны
- Входные двери (ворота) закрыты на ключ. Сигнализация включена, объект сдан на охрану