



Рабочий день администратора

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.

Начало рабочего дня

- Прийти на работу в 10:50
- Включить компьютер и ознакомиться с задачами в чате
с 11:00 до 11:10
- Проверить наличие персональных задач в CRM
11:10-11:11:15
- Проверить сообщения и ответить на все вопросы от клиентов
сообщения могут быть в WhatsApp, VK, Telegram
- Позвонить по пропущенным звонкам и ответить на все вопросы
- Проверить почту, удалить спам, разложить письма по соответствующим папкам, ответить, там где требуется ответ
- Провести платежи

Действия с 12:00 до 16:00

- У пришедших написать пробник, принять оплату, проинструктировать,

посадить в аудиторию писать пробник

приходят в течении дня

- Составить список, приходящих на пробные занятия
- Разместить список в рабочем чате преподавателей
- Проверить долги и известить должников о необходимости оплатить
- Проверить пропуски занятий предыдущего дня, и там где нет информации о причине пропуска сделать звонки или написать в WhatsApp родителям, получить ответ и занести информацию в CRM

Начало занятий 16:45

- Встретить приходящих на занятие, ответить на все вопросы
+16:30
- Ответы на вопросы преподавателей
- Ответы на входящие звонки
- Звонки отсутствующим в данный момент на занятии по просьбе преподавателя, занести информацию в таблицу
с 17:15
- Отправить отсканированные работы на проверку и отправить проверенные работы ученикам
с 17:30
- Приём оплат, проведение в CRM, записи в тетрадь

Конец рабочего дня 21:00

- Проверить соответствие способов оплаты и суммы всех платежей за

день в CRM и Книге учета доходов

- Положить наличные средства в сейф
- Заполнить отчет в гугл-форме по основным показателям смены (финансы, новые договоры, добавленные предметы, отмененные предметы, общее количество предметов, комментарии)
- Написать в рабочем чате общи краткий итог смены по основным показателям (приход и убыль учеников и договоров, соответствие показателей в гугл-таблице с предыдущим днем)
- Проверить правильность занесения всех данных в CRM
- Проверить правильность занесения всех данных в тетрадь
- Проверить отражённые в CRM коммуникации за день
должно быть написано краткое содержание разговора
- Со всеми, кто уходит, попрощаться в 21:30
- При наличии оставленных зарплат выдать их учителям
- В 22:00 выйти из офиса

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?