

Отчет менеджера по персоналу

(месяц)

(ФИО)

№	План		Факт			
	Наименование вида работ	Период.	Кол-во ч/день	Кол-во дней	Число, ФИО, магазин	Контр.
1.	Перемещение товара	Ежедн.	●			М.Н.
2.	Работа с документами в офисе	1 ч/день	●			Л.И.
3.	Работа со стажерами, начиная с момента прихода стажера в магазин: с первого дня стажировки:	По необх.				Л.И.
	- выдача учебного материала;		●			
	- закрепление за ПК;		●			
4.	Принять экзамен:	По необх.				Л.И.
	- на 5-й день стажировки;		●			
	- на 20-й день стажировки;		●			
	- работа на компьютере. Умение пользоваться шпаргалкой (на время). Срок - через 3 недели стажировки или 4 недели стажировки (в зависимости от обучаемости стажера);		●			
5.	Проведение внеочередных экзаменов	По необх. По сообщ.	●			Л.И.
6.	Контроль внешнего вида торговых залов:	Пост.				Л.И.
	- организационные мероприятия по выполнению должностных инструкций по выкладке товара;		●			
	- работа с «ОТВЕТСТВЕННЫМИ»;		●			
	- видео «по требованию»; Онлайн	Пост.	●			
7.	Обучение новых сотрудников «Пособие по выкладке товара». Онлайн.	По необх.	●			Л.И.
8.	Посещение магазина с написанием «Чек-листа» и «Акта наличных денежных средств»	Кажд. маг. 1 р/нед.	●			В.В.
9.	Работа П-К в смене магазина	По необх.	●			См. табель
10.	Разовые поручения	По необх.	●			В.В, М.Н.

График работы менеджера: Ежедневно, выходные: Сб, Вс.

Составил:
Васекина Л.И.

