



СВОИ ЛЮДИ
production

ПРОДЮСЕРСКИЙ ЦЕНТР ОНЛАЙН-ШКОЛ



**СЕГОДНЯ ВАМ
ОТКРОЮТСЯ
СЕКРЕТЫ**



Цель №1

СЕКРЕТЫ ЭФФЕКТИВНОСТИ ПИСЬМЕННЫХ КОММУНИКАЦИЙ

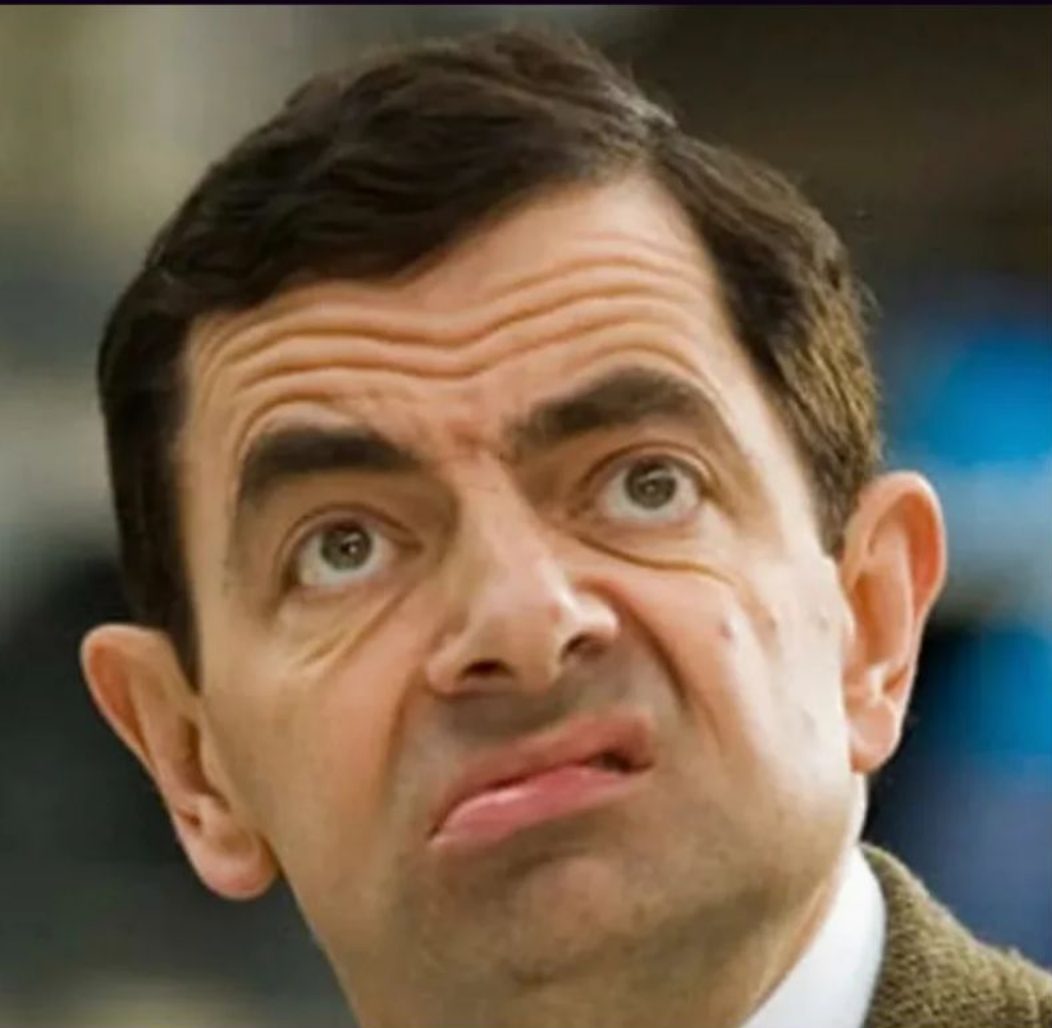
Цель №2

СЕКРЕТЫ УСПЕШНОЙ РАБОТЫ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ПАПКАМИ

ПРАВИЛА МЕРОПРИЯТИЯ



- Время мероприятия ~ **60** минут
- Мобильники на **беззвучный режим**
- Вопрос - по **поднятой** руке
- У всех должен быть **листок бумаги и ручка**



ВАЖНОЕ ПРАВИЛО

- Когда услышите слово, которое вам непонятно, поднимите руку и спросите меня об этом
- Не нужно стесняться задавать вопрос, если вы чего-то не поняли

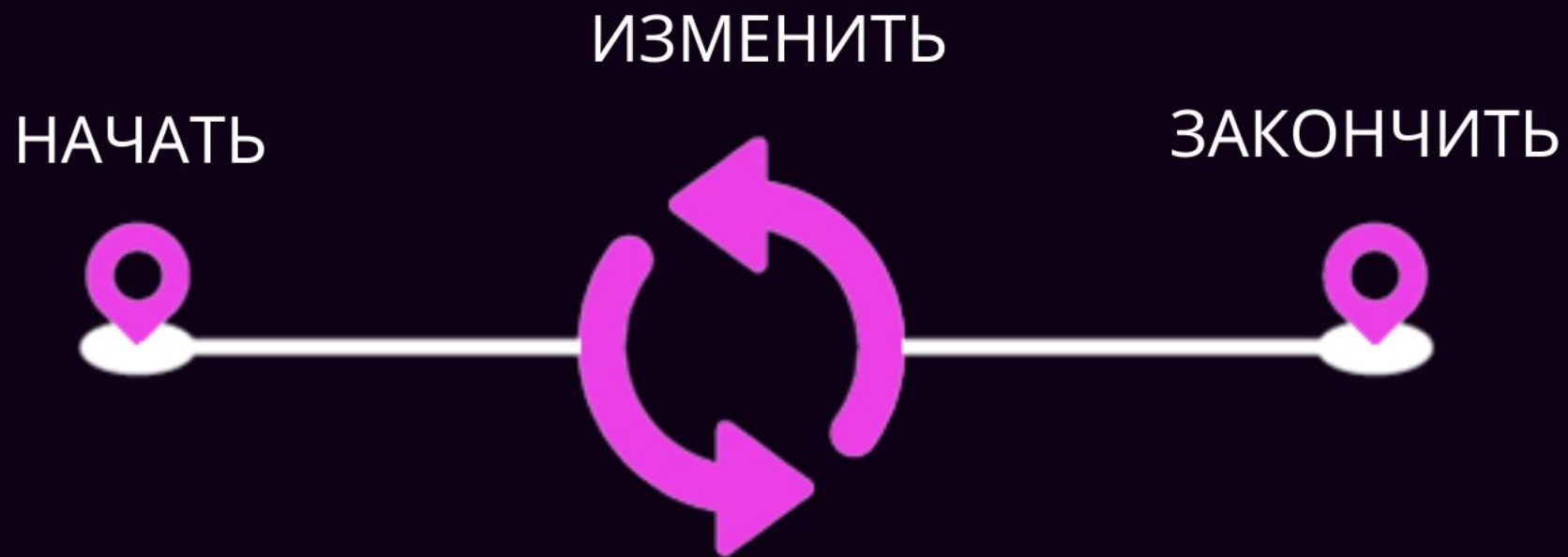
СЕКРЕТ ЭФФЕКТИВНОСТИ



**ГОТОВЫ УЗНАТЬ
СЕКРЕТ?**



ЦИКЛ ДЕЙСТВИЯ





ВНИМАНИЕ

ЦИКЛ
ДЕЙСТВИЯ





ПРИМЕР №1

10

ЕДИНИЦ
ВНИМАНИЯ





ПРИМЕР №1

10

ЕДИНИЦ
ВНИМАНИЯ





ПРИМЕР №1

10

ЕДИНИЦ
ВНИМАНИЯ

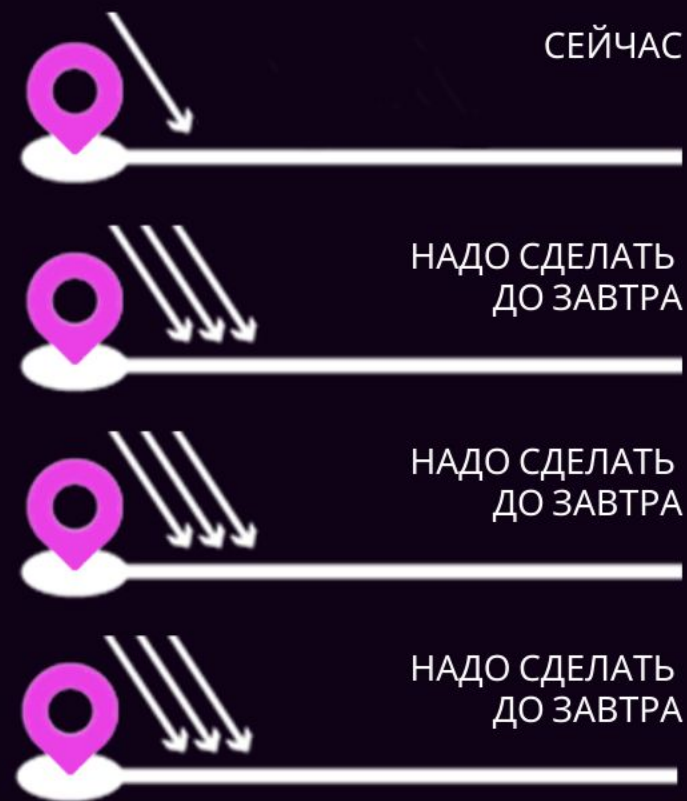




ПРИМЕР №1

10

ЕДИНИЦ
ВНИМАНИЯ





ПРИМЕР №1



РЕЗУЛЬТАТ

1

ЕДИНИЦА
ВНИМАНИЯ

0

ЗАВЕРШЕННЫХ
ЦИКЛОВ

+

НЕТ
УДОВОЛЬСТВИЯ



ПРИМЕР №2

10

ЕДИНИЦ
ВНИМАНИЯ





ПРИМЕР №2



РЕЗУЛЬТАТ







ПРИМЕР №2



10

ЕДИНИЦА
ВНИМАНИЯ

3

ЗАВЕРШЕННЫХ
ЦИКЛОВ

+

УДОВОЛЬСТВИЯ

РЕЗУЛЬТАТ

ПОНЯЛИ
В ЧЕМ СЕКРЕТ?

Я НЕ ОТВЛЕКАЮСЬ

Я НЕ ОТВЛЕКАЮСЬ

Я НЕ ОТВЛЕКАЮСЬ

Я НЕ ОТВЛЕКАЮСЬ

Я НЕ ОТВЛЕКАЮСЬ

Я НЕ ОТВЛЕКАЮСЬ

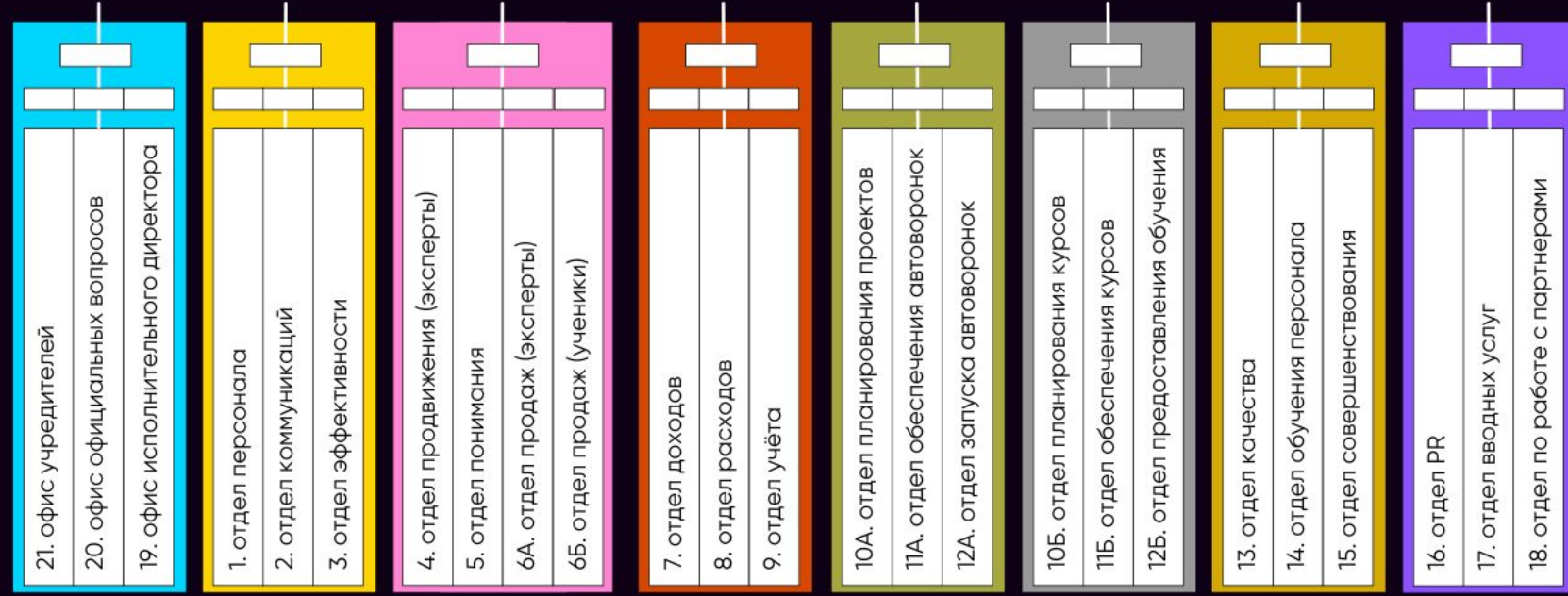
**В НАШЕЙ КОМАНДЕ
НАЧИНАЕТ РАБОТАТЬ
СИСТЕМА
ПИСЬМЕННЫХ
КОММУНИКАЦИЙ**





ПЕРВОЕ И ГЛАВНОЕ ПРЕИМУЩЕСТВО

Система быстрого потока заработает еще лучше и быстрее.





ВТОРОЕ ПРЕИМУЩЕСТВО

Вас никто не отвлекает,
вы никого не отвлекаете
от работы.





ТРЕТЬЕ ПРЕИМУЩЕСТВО

Все исходящие и входящие сообщения сохраняются в одном месте



**УЖ ПОСЛАЛА,
ТАК ПОСЛАЛА**



ВИДЫ ПОСЛАНИЙ

1. Объяснительная
2. Распоряжение
3. Отчет об исполнении
4. Представление на поощрение
5. ЗРС
6. ЗВС
7. Решение Совета
8. Служебное письмо
9. Заявление на ежегодный оплачиваемый отпуск
10. Заявление на отпуск без сохранения заработной платы
11. Заявление о приеме на работу
12. Заявление на увольнение
13. Заявление (иное)
14. Докладная





ЗАВЕРШЕННАЯ РАБОТА СОТРУДНИКА

ЗРС

Дата: _____

Кому: _____

От кого: _____

СИТУАЦИЯ: (нестандартная, сложная, или требующая финансовых затрат)

ДАННЫЕ: (цифры, сравнительные таблицы, образцы документов, среднее количество, сроки, даты, макеты, результаты опроса, фотографии, анализ)

РЕШЕНИЕ: (единственное решение, которое вы считаете самым правильным)

Подпись _____

Одобрено: _____ Не одобрено: _____

Комментарии: _____



ЗАВЕРШЕННАЯ РАБОТА СОТРУДНИКА

Ситуация:



ЗАВЕРШЕННАЯ РАБОТА СОТРУДНИКА

Кому:

От кого:



ЗАВЕРШЕННАЯ РАБОТА СОТРУДНИКА

Данные: _____



ЗАВЕРШЕННАЯ РАБОТА СОТРУДНИКА

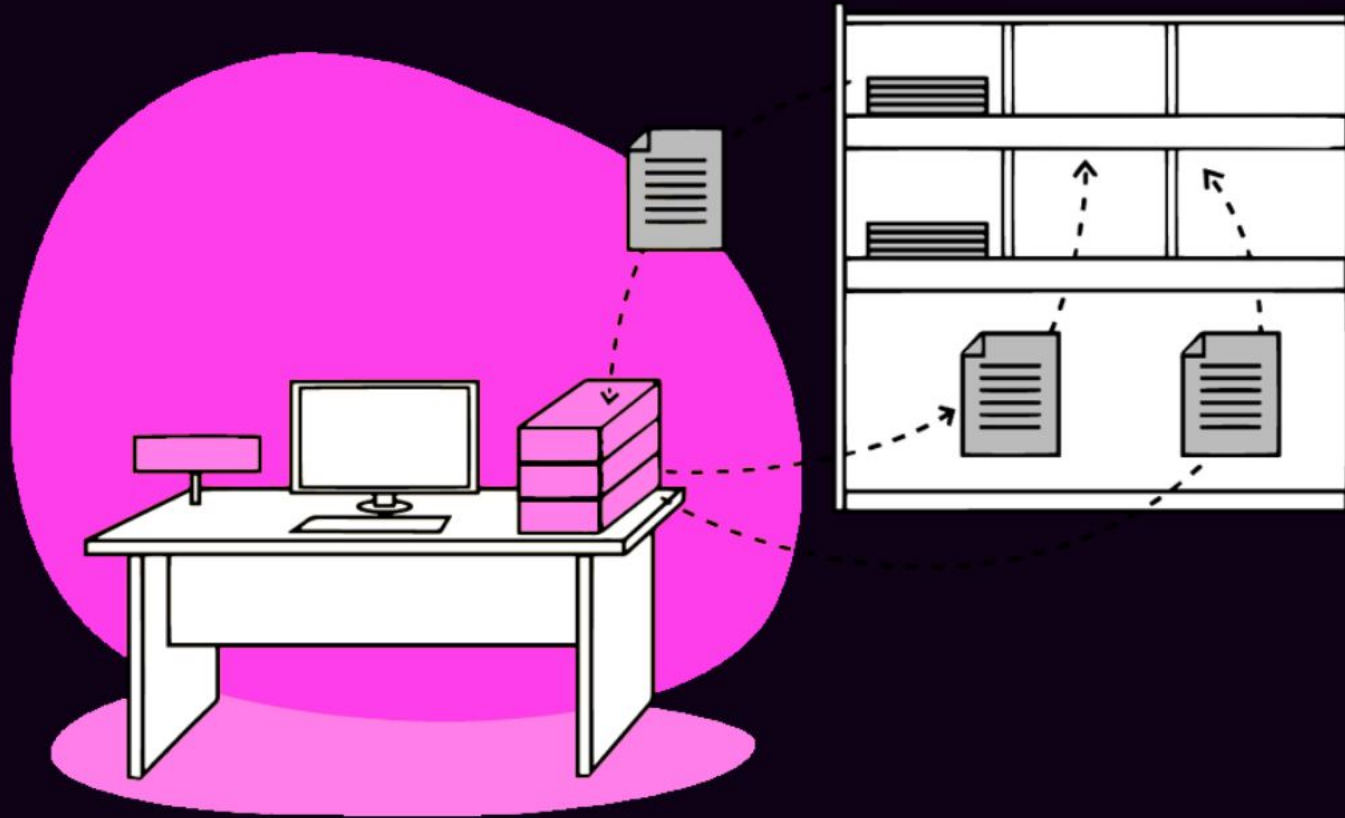
Решение: _____

**ВЫ ОТВЕЧАЕТЕ
ЗА ПРАВИЛЬНОСТЬ
ДАННЫХ В ЗРС**





СИСТЕМА ПИСЬМЕННОЙ КОММУНИКАЦИИ



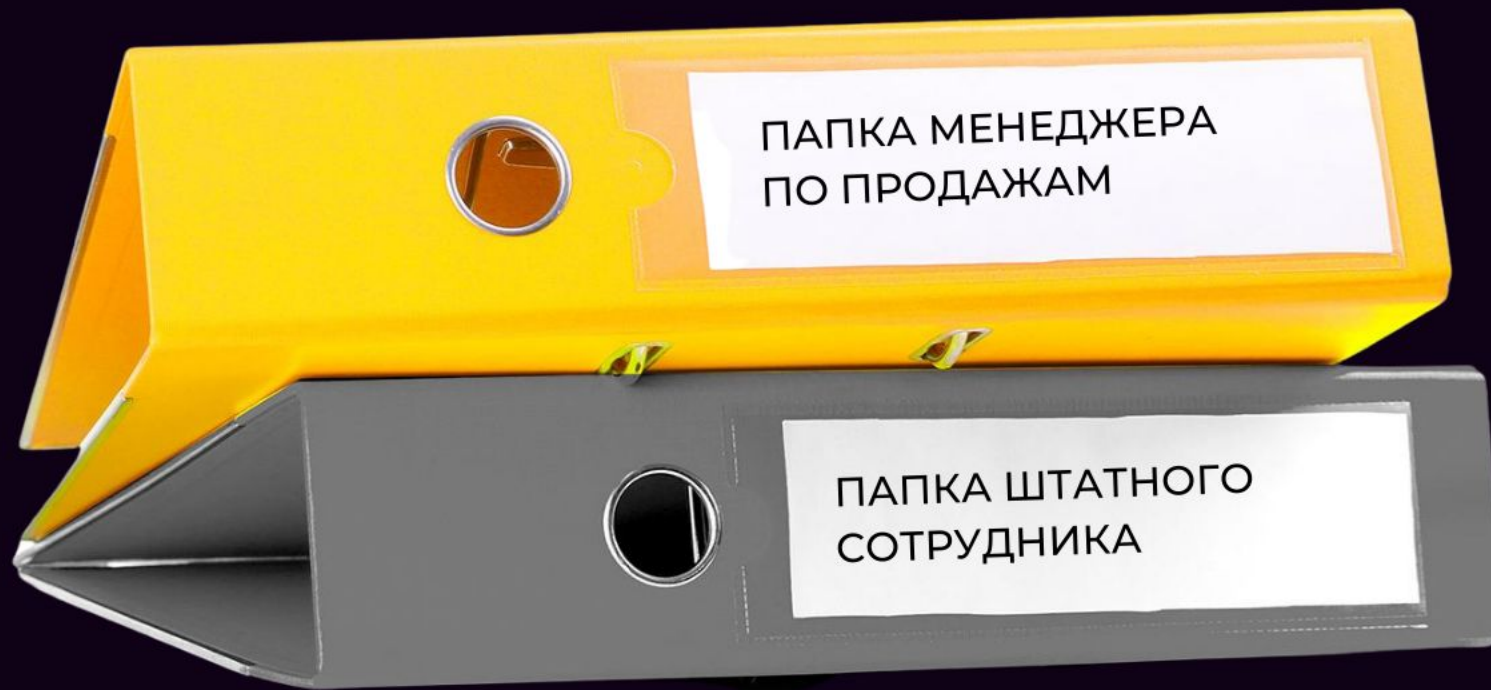
**КОНЕЦ ПЕРВОЙ
ЧАСТИ**

НЕ УСТАЛИ?

ПРОДОЛЖАЕМ



ДВА ВИДА ДОЛЖНОСТНЫХ ПАПКОК

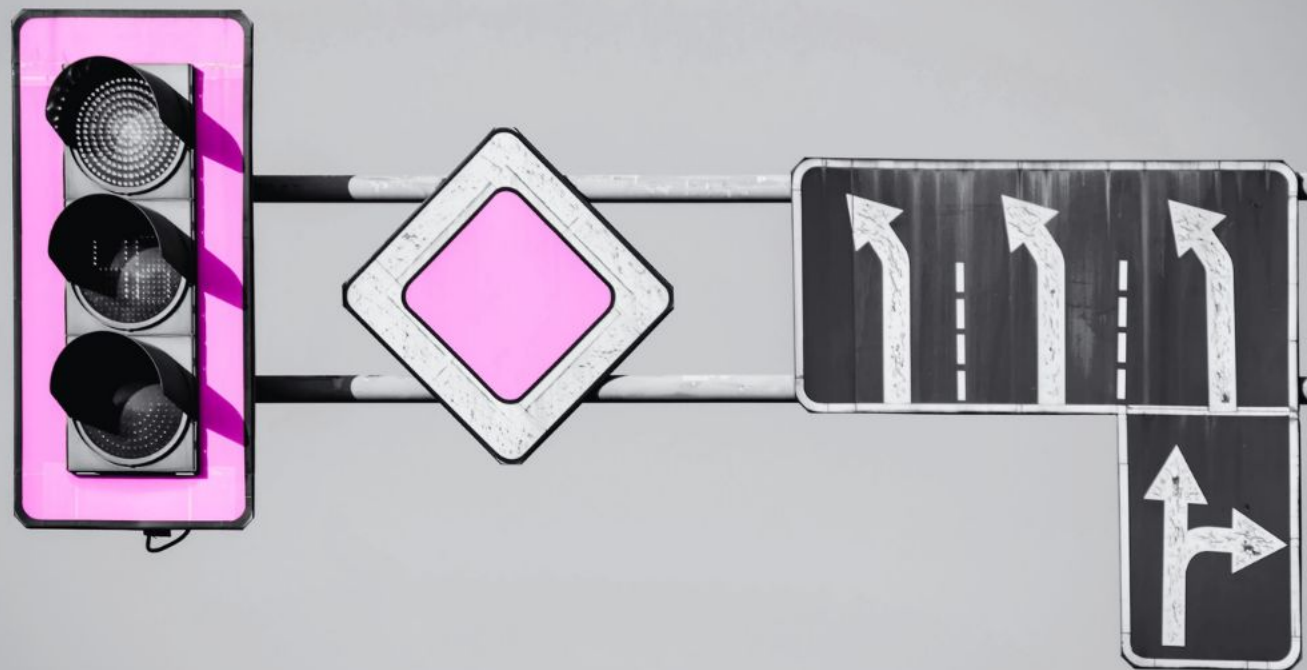




ПРЕИМУЩЕСТВА ДОЛЖНОСТНЫХ ПАПОК

ПЕРВОЕ И ГЛАВНОЕ ПРЕИМУЩЕСТВО

Вы и ваши коллеги всегда будете знать правила работы в компании, а это позволяет взаимодействовать и работать в команде.





ПРЕИМУЩЕСТВА ДОЛЖНОСТНЫХ ПАПОК

ВТОРОЕ ПРЕИМУЩЕСТВО

Вы можете спокойно ехать
в отпуск





ПРЕИМУЩЕСТВА ДОЛЖНОСТНЫХ ПАПОК

ТРЕТЬЕ ПРЕИМУЩЕСТВО

Расширение компании
и перераспределение
функций.



**ЕСТЬ ВОДИТЕЛИ
В ЗАЛЕ?**





ИНСПЕКЦИЯ



**ИНСПЕКЦИЯ
ПИСЬМЕННЫХ КОММУНИКАЦИЙ
И ИНСПЕКЦИЯ ДОЛЖНОСТНЫХ
ПАПОК**

**ЦЕЛЬ ИНСПЕКЦИИ -
ПОВЫСИТЬ ЭФФЕКТИВНОСТЬ
ВАШЕЙ РАБОТЫ**

МИНУСЫ ИНСПЕКЦИИ - ЗАНИМАЕТ У ВАС НЕКОТОРОЕ ВРЕМЯ



ПЛЮСЫ ИНСПЕКЦИИ:

- ПОМОГАЕТ ВАМ ЗНАТЬ ПРАВИЛА КОМПАНИИ
- ПОМОГАЕТ ВОВРЕМЯ ВЫЯВИТЬ ОШИБКИ В ПОНИМАНИИ ПРАВИЛ КОМПАНИИ



**НЕВОЗМОЖНО
СОБЛЮДАТЬ
ПРАВИЛА,
НЕ ЗНАЯ ИХ**



**ИНСПЕКЦИЯ - ЭТО ПОМОЩЬ
СОТРУДНИКУ**

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!

ПРОШУ ОТВЕТИТЬ
НА ВОПРОСЫ
В ВАШИХ БЛАНКАХ

