ОРГАНИЗУЮЩАЯ СХЕМА БИЗНЕСА «ДИСТРИБУЦИЯ»

УЧРЕДИТЕЛИ

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ДИРЕКТОР

ДЕПАРТАМЕНТ - 7 АДМИНИСТРАТИВНЫЙ

21 ОФИС УЧРЕДИТЕЛЕЙ

УЧРЕДИТЕЛЬ

- Формирует стратегию компании.
- Разрабатывает оргполитику (основные принципы), ноу-хау и технологию компании.

ЦКП: 1. Эффективная стратегия компании.
2. Эффективные оргполитика (основные принципы), ноу-хау, компании.

ЛИЧНЫЙ ПОМОЩНИК УЧРЕДИТЕЛЯ

- Организует работу офиса учредителя.
- Упорядочивает коммуникацию учредителя, осуществляет прием и отправку почты учредителя.
- Организовывает встречи и совещания учредителя.
- Стенографирует совещания и формирует релизы.
- Записывает надиктованные учредителем документы или приказы, и затем помогает учредителю при подготовке и издании этих приказов.
- Контролирует выполнение приказов учредителя и получение ответов на его коммуникацию.
- Осуществляет заказ билетов, бронирование гостиниц и т.д. для перемещения учредителя.
- Оказывает помощь в выполнении различных поручений учредителя.

ЦКП: 1. Сэкономленное время и энергия учредителя.
2. Эффективные линии коммуникации учредителя.

ФИНАНСОВЫЙ ДИРЕКТОР

- Осуществляет финансовую оценку рентабельности стратегической идеи, сформированной учредителем.
- Одобряет ФП компании.
- Следит за правильным целевым использованием средств с фондов.
- Контролирует платежеспособность бизнесов.
- Отслеживает рентабельность бизнесов.
- Разрабатывает финансовую политику, создает оптимальную финансовую модель, эффективно управляет финансовыми потоками и накоплением резервов.
- Ассигнует средства в бизнесы так, чтобы вложенные средства всегда приносили еще больше денег.
- Добивается, чтобы выплаты в фонды учредителей поступали вовремя и в полном объеме.
- Управляет капиталами учредителей, добиваясь их безопасного размещения и получения на них максимальных дивидендов.
- Оформляет и сопровождает кредиты, страхование, лизинг.

ЦКП: 1. Точные финансовые оценки рентабельности стратегических идей учредителей.
2. Платежеспособность, растущая прибыль и резервы бизнесов.
3. Финансовая безопасность капиталов учредителей.

ОТДЕЛ ИТ И РАЗРАБОТКИ ПО

- Реализует отлаженные бизнес-процессы в ERP-системе.
- Поддерживает специализированные ИТ системы коммуникаций, обеспечивающие работу подразделений (ERP- система, CRM, 1C).
- Следит за тем чтобы данные в учетную систему вносились по правилам, а доступ к информации и возможность вносить изменения и корректировать данные имели только допущенные лица и только в рамках прописанных правил.
- Поддерживает сайты ГК.
- Поддерживает работоспособность средств электронной связи, оргтехники, компьютерного оборудования, телефонии.
- Закупает и обеспечивает пользователей компьютерами, оргтехникой и расходными материалами (запчасти, картриджи, заправки, и т.д.).

ЦКП: 1. Эффективные, работающие без сбоев системы электронной коммуникации, включая телефон и Интернет.
2. Эффективные, работающие без сбоев электронные системы учета, а также ERP-системы.

ЦКП:
1. Эффективная стратегия Группы Компаний «Аркапласт».
2. Разработанные оргполитика, ноу-хау, технологии УК и бизнесов.
3. Растущие капиталы ГК «Аркапласт».

20 ОФИС ВНЕШНИХ ДЕЛ

ЮРИДИЧЕСКАЯ СЛУЖБА
Руководитель службы

– Ведет уставные документы и контролирует лицензирование деятельности компании.
– Контролирует регистрацию и защиту товарных знаков.
– Ведет юридические дела компании.
– Представляет и защищает интересы компании в правоохранительных органах и суде.

ЦКП: 1. Деятельность компании, соответствующая действующему законодательству.
2. Юридически защищенные законные интересы компании.

СЛУЖБА БЕЗОПАСНОСТИ
Руководитель службы

– Обеспечивает информационную и коммерческую безопасность компании.
– Обеспечивает физическую безопасность сотрудников.
– Обеспечивает сохранность оборудования, и ТМЦ.

ЦКП: 1. Безопасность компании.
2. Сохранность ТМЦ, оборудования и объектов.

СЛУЖБА ОХРАНЫ ТРУДА
Руководитель службы

– Контроль соответствия средств производства установленным стандартам безопасности труда.
– Контроль обеспечения сотрудников компании необходимыми средствами безопасности и спецодеждой.
– Обеспечение соблюдения сотрудниками правил техники безопасности и пожарной безопасности, включая проведение плановых инструктажей.

ЦКП: Сохраненное здоровье сотрудников

СЛУЖБА САНИТАРНОГО КОНТРОЛЯ
Руководитель службы

ЦКП:
Внешняя безопасность бизнеса.

19 ОФИС ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ДИРЕКТОРА

ОФИС ДИРЕКТОРА
Директор

Заместитель директора по коммерческим вопросам

Заместитель директора по производству

- Осуществляют общее управление компанией, координируют выполнение всех функций подразделений, обеспечивают создание продукта компании, обеспечивают расширение компании и реализацию программ учредителей.

ЦКП: Жизнеспособная и развивающаяся компания.

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ СОВЕТ

- Реализует стратегические, оперативные, финансовые, производственные планы учредителей.
- Проводит оперативный анализ статистик подразделений и вырабатывает действия, соответствующие текущему состоянию подразделений.
- Формирует и утверждает еженедельное финансовое планирование и передает его финансовому директору.

ЦКП: 1. Реализованная стратегия.
2. Скоординированные оперативные планы подразделений по выполнению текущих программ и повышению дохода.
3. Спланированный недельный доход компании.

СЛУЖБА АВТОТРАНСПОРТА
Руководитель службы

ВОДИТЕЛЬ –ЭКСПЕДИТОР

- Поддерживает в исправном состоянии автотранспорт.
- Осуществляет грузоперевозки согласно графику и маршрутам движения, сформированным руководителем отдела.

ЦКП: Грузоперевозки, осуществленные в полном соответствии с утвержденными графиком и маршрутами движения.

ЦКП:

ЦКП:
Жизнеспособная, процветающая, расширяющаяся компания, в которой растет прибыль, а персонал зарабатывает высокую зарплату.

ДЕПАРТАМЕНТ - 1 ПЕРСОНАЛА И КОММУНИКАЦИИ

Директор по персоналу

1 СЛУЖБА ПЕРСОНАЛА

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

ОТДЕЛ ПЕРСОНАЛА

- Поддерживает оргсхему в настоящем времени.
- Набирает продуктивный персонал, добиваясь закрытия текущих вакансий.

ЦКП: 1. Оргсхема в настоящем времени.
2. Новые продуктивные сотрудники, отвечающие требованиям вакансий.

ОТДЕЛ ШЛЯП И ПОСТАНОВКИ НА ПОСТЫ

- Создает и корректирует шляпы.
- Хранит оригиналы оргполитик и приказов директора, включаемых в шляпы сотрудников.
- Контролирует обучение и введение в компанию стажеров.
- Ставит сотрудников на посты, осуществляет ротацию персонала, формирует кадровый резерв.
- Проводит шляпные проверки сотрудникам.

ЦКП: 1. Эффективные штатные сотрудники, прошедшие испытательный срок, изучившие свои шляпы и поставленные на посты.
2. Разработанные и актуализированные шляпы.

ОТДЕЛ КАДРОВ

- Осуществляет оформление новых сотрудников .
- Ведет штатное расписание.
- Ведет кадровое делопроизводство.

ЦКП: Правильно и в срок оформленные документы по приему, увольнению и любому кадровому перемещению сотрудников, согласно законодательству, в реальном времени легко доступные для проверки.

ЦКП:
1. Продуктивные сотрудники, поставленные на посты и знающие свои шляпы.
2. Своевременно и правильно оформленная кадровая документация.

2 СЛУЖБА КОММУНИКАЦИИ

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

ОФИС МЕНЕДЖЕР

- Организует работу приемной.
- Осуществляет прием и отправку почты.
- Организовывает встречи и совещания.
- Осуществляет заказ билетов, бронирование гостиниц и прочие подготовительные действия для перемещения директора и ТОП-менеджеров.
- Помогает директору при подготовке и издании приказов.
- Оказывает помощь в выполнении различных поручений.
- Правильно направляет посетителей приемной и входящую коммуникацию (звонки, факсы).
- Контролирует правильность использования сотрудниками бумажной системы коммуникации.
- Формирует эффективный график использования курьеров и автомобилей.
- Принимает и распределяет заявки на курьерскую доставку.
- Следит за рациональным использованием автотранспорта.
- Ведет необходимую документацию для учета, анализа и оптимизации курьерской службы.
- Поддерживает запас чая, кофе, сахара, воды, и проч.
- Принимает гостей в офисе (чай, кофе).

ЦКП:
1. Правильно направленные посетители приемной.
2. Сэкономленное время и энергия директора и ТОП-менеджеров.
2. Легко получаемая и быстро передаваемая бумажная коммуникация.

3 СЛУЖБА ИНСПЕКЦИЙ И СТАТИСТИК

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

- Собирает статистики подразделений и представляет их на Информационный Центр Организации (ИЦО).
- Инспектирует деятельность всех подразделений, обнаруживает трудности, препятствующие развитию, и передает доклады о результатах инспекций соответствующим руководителям для скорейшего устранения затруднений.
- Контролирует своевременность предоставления докладов об исполнении приказов.

ЦКП:
1. Своевременно собранные и предоставленные для анализа главные статистики подразделений, отражающие реальное положение дел в компании.
2. Этичные, продуктивные сотрудники, работающие в доброжелательном окружении.

ЦКП:
Назначенные на посты продуктивные и этичные сотрудники, находящиеся в безопасности и производящие свои продукты.

ДЕПАРТАМЕНТ - 2 МАРКЕТИНГА И ПРОДАЖ

Коммерческий директор

4 СЛУЖБА МАРКЕТИНГА

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

- Исследует рынок, осуществляет мониторинг конкурентов.
- Формирует предложение по ценовой политике для Отдела аналитики продаж.
- Проводит опросы партнеров, выявляя их потребности.
- На основе результатов опросов партнеров формирует предложение по ассортименту для Отдела аналитики продаж.
- Разрабатывает эффективное позиционирование бренда компании, обеспечивающее ее узнаваемость.
- Формулирует выгоды от сотрудничества с компанией для поставщиков и партнеров.

ЦКП:
1. Предложения по ассортименту и ценовой политике, сформированные на основании проведенных маркетинговых исследований потребностей партнеров и мониторинга рынка.
2. Эффективное позиционирование бренда.
3. Сформулированные выгоды для партнеров.

5 СЛУЖБА РЕКЛАМЫ

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

- Разрабатывает и реализует эффективные программы продвижения компании (включая продвижение в СМИ, и Интернете), привлекающие новых партнеров к сотрудничеству с компанией.
- Разрабатывает и реализует программы лояльности для партнеров.

ЦКП:
1. Завершенные широкомасштабные рекламные кампании привлекшие большое количество новых партнеров.
2. Лояльные партнеры.

6 СЛУЖБА ПРОДАЖ

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

ОТДЕЛ ЦЕНТРАЛЬНОГО ФАЙЛА

- Собирает и систематизирует и хранит данные о партнерах.
- Заводит в учетную систему новых партнеров, формируя карточки партнеров.

ЦКП: Информация о партнерах в настоящем времени, сохраненная и легко доступная.

ОТДЕЛ ПРОДАЖ
Менеджеры по продажам

- Поддерживает постоянный контакт с клиентами.
- В ходе общения по телефону, личных встреч выясняет или формирует текущую потребность клиента в товарах.
- Получает или формирует заявку.
- Вносит заявки в учетную систему.
- Забирает у партнеров деньги за проданные товары и сдает их в кассу.
- Подает данные в Отдел центрального файла для заведения нового партнера.

ЦКП:
Доход больше чем расход.

ОТДЕЛ РЕГИОНАЛЬНЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

- Ищет новых представителей, вступает с ними в контакт и начинает работать.
- Добивается увеличения дохода от продаж товаров представителями.

ЦКП:
1. Увеличивающийся доход принесенный региональными представителями.

ОТДЕЛ АНАЛИТИКИ ПРОДАЖ

- Прием заявок на поставку продукции и согласование заявок с логистикой.
- Осуществляет АВС анализ продаж.
- Принимает решение о выведении или заведении новых позиций товаров и согласовывает его с службой планирования.
- Формирует план продаж и передает его в службу планирования.
- Формирует обязательный ассортимент товаров.
- Устанавливает наценку на поставляемые товары.
- Формирует прайс-листы и передает на одобрение в финансовый офис.

ЦКП:
Сформированные, согласованные с заказчиком и Отделом логистики заявки на товары.

ЦКП:
1. Товары хозяйственного назначения, проданные партнерам.
2. Своевременно собранные и сданные в кассу средства за товары, проданные партнерам.

ЦКП:
Доход больше чем расход плюс резервы.

ДЕПАРТАМЕНТ - 3 БУХГАЛТЕРИИ

Главный бухгалтер

7 СЛУЖБА ДОХОДОВ

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

ОТДЕЛ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОДУКЦИИ
Выписка

- Вносит полученные от менеджеров по продажам заявки на поставку продукции партнеров в учетную систему.
- На основании текущих заявок готовит пакеты первичных документов для формирования отгрузки и передает их в Отдел логистики.
- Осуществляет контроль наценки на товары, указанные в заявках.

Учет реализации

- Учет реализации услуг, аренды, проданных ОФ и ТМЦ.
- Обеспечивает получение первичных документов у бизнесов и клиентов.

ЦКП: 1. Своевременно и правильно сформированные в учетной системе заявки на поставку товаров партнерам.
2. Своевременно и правильно подготовленные документы на отгрузку, переданные в Отдел логистики.
3. Своевременно и правильно оформленные первичные документы, отражающие товарный учет поставки товаров партнерам.

ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ ДЕНЕЖНЫХ ПОСТУПЛЕНИЙ

- Контролирует безналичные денежные поступления.
- Передает первичные документы на поступившие средства в Службу 9 .
- Передает сведения о поступлении денег в Фин ансовую службу.
- Собирает дебиторскую задолженность.
- Составляет акты сверок с клиентами.
- Контролирует просроченную дебиторскую задолженность.
- Устанавливает запрет отгрузки партнерам, имеющим просроченную дебиторскую задолженность.

ЦКП: 1. Своевременно и в полном объеме собранные средства.
2. Своевременно переданная информация о поступлении денежных средств.

ЦКП:
1. Своевременно и правильно подготовленные пакеты документов для отгрузки товаров.
2. Своевременно собранные и правильно учтенные средства за отгруженный товар.

8 СЛУЖБА РАСХОДОВ

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

ОТДЕЛ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

- Ведет расчет зарплаты.
- Составляет и передает отчетность:
- НДФЛ, 1-ДФ
- В Статистику учета по труду,
- В пенсионный фонд,
- В фонд безработицы,
- В соцстрах,
- В фонд занятости.
- Передает ведомости на выплату зарплаты, и перечисления налогов и сборов на Исполнительный совет.
- Передает в службу 9 все выписанные документы.

ЦКП: 1. Правильно и своевременно начисленная заработная плата.
2. Своевременно начисленные налоги и сборы на заработную плату.

ОТДЕЛ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАТЕЖЕЙ
Клиент-банк

- Передает банковские выписки на поступившие средства в отдел контроля денежных поступлений.
- Осуществляет платежи по счетам на основании решения Исполнительного совета.
-Уведет учет безналичных средств.
- Передает оплаченные счета в службу 9.
- Передает в службу 9 банковские выписки на расходование средств.

ЦКП: Своевременно и правильно реализованные банковские операции.

Касса

- Принимает деньги от клиентов, ведет учет поступлений.
- Работает с наличностью (прием, заказ наличности, выдача зарплаты и денег под авансовый отчет).
- Ведет учет и контролирует правильность расходования подотчетных средств.
- Передает кассовые документы по описи в службу 9.

ЦКП: 1. Своевременно и в полном объеме собранные средства, отраженные в документации.
2. Своевременно переданная информация о поступлении денежных средств.

ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

- Выдает доверенности.
- Обеспечивает приход первичных документов их прием и учет (в том числе налоговых документов) на поступление ТМЦ, ОФ, услуг и аренды.
- Составляет акты сверок с поставщиками.
- Передает сведения о кредиторской задолженности на Исполнительный совет.
- Передает приходные первичные документы в службу 9.

ЦКП: 1. Точные данные о кредиторской задолженности, вовремя переданные соответствующим службам.
2. Переданные в службу 9 первичные приходные документы, соответствующие нормам законодательства.

ЦКП:
Своевременно выданные средства и оплаченные счета к оплате.

9 СЛУЖБА УЧЕТА

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

ОТДЕЛ АКТИВОВ И МАТЕРИАЛЬНОЙ ЧАСТИ

- Осуществляет инвентаризацию ТМЦ и ОФ.
- Ведет списания ТМЦ.
- Ведет внутренние списания ТМЦ и ГСМ.
- Ведет учет ОФ и нематериальных активов.
-Ведет учет операций по кредитам и займам.
-Ведет учет фондов и резервов.
-Систематизирует первичные документы и информацию из них.
- Сводит систематизированную информацию в таблицы, заносит информацию в учетные регистры для использования в отделе налоговой и финансовой отчетности.
- Ведет учет движения, приобретения и списания основных фондов.
- Контролирует акты на ввод в эксплуатацию и акты на списания основных средств.
- Передает обработанные документы в архив.

ЦКП:
Правильно учтенные, систематизированные и сохраненные ТМЦ, ОФ, ГП и денежные средства.

ОТДЕЛ НАЛОГОВОЙ И ФИНАНСОВОЙ ОТЧЕТНОСТИ

- Ведет учет финансовых результатов.
- Ведет налоговый учет.
- Составляет финансовую, управленческую и налоговую отчетность.
- Ведет расчеты по прочим сборам и налогам.
- Составляет статистические отчеты.
-Сдает финансовую, налоговую и статистическую отчетность в государственные органы.

ЦКП: 1.Своевременно и правильно составленные финансовые, налоговые, статистические отчеты предоставленные контролирующим органам.
2. Организация, защищенная от ошибок в финансовом, налоговом, управленческом и бухгалтерском учете.

АРХИВ БУХГАЛТЕРИИ

- Сохраняет документы.

ЦКП: Сохраненные документы.

ЦКП: 1. Полная безупречная документация по финансовой деятельности, прошедшая аудит, находящаяся в сохранности и всегда доступная.
2. Своевременно сданные в проверяющие органы, правильно оформленные отчеты и балансы.
3. Успешно пройденные проверки налоговых органов.
4. Ликвидные активы, надежно защищенные и отраженные в отчетах.

ЦКП:
1. Сохраненные и обладающие ценностью активы и резервы.
2. Деньги за поставленные товары, своевременно возвращаемые поставщикам.

ДЕПАРТАМЕНТ - 4 ОПЕРАЦИОННЫЙ

Операционный директор

10 СЛУЖБА ПЛАНИРОВАНИЯ

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

ОТДЕЛ АНАЛИТИКИ ПОСТАВОК

- Осуществляет АВС анализ продаж.
- Формирует оптимальные остатки по каждой группе товаров, исходя из их оборачиваемости и сезонности.
- На основании анализа товарооборота за прошлые периоды и плана продаж из службы продаж формирует план закупок для отдела снабжения.
- Контролирует входные цены на поставляемые товары.

ЦКП: 1. Сформированный обязательный ассортимент и оптимальные остатки товаров, обеспечивающие рост продаж.
2. Точный план закупок для отдела снабжения.
3. Оптимальная наценка на товары, обеспечивающая максимальную прибыль и высокую оборачиваемость товаров.

ОТДЕЛ СНАБЖЕНИЯ

- Ведет переговоры с поставщиками, добиваясь оптимальных условий поставки и оплаты (отсрочка, скидки, бонусы).
- Создает и контролирует карточки товаров и поставщиков.
- Планирует закупки, учитывающее возможности компании (минимальные капиталовложения), а также прогноз продаж.
- Формирует корректные текущие заказы на поставщика и контролирует их выполнение.
- Поддерживает оптимальные остатки товаров на складе, обеспечивающие реализацию плана продаж.
- Добивается наличия сертификатов на поставляемую продукцию.

ЦКП: 1. Своевременно и в нужном объеме поставленные на склад товары хозяйственного использования.
2. Оптимальный запас товаров на складе, обеспечивающий своевременное выполнение заявок партнеров и выполнение плана продаж.
3. База данных товаров и поставщиков в настоящем времени.

СЛУЖБА ИДЕНТИФИКАЦИИ
Руководитель службы

- Ведет базу товаров.
- Присваивает товарам код.
- Ведет базу спецификаций.

ЦКП: База товаров в настоящем времени.

ЦКП:
Оптимальный запас товаров на складе, обеспечивающий своевременное выполнение заявок партнеров и выполнение плана продаж.

11 СЛУЖБА ХРАНЕНИЯ И ОТПУСКА ТОВАРОВ

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

Кладовщики
Грузчики

- Получает товары от поставщиков, размещает их на складе.
- Осуществляет хранение товаров на складе.
- Контролирует сроки годности товара и отпускает в первую очередь товары с более ранними сроками годности.
- Осуществляет отборку товара для поставки партнерам в соответствии с выпиской.
- Осуществляет отгрузку отобранных товаров для поставки партнерам.
- Контролирует погрузку.
- Ведет складскую документацию (товарный учет).
- Осуществляет текущие ревизии для сведения остатков по базе с физическими остатками, что обеспечивает корректный учет и анализ продаж.

ЦКП:
1. Своевременно принятые на хранение, правильно учтенные и сохраненные товары.
2. Товары, своевременно отгруженные клиентам в соответствии с их заявками.

12 СЛУЖБА ЛОГИСТИКИ

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

ОТДЕЛ ЛОГИСТИКИ

- Получает выписанные документы на отгрузку и распределяет их по маршрутам.
- Формирует оптимальные маршруты движения автотранспорта для обеспечения своевременной доставки товаров партнерам с минимальными логистическими затратами.
- Формирует план загрузки товаров в автотранспорт.
- Передает документы на отгрузку, распределенные по маршрутам, на склад.
- Осуществляет заказ автотранспорта для своевременной доставки товаров.

ЦКП: 1. Сформированные оптимальные маршруты движения автотранспорта и планы загрузок товаров в автотранспорт для своевременной доставки партнерам и выполнении их заявок.
2. Заказанный автотранспорт для своевременной доставки товаров партнерам согласно их заявкам.

ОТДЕЛ ДОСТАВКИ

Водители
Экспедиторы

- Своевременно вывозит отобранные товары со склада на объекты партнеров.
- Своевременно доставляет товар партнерам в соответствии с их заявками и передает его представителям партнеров.
- Сопровождает доставку товара партнерам и контролируют его сохранность при передаче представителям партнеров.
- Добивается подписания представителями партнеров первичных документов (накладных) на доставленный товар, и своевременно передают подписанные накладные в бухгалтерию.
- Улаживает случаи недовольства партнеров, стараясь сохранить с ними хорошие отношения.

ЦКП: Своевременно осуществленные грузоперевозки в соответствии с установленными графиками движения и маршрутами доставки товаров.

ЦКП:
Товары, своевременно и без потерь доставленные клиентам в соответствии с их заявками.

ЦКП:
Товары, своевременно и без потерь доставленные клиентам в соответствии с их заявками.

ДЕПАРТАМЕНТ - 5 КАЧЕСТВА

Директор по качеству

13 СЛУЖБА КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

- Наблюдает за качеством работы сотрудников и качеством услуг, предоставляемых компанией.
- Контролирует корректность сформированных заказов, своевременность и полноту их выполнения. Использует для этого проверочные списки качества.
- Направляет информацию о всех случаях недовоза или пересорта заказа в Службу коррекции.
- Осуществляет контакты с клиентами для выяснения того насколько клиенты довольны качеством услуг компании.
- Собирает и фиксирует отзывы клиентов о компании и её работе.

ЦКП:
Точные данные о качестве предоставляемых услуг бизнесом.

14 СЛУЖБА ОБУЧЕНИЯ

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

- Обучает новых сотрудников их шляпам (должностным инструкциям), помогает каждому сотруднику в получении необходимой квалификационной подготовке.
- Составляет и предоставляет типовые индивидуальные программы обучения сотрудникам для создания кадрового резерва компании и повышения квалификации действующих сотрудников.
- Предоставляет коррекционное обучения сотрудникам, допускающим отклонения от утвержденных технологий, стандартов и бизнес-процессов.

ЦКП:
Эффективные хорошо обученные и полностью выполняющие свои функции сотрудники, которые производят свои продукты.

15 СЛУЖБА КОРРЕКЦИИ

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

- Анализирует случаи снижения качества, таких как пересорт, недовоз, несвоевременная поставка, и выявляет истинные причины ухудшений и устраняет их.
- Направляет сотрудников, допускающих отклонения от установленных бизнес-процессов на коррекционное обучение или переобучение (Повышение квалификации).
- Отслеживает случаи возврата некачественной продукции из торговой точки (ТТ), выявляет и устраняет причины данных ситуаций.

ЦКП:
Откорректированный бизнес и его продукты.

ЦКП:
1. Стабильно высокое качество услуг бизнеса.
2. Эффективные, хорошо обученные и полностью выполняющие свои функции сотрудники, получающие свои продукты.
3. Откорректированный бизнес и его продукты.

ДЕПАРТАМЕНТ - 6 РАЗВИТИЯ

Директор по развитию

16 СЛУЖБА ПРИВЛЕЧЕНИЯ НОВЫХ КЛИЕНТОВ И ПАРТНЕРОВ

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

- Организовывает выставки и презентации для ознакомления потенциальных клиентов и партнеров с продуктами бизнеса.
- Заключает с заинтересованными партнерами договора франчайзинга.

ЦКП:
1. Новые клиенты, получившие информацию о ГК и продуктах бизнесов.
2. Новые партнеры, заключившие договора на франчайзинг.

17 СЛУЖБА СВЯЗЕЙ С ОБЩЕСТВЕННОСТЬЮ

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

- Планирует и осуществляет социальные проекты и программы.
- Разрабатывает и проводит СО-мероприятия, включая СО-мероприятия для клиентов и партнеров.
- Издает пресс-релизы и другие СО-публикации в средствах массовой информации.
- Поддерживает сайты ГК, размещая на них СО-информацию, направленную на создание благоприятного общественного мнения о компании.
- Создает журнал ГК, который продвигает цели и продукты бизнесов, рассказывает о том, что хорошего происходит в группе компаний и о хороших делах которые делает ГК для общества.
- Распространяет журнал среди сотрудников и доставляет клиентам для увеличения объема продаж, а партнерам для привлечения их к сотрудничеству.
- Следит за тем, чтобы внешний вид компании и ее сотрудников был безупречным.
- Проводит внутренние СО-мероприятия (корпоративные праздники, игры), повышающие боевой дух сотрудников, их лояльность целям и замыслам компании.

ЦКП:
Широкая известность и хорошее мнение о бизнесе.

18 СЛУЖБА ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ

РУКОВОДИТЕЛЬ СЛУЖБЫ

- Открывает представительства и удаленные офисы в регионах для продаж продуктов бизнеса.
- Координирует деятельность представительств и удаленных офисов, осуществляющих продажи продуктов бизнесов бизнеса.

ЦКП:
Эффективные представительства и удаленные офисы, осуществляющие продажи продукты бизнесов ГК.

ЦКП:
Увеличивающаяся доля рынка бизнеса.

ЦКП:
ПРАВИЛЬНО ПОДОБРАННАЯ И ОТГРУЖЕННАЯ В СРОК ПРОДУКЦИЯ ВЫЗЫВАЮЩАЯ ЖЕЛАНИЕ ДЕЛАТЬ ПОСЛЕДУЮЩИЕ ПОКУПКИ И РЕКОМЕНДОВАТЬ НАС.