Рабочий день офис-менеджера

С помощью этого чек-листа ты можешь проследить за выполнением своих задач и понять, какие задачи необходимо выполнить в течении рабочего дня.Кроме того, чек-лист может быть очень полезным для нового сотрудника.

1. Начало рабочего дня

- [ ] **1.1** Прийти на работу в 10.50
  Не потеряться и не опаздывать
- [ ] **1.2** Попить кофе
  С 10.55 ДО 11.00
- [ ] **1.3** Включить компьютер и открыть рабочие вкладки

2. Обще-хозяйственые дела с 11:10 до 12:00

- [ ] **2.1** Полить цветы
- [ ] **2.2** Проверить в уборных наличие мыла и бумаги
- [ ] **2.3** Проверить запас еды (печенье, сахар, молоко, чай, кофе). При необходимости сформировать заказ и согласовать его.
  Заказ необходимо делать в тот момент, когда осталось запасов на 5-7 дней. Пока согласуем, пока привезут...
- [ ] **2.4** Проверить запасы канцелярских и расходных товаров (маркеры для магнитно-маркерных досок, бумага для принтера, картриджи для

всех видов принтеров, прочие канцтовары). При необходимости сформировать заказ и согласовать его.

Заказ на картриджи необходимо делать сразу после установки последнего целого (цветной принтер) или когда остался один целый (для черно-белых принтеров). Заказ бумаги необходимо делать при вскрытии последней коробки.

3. Помощь администраторам в проведении пробных ЕГЭ

- ☐ **3.1** В дни массового проведения пробных ЕГЭ встретить, посадить в аудитории, поприсутствовать во время написания. Отсканировать работы и передать администраторам или отправить самостоятельно, сделать отметки об отправке преподавателю в таблице проведения пробн

4. Подготовка учительской с 12:00 до 12:30

- ☐ **4.1** Залить воду в кофеварку
- ☐ **4.2** Слить остатки вчерашнего кофе
- ☐ **4.3** Засыпать молотый кофе
- ☐ **4.4** Залить молоко в капучинатор
- ☐ **4.5** Насыпать печенье в контейнеры

5. Подготовка зоны отдыха учеников и подготовка помещений к занятиям (к 16:00 всё должно быть готово)

- ☐ **5.1** Залить воду в кофеварку
- ☐ **5.2** Слить из поддона воду

- [ ] **5.3** Засыпать зёрна
- [ ] **5.4** Насыпать печенье в контейнеры
- [ ] **5.5** Проверить наличие салфеток и чашек
- [ ] **5.6** Проверить канцелярию(ручки, маркеры, карандаши)
- [ ] **5.7** Разложить распечатки
- [ ] **5.8** Проверить наличие бумаги
- [ ] **5.9** Пополнить запасы еды в перерыв у учеников
  В 18:00!! ПО МЕРЕ НАДОБНОСТИ

6. Работа с распечатками для учителей (до 16:45 все распечатки должны лежать у преподавателей)

- [ ] **6.1** Проверить почту
- [ ] **6.2** Работа с распечатками
  С 12 до 2 преподаватели отправляют материалы на почту
- [ ] **6.3** Скачать файлы на диск для распечатки
- [ ] **6.4** Распечатать в соответствии с требованиями регламента
- [ ] **6.5** Скрепить, сложить по пачкам для преподавателей и разнести по аудиториям
- [ ] **6.6** Распечатки по мере поступления запросов
  Для тех, кто не успел во время

7. Работа с клиентскими запросами (в течении рабочего

дня)

- [ ] **7.1** Ответы на сообщения от преподавателей и клиентов в WhatsApp(раздел Обращения в CRM Холихоп) в рамках своих компетенций

  Ответы на запросы по документам, вопросы от преподавателей, технические вопросы от учеников). По возможности, помощь администраторам со всеми вопросами во время пиковой нагрузки.

- [ ] **7.2** Оформление документов (договоров и справок) по запросам

  Справки в налоговую на вычеты, переделка договоров по просьбе администраторов и клиентов, работа с другими документами центра)

8. Завершение рабочего дня (С 21:30 до 22:00)

- [ ] **8.1** Проверить все помещения
- [ ] **8.2** Закрыть все окна
- [ ] **8.3** Выключить свет
- [ ] **8.4** Закрыть двери на ключ

Надеемся этот чек-лист тебе помог и твой день прошёл хорошо)

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

как это убрать?