

# РАБОТА С ЗАДАЧАМИ И ПОРУЧЕНИЯМИ

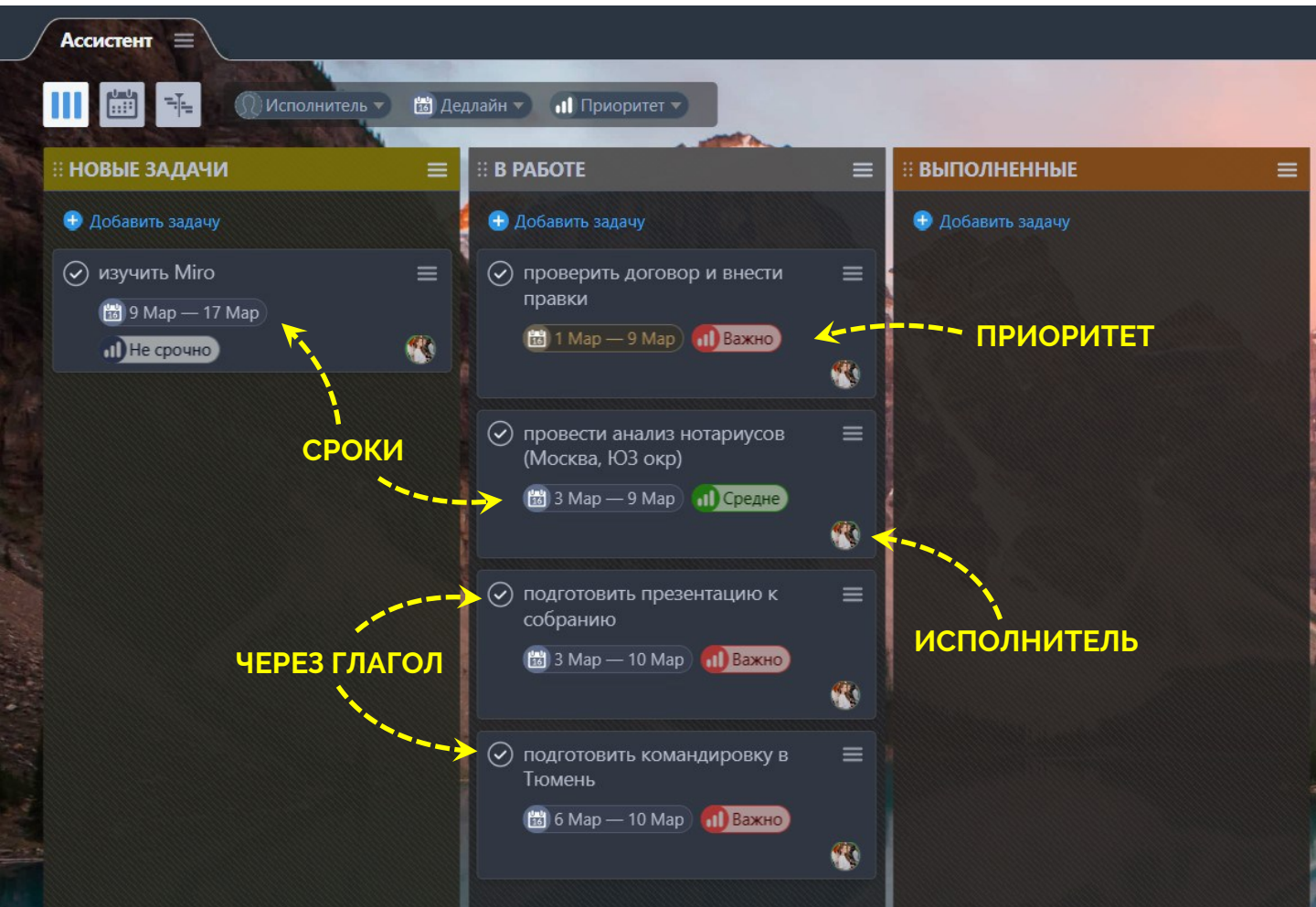


## ИСПОЛЬЗУЕМ ЗАДАЧНИК

Все задачи и поручения фиксируйте и ведите в специальной программе - задачнике.

**Не зафиксировано в задачнике – значит не поручено.**

Перед планеркой ассистент обязательно отписывается в задачнике по каждой задаче: результаты, на каком этапе, какие вопросы и детали.



## ПРИМЕРЫ ЗАДАЧНИКОВ



# РАБОТА С ЗАДАЧАМИ И ПОРУЧЕНИЯМИ



## НАЗНАЧАЕМ ЗАДАЧИ ЧЕРЕЗ ГЛАГОЛ

Важно поставить задачу ассистенту через призыв к конкретному действию, чтобы сразу было понятно, что делать: «Найти...», «Проанализировать...», «Купить...», «Составить...» и т.п.



## НЕ ПЕРЕГРУЖАЕМ АССИСТЕНТА

Старайтесь равномерно распределить нагрузку на ассистента, чтобы он не выгорел и не носил работу домой. Не накидывайте новые задачи, пока старые не выполнены. Исключения – только срочные задачи.



## РАССТАВЛЯЕМ ЗАДАЧАМ ПРИОРИТЕТ И СРОКИ

Всегда указываем приоритет и срок выполнения задачи. Обязательно уточняем у ассистента, как он понял поставленные ему задачи, согласен ли он с расставленными приоритетами и сроками. Приоритетность и сроки можно менять совместно с ассистентом.



## СНАЧАЛА В ЗАДАЧНИК, ЗАТЕМ В КАЛЕНДАРЬ

Задачи должны четко фиксироваться в задачнике, а следом переходить в планирование и календарь ассистента, где он заполняет его блоками с работой над задачами на конкретный день и время, учитывая сроки и приоритетность каждой задачи.



## НЕ ТЕРЯЕМ НЕСРОЧНЫЕ ЗАДАЧИ

Чтобы не терять несрочные задачи – выписывайте их себе в отдельный список. Как только ассистент разберется с важными и срочными задачами – назначайте новые из этого списка, чтобы ассистент не простаивал. Если появляется какая-то срочная новая, и нет резервов, то поменяйте приоритетность у ранее назначенной несрочной задачи. Но лучше всегда иметь резервы для «влетающих» задач.



## РЕГЛАМЕНТИРУЙТЕ ПОВТОРЯЮЩИЕСЯ ЗАДАЧИ

Создавайте свою «корпоративную википедию». Такие задачи, как: travel-поддержка, корпоративные праздники, поздравления коллег и близких, работа с календарем, задачником, хранилищем, документами – всё, что выполняется по шаблону, обязательно зафиксируйте и пропишите в виде инструкции, следуя которой, будет всегда достигнут нужный результат.