



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?