

Кейс для керівників з планування робочого дня

Це абстрактний кейс, абстрактного керівника для тренінгу. Закріплюючи знання вправа за кількома темами. Вправа з метою оптимізації реального розкладу за всіма перерахованими у кейсі темами.

Завдання-кейс: Перед вами один із днів керівника 3 магазинів. Оптимізуйте день керівника, використовуючи отримані на тренуванні знання (організація роботи груп, розстановка пріоритетів, оптимізація «крадіїв» часу, планування, делегування, контроль). Зробіть висновок: Які цілі стоять перед керівником? Чи досягає їх він?

07–30 Підйом. Вранішні процедури, сніданок.

08–40 Поїздка в магазин.

10–00 Огляд магазину, розмова з продавцями. Електронну пошту перевірити не встиг.

10–20 Поїздка в головний офіс.

11–00 Нарада у зв'язку з випадками некоректного оформлення документації, звітів з продажу / кражі у ген. директора.

13–00 Обід. спілкування за обідом з керівниками інших бізнесових напрямів.

14–20 Поїздка в магазин.

15–00 Перевірка пошти та розкладу

15–15 Дзвінок з іншого магазину про зустріч із керуючим сусіднього відділення сьогодні о 15–30! (смс про час зустрічі прийшло вчора, але ввечері був на виїзді і смс не дивився / забув, продавець другого магазину - не дозвонилась і забула передзвонити ще раз для підтвердження зустрічі). Дзвінок про перенесення часу на 16–30.

15–25 Швидкий перегляд звітів продавців. Попереднє заключення - все нормально.

15–45 Відповідь на незапланований дзвінок зі складу у зв'язку з ситуацією «пересорту». Рішення про призначення інвентаризації на завтра. Обговорення скільки працівників є можливим відправити для обліку товару без зриву роботи складу.

16–10 Поїздка у другий магазин (пробка).

16–45 Перемовини про партнерську взаємодію шляхом перехресних PR-акцій управляючим сусіднього відділення.

17–15 Перерва в перемовинах, так як із-за переносу часу в управляючого виникла накладка.

17–30 Відновлення перемовин. (Результат: відсутній контакт, просують ідею участі 60/40, замість попередньо домовлених 50/50)

17–45 Екстрене завершення розмови без домовлень. Повернення в перший магазин.

18–45 Дзвінок на склад щодо рішення інвентаризації.

18-50 Огляд магазину.
19-00 Додатковий перегляд звітів. Виявлено 2 помилки у фінансах (кава в той же час).
19-25 Виклик продавців для спілкування за результатами звітів.
20-00 Зняття каси, підрахунок виручки. Присутність поруч з касиром під час процедури (звичай, що склався 3 роки тому).
20-30 Перерва на каву та коротка бесіда з персоналом за підсумками дня.
20-45 Написання власного звіту з прибутків (заплановано на сьогодні).
21-20 Звіт написаний на 1/3. Поїздка в третій магазин, який працює до 22-00.
22-00 Одержання звітів, бесіда за підсумками дня і коригування планів по виручці.
22-20 Поїздка додому.
23-00 Спілкування по домашнім справам. Пізня вечеря.
00-00 Перегляд вечірніх новин.
00-30 Сон.

Додаткова інформація:

- поїздка на машині до роботи (1 магазин) в годину пік 1-20, в нормальний час - 0-50
- поїздка на громадському транспорті до роботи 0-45
- поїздка в головний офіс з роботи на машині 0-40
- поїздка в головний офіс з роботи на громадському транспорті 1-00
- поїздка з дому до головного офісу на машині 0-50
- поїздка з дому до головного офісу на громадському транспорті 1-00
- поїздка із 1 магазину в другий на машині 0-20
- поїздка із 1 магазину в другий на громадському транспорті 0-30
- поїздка в годину пік із 1 в 2 магазин (з 9-00 до 11-00 та з 18-00 до 20-00) 1-00
- в магазині з 18-30 до 20-00 збільшений потік клієнтів.
- написання звіту планувалося повністю завершити в цей день.
- зняття каси за регламентом повинен контролювати заступник директора (головний менеджер).