

فهرست مطالب	
شماره صفحه	عنوان
1	مقدمه: سخنی از نویسنده کتاب
2	مقدمه
فصل اول: چارت واحد	
3	مقدمه ای بر چارت واحد
4	چارت واحد
فصل دوم: آئین نامه واحد	
5	مقدمه ای بر آئین نامه واحد
10 - 6	آئین نامه واحد
فصل سوم: لیست کارهای روتین روزانه – هفتگی و ماهیانه	
10	مقدمه ای بر چک لیست کارهای روزانه-هفتگی و ماهیانه
12 - 11	چک لیست کارهای روتین روزانه
13	چک لیست کارهای روتین هفتگی
15 - 14	چک لیست کارهای روتین ماهیانه
فصل چهارم: گزارشات	
16	مقدمه ای بر گزارشات واحد
18-17	گزارشات روزانه، هفتگی و ماهیانه

	فصل پنجم: چک لیست ممیزی سمتهای واحد
19	مقدمه ای بر چک لیست ممیزی سمتهای واحد
22 - 20	چک لیست ممیزی
	فصل ششم: بانکهای اطلاعاتی واحد
24 - 23	مقدمه ای بر بانک اطلاعاتی واحد
26 - 25	بانک اطلاعاتی واحد
	فصل هفتم: فرم ها و صورتجلسات واحد و کاربرد آنها
27	مقدمه ای بر فرم های واحد
29 - 28	لیست فرمهای واحد و علت استفاده از آن فرم
	فصل هشتم: نام بایگانی ها
30	مقدمه ای بر نام بایگانی های واحد
31	لیست بایگانی های واحد
	فصل نهم: نام تجهیزات و ابزارهایی که باعث ایجاد دقت و سرعت در انجام کارها میشود
32-31	مقدمه
32	لیست تجهیزات و ابزارآلات مربوط به واحد
	فصل دهم: فلوجارت کلی کارهای سمت های واحد
33	مقدمه ای بر فلوجارت کلی کارهای سمتهای واحد
41-33	فلوجارت کلی کارهای سمت
47-42	فصل یازدهم : آموزش نحوه ی انجام کار ها و دلایلی آن و روشهای کنترلی

هدف

1-افزایش رضایت مندی شعبات

2-به حداقل رساندن مانده بدهی شعبات

خط قرمزها و خط های زرد این سمت:

خط قرمز:

1-گرفتن شیرینی از شعبات به هیچ عنوان تحت هیچ شرایطی اگر التماس هم کردند به هیچ شعبه ای بار اعتباری ندهید چون با دادن بار اعتباری رابطمون با ان شعبه کار دو پنیر می شود و ان شعبه دشمن سر سخت ما و شرکت می شود.

خط زرد:

1-ارسال بار شعبات با مانده بدهی بالاتر از سقف مجاز شعبه

2-پر نکردن اطلاعات برنامه جامع ائم از : پیگیری وصول مطالبات

سخنی از نویسنده کتاب :

من با توجه به مشکلات تمام واحدها به این نتیجه رسیدم که اگر برای هر واحدی این کتاب نوشته شود مشکلات آن واحد به حداقل میرسد و هر نیروی جدیدی با مطالعه این کتاب به راحتی میتواند 70٪ کار آن واحد را پیش ببرد و این کتابها باید به طریقی نوشته شوند که در هر شرکتی در رابطه با آن واحد کاربرد داشته باشند و بتواند حداقل 70٪ به آن واحد کمک کند و مطالب آن باید بقدری شفاف و گویا باشد که نیاز به توضیح نداشته باشد و باز هم تاکید میکنم به جای کلمات زیبا و با کلاس و انگلیسی و کلاسیک از کلمات شفاف و روان که مطلب را برساند استفاده شود زیرا قرار است این کتاب را شخصی بخواند مانند خود من که سواد تا سوم راهنمایی بیشتر ندارد و کلمات باید روان باشد تا سردر بیاورم و خواهشی که دارم این را بدانید که شما دارید برای من کتاب مینویسید پس این نکات حتما رعایت شود و درگیر این نباشید که اگر شخص باسواد این را بخواند به ما می خندد و اوو اگر قرار بود واحدها و صنعت آنها را درست کند تا حالا درست کرده بود پس باز هم میگویم روان و شفاف و گویا . با توجه به مشکلات دیده شده در کارها به این نتیجه رسیدیم که اگر برای هر واحد کتابی نوشته شود که هم ساده باشد و هم کاربردی و روان که تجربه این همه آزمون و خطایمان را در آن بیاوریم با در نظر گرفتن اینکه نیروی جدید که می آید بتوانیم در مدت ده روز، صفر تا صد کارکرد آن واحد را به نیروی جدید آموزش دهیم و هم بتوانیم در سایر شرکتها این برنامه را اجرا کنیم و من برای این تجربه خیلی هزینه گزافی متقبل شدم و تجربه زیادی را برای این کتاب صرف کرده ام و حال با توجه به اینکه هر انسانی برای هر چیزی که هزینه میکند قدر آن را میداند و چنانچه هزینه نکند قدر آنرا نمیداند و من اگر بخواهم برای این کتاب هزینه بگیرم به خداوندی خدا قسم کمتر از 50 میلیون تومان دریافت نمیکردم ولی حال بر اساس هدفم که رشد صنعت کل کشور میباشد این کتاب را رایگان در اختیار صنعت میگذارم ولی شما را با وجدان خودتان هر چقدر این کتاب به شما کمک کرده است همان مبلغ را به شماره حساب صادرات 0213013160005 که به نام داود رضایی میباشد واریز نمایید که این مبلغ را بین پرسنل شرکت که در نوشتن این کتابها و در اختیار گذاشتن تجاربشان در اختیار شما و صنعت که خیلی همکاری کرده اند تقسیم میشود و صادقانه بگویم چنانچه هزینه کنید مطمئنا قدر این کتاب را میدانید و 100٪ نتیجه میگیرید و چنانچه هزینه نکنید مطمئنا قدر این را نمیدانید حال امیدوارم این کتاب واقعا برای شما کاربردی باشد و در بهبود این واحد شما حداقل 70٪ تاثیرگذار باشد و هرگونه پیشنهادی در راستای بهبود این کتاب داشتید با این آدرس ایمیل با ما در ارتباط باشید. Email: info@nemat-co.ir

مقدمه:

این کتاب بیشتر به منظور دادن خط مشی است که بدانید واحد شما باید چه بیس های کاری داشته باشد و سعی کنید این بیس ها را برای واحد خود طراحی و تکمیل کنید. مانند چارت واحد ، آیین نامه ها ، فرآیندها و..

و چنانچه مسئول هر واحد و هر شرکتی این کتاب (منظور همان بیس های کاری این سمت) را طراحی و تکمیل کند به جرات می توانم بگویم که آن واحد کارش بدون خطا و با بازدهی بالا پیش می رود. مثال جدول زیر:

1- قبل از اجرای این دستورالعمل ها

توانمندی پرسنل	ساعت کاری	خروجی کار
70%	8 ساعت کاری که به اضافه کاری هم کشیده می شد	30%

2- بعد از اجرای این دستورالعمل ها

توانمندی پرسنل	ساعت کاری	خروجی کار
30%	4 ساعت کار	70%

چارت واحد

بر خلاف اینکه دیدگاه اکثریت از چارت، سلسله مراتب و مشخص شدن نیروهای زیر مجموع میباشد، هدف ما از تهیه ی چارت واحد این است که بدانیم در این واحد چه تعداد نیرو مورد نیاز است و تا حدودی شرح وظایف هر کدام در نگاه اول در چارت مشخص باشد یعنی باید توی چارت حداقل امکان شرح وظایف اصلی و تقسیم کار توضیح داده شود.

در تهیه چارت ما سعی کرده ایم که حداقل امکان کارهای اصلی سمت های آن واحد را در چارت نمایش دهیم تا وقتی که نیروی تازه واردی به آن مجموعه وارد می شود در همان نگاه اول بدانند که کدام کارها را باید انجام دهد و در این واحد چه کارهایی در حال انجام است و با چند نفر این کارها را باید انجام دهد

متأسفانه هم قبلاً شرکت ما هم در مجموعه های دیگر پیش می آید که نیرو 3 ماه کار می کند ولی کامل نمی داند که چه کارهایی را باید انجام دهد و مسئولیت انجام کدام کارها با خودش است و چنانچه نیروی همکار کاری را به ایشان ارجاع می دهد فکر می کرد که آن نیروی قدیمی کار اضافه ای از ایشان می خواهد و کارهای خودش را از ایشان می خواهد و چه بسیار مواقع که واقعیت هم همین بوده است . خلاصه همه ی هدف ما این است که مسئولیت انجام کارها تفکیک شده باشد و سلیقه ای نباشد و همه در یک نگاه بدانند که مسئولیت 0 تا 100 انجام هر کاری بر عهده ی کدام سمت می باشد.

چارت واحد فروش

کارشناس فروش و وصول مطالبات

۱. اخذ سفارش محصولات
۲. پیگیری واریزی شعب و کنترل حسابها
۳. ارجاء سفارشات به انبار محصول و ملزومات
۴. تهیه و تنظیم گزارشات مدیریتی و تحلیل و مقایسه با شاخص فروش شعب
۵. عرضه محصولات و ملزومات جدید
۶. به صفر رساندن بدهی شعب
۷. وصول مطالبات
۸. معرفی شعب کم فروش، پر فروش و مشکوک
۹. اطلاع رسانی وقایع ورخداها و قوانین جدید بستنی نعمت و فروش
۱۰. کمک به تحقق برنامه پیش بینی فروش.

مقدمه ای بر سر فصل آیین نامه واحد

آیین نامه واحد

تهیه ی آیین نامه واحد به افرادی که در آن واحد فعالیت میکنند کمک میکند تا بتوانند با قوانین تعریف شده آن واحد آشنا شوند و آگاهی بیشتری نسبت به چگونگی انجام کارها پیدا کنند و همه افراد در یک جهت گام بردارند و یکسو باشند . در آیین نامه ها بیشتر دنبال درست کردن ذهنیت افراد هستیم تا بدانند که چه دیدگاهی باید داشته باشند تا در کارشان موفق شوند .

همچنین در آیین نامه ، قوانین و مقررات کار در آن واحد کاملاً مشخص است و نیروها در یک چارچوب تعیین شده کار خود را انجام میدهند که منجر به ایجاد نظم در واحد می گردد. چون برای بدست آمدن هر بند از این آیین نامه مبلغ بالایی هزینه شده تا این تجربه بدست آمده است

آیین نامه واحد بسیار در زمان تاثیر گذار است زیرا به جای اینکه نیرو پس از شش ماه از تاریخ ورودش به سازمان، بخواهد با قوانین و مقررات واحد آشنا شود در همان بدو ورود و مطالعه آیین نامه به موارد فوق آگاهی پیدا میکند.

و باید به هر مشکلی که برخورد می کنیم و برای آن مورد یا مشکل آیین نامه نداریم ابتدا آیین نامه نوشته شود و طبق آیین نامه رفتار شود که چند نتیجه می گیریم 1- دیگر سلیقه ای رفتار نمی کنیم 2- این مشکل برای همیشه حل می شود یعنی یک بار برای همیشه.

آیین نامه تخصصی واحد فروش

- 1- **** هر درخواستی که از واحد مالی بابت انجام کاری داده میشود حتما باید کتبی بوده و باید حتما پرینت از سند سپیداری آن و شماره سند آن واحد گرفته شود و با کپی نامه داده شده پیوست و بایگانی گردد.
- 2- برای ترک کردن پست در ساعات کاری بیشتر از 5 دقیقه حتما باید با واحد هماهنگ شود که باید بداند نیرویش در هر لحظه کجاست.
- 3- در تایم ناهار باید فردی جایگزین برای پاسخگویی به تلفن ها حضور داشته باشد در غیر این صورت نباید جایگاهش را ترک نماید.
- 4- تلفن روی میز در واحد فروش به هیچ عنوان نباید بی صدا باشد و در صورت کنترل و بی صدا بودن 100 امتیاز منفی منظور خواهد شد.
- 5- **** هر گونه سند ارائه شده به واحد مالی که در رابطه با مبلغ ریالی باشد و ارائه شود باید پرینت ثبت شده از سند سپیدار آن از واحد مالی گرفته شود و در همان روز بایگانی شود.
- 6- در صورت دریافت هرگونه سند از شعبات یا داخل کارخانه ابتدا انرا ثبت و سپس اقدام به اجرا نمایند.
- 7- باید بستنی کمتری نسبت به شاخص خریداری کردند که خدمات پس از فروش بتواند کار و وظیفه خودش را انجام بدهد که شعباتی که فروششان دارد کم میشود با فرستادن مشاور بتواند به آنها کمک کند یا شعباتی که فروششان از شاخص بیشتر است بررسی شود و خلاصه باید حتما حتما گزارشات به واحد خدمات پس از فروش برسد که آنها بتوانند کار و وظیفه خود را انجام دهند که در برنامه بودجه این کاملاً مشخص است
- 8- ثبت عملکرد بی انضباطی شعبات در بیس ان **** این بیس از ضریب اهمیت خیلی خیلی بالا برخوردار است و چنانچه این بیس را به روز نگه ندارید یعنی هیچ کاری توی واحد فروش انجام نداده اید و باید این بیس همیشه بروز باشد و مطمئناً توی ممیزی این بیس ممیزی میشود** توسط خود مدیر عامل بیسی برای تخلف شعبات که شامل بدحسابی یا سفارشی دادن بار بی موقع و بی انضباطی طراحی شده است و مسئول فروش باید حتماً حتماً این

اطلاعات این بیس را بروز نگه دارد که این امر هم در سی دی توضیح داده شده است و هم فوق العاده برای مدیر عامل و خدمات پس از فروش برند حائز اهمیت است و چنانچه هر اطلاعاتی از هر شعبه خواستیم باید توی این بیس ثبت شده باشد که واحد فروش بتواند گزارش بدهد که فلان شعبه چند بار بد حسابی داشتند یا چند بار بی انطباقی داشتند یا چند بار درخواست بدون موقع داشتند.

9- پرسنل فروش باید بدانند که عملکرد آن خیلی خیلی راحت با سیستم کنترل می شود:

- 1- برای هر شعبه یک رقم اعتبار تعریف شده اگر بیش تر از آن مانده بدهی باشد مشخص است (سقف اعتبار بدهی شعب) به این طریق میخواید بگویند که خودش خودش را کنترل بکند که طبق این نامه کار نکرده است و کوتاهی فقط از سمت خودش بوده است.
- 2- برای آن مبلغ مانده بدهی باید به شعبه زنگ زده باشید و توی بانک اطلاعاتی نتیجه را ثبت کرده باشید و اگر زنگ نزنید و نتیجه را را ثبت نکنید مشخص است.
- 3- چنانچه شعبه از اعتبار خود استفاده بکند باید تاریخ مقرر زنگ بزنی و پیگیری کنی و چنانچه پیگیری نکنید باز مشخص می شود.
- 4- مانده بدهی کل شعبات یک رقم حداکثر دارد که نباید از آن رقم بیش تر بشود و چنانچه بیشتر شود مشخص می شود این موارد را گفتم که بدانی عملکرد شما خیلی خیلی راحت کنترل می شود.

5- دریافت سفارش بار شعبات:

- دریافت سفارش بار از طریق سامانه سفارش بار شعبات (پنل سفارش بار کاملاً با اتوماسیون صورت میگیرد).

6- کنترل و پیگیری واریزی شعب بابت مانده بدهی بالای سقف اعتبار شعبات و مانده سفارش بار:

- ارائه پیرینت حسابهای بانکی 3 بار در طی روز به واحد مالی

7- صفر کردن حساب 10 شعبه در هر هفته:

- گزارش حساب 10 شعبه صفر شده و بایگانی آن در واحد فروش در چهارشنبه

8- مشخص کردن واریزی های نا مشخص از طریق:

- اطلاعات حساب شعب در سیستم

- بانک

- خود شعبات

9- پیگیری اختلاف حساب شعبات از واحد مالی: (سپیدار)

10- دریافت مانده بدهی شعبات از مالی راس ساعت 10 صبح هر روز:

-کنترل مانده بدهی های بالای 4 میلیون تومان ارائه شده توسط حسابدار فروش و در صورت تایید بودن زدن امضا و تحویل ان به مدیر مالی نهایتا

10 دقیقه پس از تحویل

11- کنترل حساب شعب و مغایرت گیری با ملی:

- مانده بدهی

- مبالغ واریزی

12- کنترل و اطلاع رسانی اخبار مربوط به بار شعبات:

- نظر سنجی به شعبات از طریق پنل سفارش بار

-اطلاع رسانی محصولات جدید و مرسولات جدید

13- نظارت و کنترل برنامه زمانبندی ارسال بار شعبات تهران و کرج وقزوین:

-6 ماه اول سال

-6 ماه دوم سال

14- ارائه لیست واریزی های کل آن روز شعبات در پایان روز به حسابداری:

-گرفتن امضا تحویل از حسابدار فروش و مدیر مالی

-بایگانی کپی تاییدیه

15- هماهنگی بستنی و یاملزومات مرجوعی از شعبات بین کارخانه و شعبه:

-و در صورت مرجوعی کنترل مالی بابت کسر شدن از حساب شعب

16- پیگیری مشکلات مربوط به بار شعبات:

-شل رفتن بار

-دیر رسیدن بار

-کسری بار

17- هماهنگی با شعبه جهت دریافت کارتهای هدیه بستنی و کسر مبلغ آن از حساب شعبه:

- کارتها تحویل انبار میشود و انبار رسید میکند و از انبار پیگیری کنید که از حساب شعبه کسر گردد

18- دریافت سفارش بار از طریق پنل سفارش بار:

-- کلید شعبات باید سفارش بار خود را قبل از ساعت 13 روز قبل در پنل سفارش بار (سایت nemat-co.ir/n را در قسمت سفارشات جدید) ارسال نمایند.

- اگر شعبه ای قصد تغییر در سفارش بار خود را داشت ؛ سفارش بار را با کمک گزینه مجوز ویرایش در پنل به او برمیگردانیم تا اصلاح کند و مجددا ارسال نماید .

- اگر شعبه ای درخواست سفارش بار داشت پنلش بسته است باید با حسابدار شخصی و یا برند (چک های برگشتی و یا تخلف و ...) هماهنگ کند و واریزی را انجام دهد

- در صورت تایید حسابدار شخصی باید طبق بیس سقف سفارش بار که قبلا وارد برنامه جامع شده شعبه بتواند تا مبلغ معینی سفارش بدهد که شعبه الکی نگوید پول ندارم و بار بیشتری بگیرد بعد جواب حسابدار شخصی راندهد

19- ارسال سفارش بار برای واحد انبار (سردخانه):

-مسئول فروش باید قبل از ساعت 13 سفارشات بار(محصول) خود را از طریق برنامه جامع به سردخانه ارسال نماید .

روزهای پنجشنبه تا ساعت 12 ارسال گردد

-اگر شعبه ای بار افتتاحیه داشت (اولین بار ارسالی برای شعبه) باید نامه تایید افتتاحیه شعبه از واحد خدمات پس از فروش با ذکر تاریخ افتتاحیه و تاریخ ارسال بار شعبه و نام و شماره تماس مدیر شعبه 5 روز قبل از ارسال بار به واحد فروش تحویل نماید مسئول فروش باید ملزومات درخواستی را سفارش دهد و بار بستنی را طبق لیست محصولات پرفروش، دو روز قبل از افتتاحیه ارسال نماید
- مسئول فروش و مسئول سردخانه باید ساعت 14 لیست بارهای روز بعد را باهم چک کنند

20- ارسال سفارش بار برای واحد انبار (ملزومات):

- مسئول فروش باید قبل از ساعت 15 سفارشات ملزومات شعبات را از طریق برنامه جامع به واحد انبار ملزومات ارسال نماید .

- مسئول فروش به منظور چک کردن ؛ بعد از ارسال سفارش ملزومات ؛لیست شعباتی که فردا قرار است برایشان ملزومات برود را به مدیر انبار و ثبات انبار ارسال میکنند.(در برنامه جامع)

21- اعلام نام و شماره تماس راننده به مدیر شعبه:

- مسئول فروش باید بعد از خارج شدن بار از کارخانه نام راننده و تاریخ ارسال بار را در پنل سفارش بار تایید کند
- به هیچ عنوان نباید اطلاعات شرکت به شعبات درز پیدا کند
- مسئول فروش بعد از تایید بارها باید گزارش روزانه (در برنامه جامع بیس کاری مسئول فروش) خود را ثبت کند .
- مسئول فروش باید بی نظمی شعبات را در پنل فروش ثبت نماید (بی نظمی در انجام واریزی و ارسال بارو...)
- مسئول فروش باید پاسخگوی مغایرت حساب شعبات باشد.

22-دریافت مرجوعی و کارت هدیه از شعبات:

- در صورت مرجوعی بار باید مسئول فروش نامه تاییدیه مدیریت بابت مرجوعی بار را دریافت کند
- هماهنگی با شعبه جهت برگشت مرجوعی بار
- هماهنگی با راننده جهت تحویل گرفتن مرجوعی بار از شعبه
- هماهنگی با انبار جهت تحویل گرفتن بار از راننده و ثبت آن در سپیدار و گزارش روزانه (در برنامه جامع)
- در صورت دریافت کارت هدیه از شعبات مدیر شعبه باید با واحد فروش از نظر تعداد هماهنگ کند
- بعد از هماهنگی شعبه به واحد فروش مسئول فروش باید با راننده هماهنگ کند برای دریافت کارتها
- مدیر شعبه باید تعداد مشخص شده کارتها را از راننده امضاء بگیرد
- مسئول فروش باید با انبار (رئیس انبار) هماهنگ کنند بابت دریافت و تعداد کارتها
- راننده باید کارتها را تحویل انبار دهد

23- تعیین کردن واریزی نامشخص:

- واریزی نامشخص پس از 3 روز باید به حساب جاری شرکا ثبت گردد و در صورت مشخص شدن و جهت خارج نمودن از حساب مدیر عامل باید

مستندات بیاورید

9- بروز نگه داشتن شعبات ممنوع الخروج****چنانچه شعبات طبق قرارداد عمل نکنند یا چک داشته باشند جلوی بار آنها گرفته میشود انهم توسط واحد خدمات پس از فروش یا حسابدار مدیر عامل بلیل چک برگشتی که مسئول فروش باید همیشه این بیس و اطلاعات را بروز نگه دارد و به هیچ عنوان نگوید که جلوی بار شما توسط مالی یا خدمات پس از فروش برند گرفته شده است باید بگوید به نظر من توسط واحد حقوقی جلوی بار شما گرفته شده است که ذهنیت شعبات نسبت به واحد مالی و خدمات پس از فروش برند منفی نگردد و توی 1 توضیحات بیشتری داده شده است

10- چنانچه شعبه ای مخصوصا مرزن اباد مقرر شد اعتباری برایش بار بفرستیم حداقل مبلغ 3 الی 5 تومان بیشتر برایش بار نفرستیم به محض اینکه بار را ببرند دیگر جوابگو نیستند و هیچگونه واریزی انجام نمیدهند حداقل مبلغ اگر کمتر باشد مجبور میشود تا سری بعد هم تسویه اش کند و سری بعد هم فشار به خودش نماید.

11- کارمند فروش باید بداند که این ماه چه مبلغی باید شرکت یا واحد فروش داشته باشد و از این مبلغ چه مبلغ آن را باید به حساب شرکت باید واریز شود و چه مبلغ آن باید به حسابهای شخصی پرداخت شود (طبق برنامه بودجه قانونی)

*** هر شعبه باید طی ماه چه مبلغ خرید بکند و از این مبلغ خرید چه مبلغ آن را به حساب شرکت و چه مبلغ آن را به حساب شخصی واریز بکند.

12- *** در مواقعی که تغییر قیمت لحاظ میشود ابتدا باید قیمت ها در پنل تغییر داده شوند و مسئول فروش حتما باید قیمت ها را به دقت بررسی نماید تا اگر با سپیدار مغایرت داشت اصلاح گردد و سپس باید قیمتها را در سپیدار تغییر دهیم چون اگر ابتدا پنل تغییر نکن شعبات بر اساس قیمت پنل سفارش بار می دهند و با لابیات به مغایرت میخوریم.

13- اگر قرار است تایم ارسال سفارش تغییر کند و مثلا از صبح به بعد از ظهر یا غروب موقوف شود مسئول فروش موظف به اطلاع رسانی به شعبه می باشد تا رانندگان با شعبه بسته مواجه نشوند و همچنین شعبات بیش از حد منتظر نمانند.

14- زمانی که سفارش باری را می خواهیم تایید نماییم حتما باید سفارش بستنی و ملزومات را با هم تایید نماییم تا در موقع چاپ فاکتور مشکل پیش نیاید و انبار محصول بداند که شعبه حتما بداند که ملزومات هم دارد.

15- در مواقعی که موجودی بستنی یا ملزوماتی به پایان میرسد و شعبه ای سفارش همان کالا یا محصول را داده مسئول فروش موظف است با شعبه تماس بگیرد ان محصول یا کالا را جایگزین نماید تا شعبه با مشکل کمبود بار یا ملزومات مواجه نشود.

16- اطلاع رسانی تعطیلات شرکت به شعبات:

- تعطیلات شرکت را همیشه از یک هفته قبل به شعبات اعلام کنیم تا با مشکل کمبود بار مواجه نشوند و ارسال بارهای بی نظمی به حداقل ممکن

برسد و انبار محصول با مشکل مواجه نشود.

17- در ماه رمضان بارهای کرج و تهران به دلیل بسته بودن شعبات تا ساعت 5 بعد از ظهر ها ارسال میگردد و شعبات شهرستان صبح ها و اگر در روزهای پنج شنبه بار کرج یا تهران داشته باشیم به دلیل اینکه تایم کاری کم میباشد بار صبح ارسال می گردد.

18- کارمند فروش باید بداند که شعبات کاسب هستند و 1 سال کار کاسب برابری میکند با 10 سال کار کارمند و به این دلیل به هیچ عنوان به هیچ عنوان شما کارمند از پس زرنگی کاسب بر نمایین و فقط و فقط باید از ابزار های زیر استفاده کنند که طوری با آنها کار بکنید که عملکرد و خروجی خودتان زیر سوال نرود:

1- باید با آنها طوری رفتار شود که پرده رو در وایسی بین شما و آنها حفظ شود

2- باید با آنها کاملا اداری و رسمی رفتار شود و چنانچه کمی با آنها بگو بخند بکنید آنها بینهایت فرصت طلب هستند و از این بگو بخند شما سو استفاده میکنند

3- باید با آنها از موضه قدرت صحبت نکنید و طوری رفتار بکنید که من هیچ کاره هستم و باید جوابگو باشم

4- به هیچ عنوان حق گرفتن انعام و شیرینی از راننده و یا شعبات را ندارد ودر صورتی که دیگر چاره ای نبود و به اجبار دریافت کرد باید بین کل واحدها تقسیم شود.

5- هرگونه تماس با شعبات باید در کمال احترام و ادب بوده و حق بی احترامی به شعبات را ندارند حتی اگر مورد بی احترامی قرار گرفتند و نیز نباید با شعبه درگیر لفظی شوند و تنها باید به مدیر خود مورد را اطلاع دهد.

6-***باید بتواند هم کار شرکت را پیش ببرد و هم کار شعبه و هم شعبه را یعنی اگر شعبه درخواستی دارد که مطابق با قوانین شرکت نیست باید

جوری با شعبه حرف بزند که شعبه را متقاعد کند که این خواسته جدا انجام دادنش برای مسئول فروش امکان پذیر نمی باشد و گرنه انجام میداد***مثال---درخواست بار نسبه یا فردا واریز میکند یا از این قبیل حرفها و درخواستها باشد

و باید به شعبه بگوید بخدا اگر دست من بود من می گفتم فروش اصلاً پول نده یا همین امروز بارت رو می فرستادم ولی دست من نیست اینجا این نامه و منظم و قانون داره بخدا حتی خود حاجی هم نمی تونه سیستم رو دور بزنه و اگر برای خود شعبه عظیمیه هم طبق این سیستم عمل نکنه بخدا بار نمی ره. خلاصه باید متقاعد شون بکنید و بگوید تا جایی که من می تونم کمکتون می کنم ولی شما خودتان باید بدانید که خروجی کارتان با سیستم دارد کنترل می شود

خلاصه نباید طوری صحبت کنید که شعبه دلخور بشود.

7- کلمات ممنوعه برای واحد فروش***من بار شمار را نمیفرستم-من بار شمارا قبول نمیکنم-من برای شما ماشین هماهنگ نمیکنم -تا واریز نکنی من سفارش بار شمارا قبول نمیکنم-خلاصه تحت هیچ شرایط نباید کلمه من را استفاده بکنیم و باید همیشه از سیستم صحبت کنیم و هیچ موقع از موضع قدرت با شعبه صحبت نکنیم***رعایت کردن همیشه حق با مشتریست---چنانچه مشتری به هر دلیلی با مسئول فروش با اخلاق تند برخورد کرد و حتی به مسئول فروش بی احترامی و فحاشی کرد مسئول فروش نباید با فحاشی یا بی احترامی با مشتری برخورد کند باید کمال احترام و ادب برخورد کند که خود مشتری شرمنده بشود و به خودش اجازه ندهد که سری بعد با این رفتار با مسئول فروش برخورد کند***باید همیشه بدانیم که احترام خودمان را خودمان نگه میداریم و نباید طوری هم رفتار کنیم که شعبه یا همان مشتری به خودش اجازه بدهد که هر موقع که با هر لحنی خواست با ما بتواند توضیح داده ام cd صحبت کند***خلاصه باید کمال احترام و ادب را رعایت کنیم و با احترام و ادب با شعبه رفتار کنیم که در پیگیری مطالبات است.چنانچه شعبه ای به هر دلیل بار اعتباری برد باید پیگیری مطالبات بابت مانده بدهی***اصل تمرین وظائف پرسنل فروش

پرسنل فروش بابت گرفتن مطالبات آن شعبه پیگیری کنند و در بیس ثبت کند که حداقل دیگر شعبه ای تقاضای بار نسبه نکند و چنانچه تقاضای بار اعتباری کرد بتوتنیم بگوییم برای فاکتور شماره 12 به مبلغ 41 م بدهی 12 بار زنگ زدیم که هر سری این جوابها را شنیدیم و این 12 بار را بوانیم چه با روز و چه با ساعت و با چه شخصی صحبت کردیم یا اصلا تلفن را جواب نداد هم بتوانیم بگوییم. خلاصه با ید واحد فروش مطالب دریافتی از شعبه را به رقم زیر 50 م تومان برساند آن موع است که واحد فروش توانسته است کار خود را انجام دهد.

8- کارمند فروش باید روابط اجتماعی خیلی بالایی داشته باشد و بداند که با شعبات باید چطور رفتار بکند که همه ی مدیران شعب یک رویه اخلاقی ندارند پس نمی توانیم با یک روش و یک رویه با آنها رفتار بکنیم یک شعبه هست باید :

1- باید با آن صمیمی برخورد کنید

2- باید با آن اداری رفتار کنید

3- باید خشک رفتار کنید

9- خلاصه باید بدانیم که نباید به آنها بی احترامی بکنیم و بعد باید شعبه دار هیچ موقع این حس رو بهشت انتقال ندید که ما روبروی شما هستیم و آن را ما را در چشم رقیب یا حریف یا دشمن ببیند پرسنل فروش باید طوری رفتار بکند که شعبه واحد فروش را کنار خودش ببیند و چنانچه این کار انجام شد کار شرکت و کار مسئول فروش خیلی راحت است.

مقدمه لیست کارهای روتین روزانه-هفتگی و ماهیانه

لیست کارهای روتین روزانه، هفتگی و ماهیانه یعنی کارهایی که باید در زمانهای مشخصی از روز، هفته یا ماه باید انجام شود. اگر هر سمتی لیستی از کارهایی که روزانه باید انجام دهد تهیه کند به راحتی میتواند کارهایش را اولویت بندی کرده و برای انجام آنها برنامه ریزی کند و تا پایان روز کل آنها را

انجام دهد.

همچنین تهیه ی لیست کارهای هفتگی و ماهیانه نیز باعث ایجاد نظم بیشتر در انجام کارها میشود و برای افرادی که برنامه ریزی ندارند و ممکن است بخشی از کارشان را فراموش کنند بسیار مفید است و باعث افزایش کیفیت خروجی کار میشود.

از مزایای دیگر تهیه ی لیست کارهای روزانه و هفتگی و ماهیانه هر سمت این است که نیروی جدیدی که وارد مجموعه میشود سریعتر با کار آشنا میشود هر سمتی میتواند برای هر کار تکرار شونده ای یک چک لیست تهیه کند و برخی از وظایفی که نادیده گرفته میشوند را در آن لحاظ کند و باید مشخص شود که این کارها روزانه باید انجام شود یا هفتگی و یا ماهیانه و اینکه در کدام روز از هفته یا ماه باید انجام شود به عنوان مثال در واحد کیفیت یکی از کارهای هفتگی مسئول کنترل کیفیت گرفتن تست فینگر از پرسنل تولید میباشد که اگر مشخص نشود در چه روزی از هفته باید آن کار را انجام دهد نمیتوان کنترل نمود که آیا آن کار انجام شده است یا خیر زیرا ممکن است روز یکشنبه از او پرسیم تست فینگر را انجام داده و بگوئید روز بعد انجام میدهم و روز بعد پرسیم بگوئید روز قبل انجام داده ام لذا جهت کنترل و پیگیری انجام شدن کارها باید روز انجام آن کار را مشخص نماییم.

برای تغییر قیمت حتما باید فاکتور هتی همان روز ثبت شود بعد تغییر قیمت لحاظ شود

تمام واریزی های شعبات باید باید همان روز ثبت شود و چنانچه این اتفاق نیفتد به هیچ عنوان نمیتوانیم حساب و فعالیت بانک را کنترل کنیم و باعث میشود به جای یک پرسنل فروش سه پرسنل فروش بگذاریم و در نهایت هر روز صبح ساعت 8:30 باید کارتابل روی میز حاجی باشد.

سمت مسئول فروش

چک لیست کارهای روزانه

شماره	شرح	روز	درجه اهمیت
1	بروز نگه داشتن شماره حساب های شعب که شعبه ای حسایش اشتباه نشود	8:30	4
2	ارائه لیست واریزی های کل آن روز شعبات در پایان روز به حسابداری و گرفتن تاییدیه از واحد مالی به این صورت که امضاء تحویل گیرنده گرفته شود	8:30 16	2
3	گذاشتن مانده بدهی شعبات و موجودی اقلام و محصول در پنل سفارش بار به این شکل که خروجی سپیدار از تامین کنندگان انبار در پنل سفارش بار اینپورت میشود	8:30	1
4	مشخص کردن واریزیهای نا مشخص از طریق اطلاعات حساب شعب در سیستم ، بانک ، خود شعبات در صورت مشخص نشدن اطلاع رسانی به مدیر واحد	9	1
5	دریافت سفارش بار از طریق پنل سفارش بار	9	2
6	کنترل گزارش کلی بانک ها و واریزی شعبات فروش با واریزی روز قبل در کارتابل که تحویل قائم مقام مدیر عامل می شود منظور همان گزارش کارتابلی مالی است.	9	2
7	کنترل مانده بدهی های بالای 4 میلیون تومان ارائه شده توسط حسابدار فروش و در صورت تایید بودن امضا زدن و تحویل آن به مدیر مالی نهایتا 10 دقیقه پس از تحویل	9:30	1
8	کنترل حساب شعب و مغایرت گیری با مالی (مانده بدهی ، مبالغ واریزی) و بررسی واریزی شعب در روز گذشته که ایا در سپیدار ثبت شده است یا خیر	9:30	2
9	تماس باشعبات و اعلام مبلغ واریزی با مانده بدهی	10	1

2	11	پیگیری جهت واریزی شعب برای دریافت مانده بدهی آنها با تماس تلفنی طبق بیس وصول مطالبات	10
2	11	کنترل مانده بدهی شعبات با سقف اعتبار آنها از طریق سیستم سپیدار	11
3	11	حداقل هر روز دو حساب شعبه صفر شود	12
1	13	آماده کردن سفارش بار و ارسال آن به واحد سردخانه از طریق برنامه جامع قبل از ساعت 13	13
2	15	آماده کردن سفارش اقلام و ارسال آن به واحد انبار از طریق برنامه جامع تا قبل از ساعت 15	14
		*تایید کردن سفارش بارها و تعیین کردن راننده در پنل سفارش بار به این شکل که در پنل سفارش بار نام راننده تایید میکنید و بعد از تاریخ اگر ملزومات داشت تیک ملزومات زده می شود و در اخر تایید را می زنیم	15
2	16	همه‌هنگ کردن تلفنی با شعبه جهت راننده ای که بار شعبه را به مقصد می رساند یعنی به شعبه اعلام شود که بار شما را چه کسی آورده است (نام و شماره تماس راننده)	16
2	16:10	پیگیری مداوم تلفنی با شعبات بد حساب جهت واریزی مانده بدهی شعبات طبق بیس وصول مطالبات و ثبت ان	17
1	16:40	بایگانی کردن پرینت حساب واریزی شعبات و گزارشات روزانه مالی و فروش منظور همان گزارش کارتابلی مالی است	18
2	هر روز	*ثبت عملکرد بی نظمی شعبات در پنل سفارش بار	19
2	هر روز	ارسال بار افتتاحیه به این صورت که خدمات پس از فروش تناژ مورد نیاز را اعلام می کند و فروش اقدام به سفارش گذاری بار میکنند	20
2	هر روز	پیگیری اختلاف حساب شعبات از واحد مالی (موردی)	21
1	هر روز	ثبت نحوه تسویه بدهی و بار اعتباری در پرونده شعبات در برنامه جامع همان تکمیل بیس وصول مطالبات می باشد	22
4	هر روز	گزارش فروش محصولات جدید و نظر سنجی از شعبات در پنل سفارش بار	23
4	هر روز	بروز نگه داشتن اطلاعات شماره تلفن های شعب و اطلاع به خدمات پس از فروش جهت اصلاح	24

سمت مسئول فروش

چک لیست کارهای هفتگی

درجه اهمیت	روز	شرح	شماره
4	شنبه	بررسی و گزارش اینکه چه ملزومات جدیدی خرید شده است و روی پنل نیامده است	1
3	شنبه	بررسی موجودی ملزومات از نظر مانده که به صفر نرسیده باشد	2
3	شنبه	*کنترل بیس وصول مطالبات و بارهای اعتباری و واریزی آنها در موعد مقرر و تهیه گزارش شعبی که طبق تواق رفتار نکرده اند و گرفتن امضاء از مدیر واحد	3
1	شنبه	*ارائه گزارش ابزار خودکنترلی واحد فروش	4
1	یکشنبه	کنترل موجودی ملزومات شعبات و اعلام به واحد انبار بابت ثبت درخواست	5
4	دوشنبه	اطلاع رسانی ملزومات و محصولات جدید در پنل سفارش بار و کانال تلگرام و پیامک و اخذ امضاء برند و کارشناس خرید ملزومات و مدیر واحد	6
4	دوشنبه	کنترل حساب شعب شریک بابت تسویه حساب هفتگی به شکلی که هر هفته مانده صفر شود	7
3	سه شنبه	*گزارش میزان واریزی شعب و مانده بدهی شعب با نمونه سال قبل جهت بررسی و مشخص شدن شرایط سعود یا سقوط فروش	8
1	سه شنبه	*کنترل نحوه تسویه بدهی و بار اعتباری در پرونده شعبات در برنامه جامع همان تکمیل بیس وصول مطالبات می باشد و ارائه گزارش کتبی به واحد راهبردی	9
1	چهارشنبه	صفر کردن حساب حداقل 10 شعبه یعنی عدد صفر در حساب شعبه ثبت شود	10

سمت مسئول فروش

چک لیست کارهای ماهیانه

شماره	شرح	روز	درجه اهمیت
1	کنترل و مقایسه مانده بدهی کلیه شعب بالای 4 میلیون تومان کنار هم به صورت نموداری	5	2
2	*گزارش میزان فروش به وزن و ریال در مقایسه باسال گذشته	5	2
3	کنترل ثبت ارزش افزوده در حساب شعبات توسط واحد مالی به این شکل که قبل از ثبت باید واحد مالی تایید فروش و برند را بابت نام شعب بگیرد و سپس به حساب شعب منظور گردد و بعد از ثبت باید واحد فروش بررسی کند که به حساب شعبات خورده شده یا نه	10	2
4	کنترل اعلام طعم ها و محصولات و ملزومات جدید به شعبات و درج یا ثبت آن پنل سفارش بارپایان هر ماه از واحد تحقیق و توسعه لیست محصولات جدید گرفته شود و کنترل گردد و در پنل ثبت شده باشد	10	3
5	کنترل و اعلام و اطلاع رسانی اخبار مربوط به شعبات	10	3
6	کنترل اعلام طعم ها ، محصولات و ملزومات جدید به شعبات و ثبت در پنل سفارش بار	10	3
7	*گزارش مقایسه ای فروش ماه جاری با ماه قبل از نظر تناژ و ریال (کارخانه)	10	3
8	ارائه گزارشات نموداری سرپرست فروش و مقایسه فروش شعبات و کنترل آن با شاخص هر شعبه به واحد برند و قائم مقام مدیر عامل	10	4
9	*گزارش مانده بدهی مقایسه ای سال جاری با سال گذشته به عنوان مثال مهر سال 96 و مهر سال 95	10	3
10	کنترل حساب قانونی بستنی با برنامه بودجه (مشتریان) و هماهنگی با آنها جهت واریز به حساب قانونی شرکت	10	2

2	10	ارائه گزارش کتبی و ارسال آن به واحد خدمات پس از فروش شعبات مشکوک	11
2	10	*کنترل ثبت ارزش افزوده به حساب شعبات	12
2	10	*آخر هر فصل میزان فروش را با شعبه ها فیکس شود که مغایرتی در اظهارنامه نداشته باشیم	13
3	10	*کنترل اقلام و بستنی شعبات در پنل سفارش بار با سپیدار	14
2	10	*گذاشتن عکس بروز از ملزوماتی که عوض شده است	15
4	20	*کنترل قیمت اعلام طعم ها و محصولات و ملزومات جدید و ثبت در پنل سفارش بار شعبات	16
3	30	*هر ماه جمع کل خریدهای قانونی به تمام طرف حساب ها اعلام و تاییدیه کتبی تحویل مالی گردد و کپی در بازرگانی بایگانی گردد	17

مقدمه ای بر گزارشات روزانه هفتگی و ماهیانه

گزارش روزانه هفتگی و ماهیانه : طبق وظایف کاری هر پرسنل باید گزارش روزانه آنها توسط خود پرسنل تهیه و تنظیم گردد و این گزارش های روزانه بیش از اندازه مهم است به همین خاطر مدیر باید تمام گزارشات روزانه پرسنل زیر مجموعه خود را کنترل نماید از لحاظ اینکه تمام ثبت ها درست و کامل انجام می شود یا نه؟؟ تمام کارهایی که برای این سمت تعریف شده است انجام شده است یا نه ؟ در صورتی که این گزارشات انجام نشود به هیچ عنوان چارچوب کار مشخص نیست و پرسنل امکان دارد کارهایی را انجام دهند و کارهای دیگری را فراموش کنند یا ثبت ها ی خود را روزانه انجام ندهند این گزارشات باعث می شود در تمام قسمت ها برای کارها ردپا برای کنترل و پیگیری داشته باشیم در غیر این صورت به هیچ عنوان نمی توانیم خیلی از کارها را پیگیری و علت را برطرف کنیم.

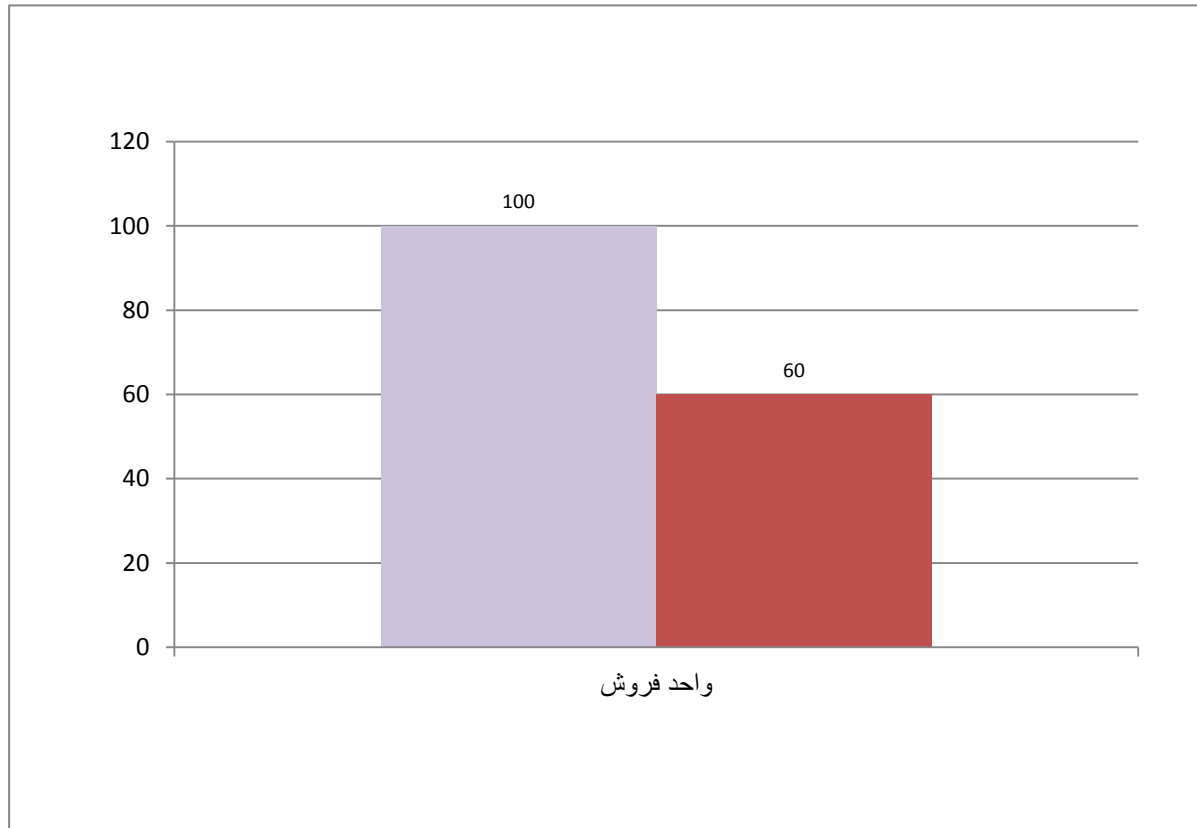
هر مدیر باید از پرسنل زیر مجموعه خود گزارشات روزانه و هفتگی و ماهیانه بگیرد که با توجه به همین گزارشات می تواند بفهمد که :
الف : پرسنل خود اصلا کار کرده اند و یا کم کاری داشته اند و چند درصد امروز کار کرده اند چون سیاست شرکت بر آن است که تا کار نکرده باشند نمی توانند گزارش بدهند.

ب: مسیر را درست رفته اند و یا خیر یعنی مدنظر مدیر چیز دیگری نباشد و مدنظر نیرو کاملاً متفاوت با نظر مدیر

سوالات گزارشات به این صورت طراحی شده است که بعضی از آنها حجم کاری پرسنل را نشان می دهند و بعضی دیگر کاری را که باید در آن روز انجام و ثبت می شده است را کنترل و نمره دهی می کند و به آن سمت از 100 نمره یک نمره ای می دهد که مدیر واحد با دیدن یک عدد بداند که چند درصد از کارهای سمت به درستی انجام شده است

گزارش واحد فروش 21/03/1399

نمره از صد	نمره گرفته شده	نمره	نام اپراتور	سمت
	15	15	ثبت هزینه تنخواه و ارانه به واحد مالی	واحد فروش
	10	20	دریافت صورتحساب کلیه بانک ها در روز 2 بار و مشخص نمودن واریزی های شعبات و ارانه به واحد مالی	
	0	30	مانده بدهکاری مبلغ کمتر از 250 میلیون باشد	
	5	5	بایگانی صورتحساب بانک نعمت البرز روزانه	
	20	20	هماهنگی کلیه بار شعبات قبل از ساعت 13	
	5	5	گذاشتن موجودی انبار محصول در پنل سفارش بار	
	5	5	گذاشتن موجودی انبار ملزومات در پنل سفارش بار	
	60	100		



ممیزی سمت ها:

ممیزی یعنی شناخت مشکلات و حل مشکلات

برای اینکه بتوانیم مشکلات هر سمت را شناسایی کرده و آنها را به صورت ریشه ای حل کنیم باید در فواصل زمانی هر سمت را ممیزی نماییم. برای انجام صحیح و دقیق ممیزی باید برای هر سمت چک لیستی تهیه شود و در آن چک لیست سوالاتی توسط مسئول ممیزی طرح گردد و این سوالات به گونه ای باشد که کل کار آن سمت را پوشش دهد تا نتیجه ی درستی از ممیزی بدست آید.

هر سمت نقاط کلیدی دارد که با کنترل آن نقاط کلیدی متوجه میشوید که آن سمت کار کرده است یا خیر و با تهیه ی آیتم های ممیزی، سلیقه ای بودن کنترل ها از بین میرود و هر شخصی از هر سازمان بیرونی یا داخلی بیاید با کنترل کردن همان آیتم ها می تواند متوجه شود که نیرو از لحاظ کاری در چه وضعیتی قرار دارد. در چک لیست ممیزی با توجه به درجه اهمیت آن کار برای هر سوال نمره ای در نظر گرفته شده است و در پایان ممیزی نمره سمت بدست می آید و مشکلات سمت مشخص میشود و ممیز برای آن سمت زمانی را جهت اقدام اصلاحی و رفع آن مشکل تعیین میکند و پس از گذشت زمان تعیین شده مجدد برای ممیزی میرود تا ببیند آیا آن مشکل حل شده است یا خیر.

موارد ممیزی باید تغییر پیدا کند و بهتر است ممیزی ها ماهانه انجام شود و هر ماه چکش کاری و بازنگری گردد و آن سمت هم بداند که توسط شرکت و واحد با چه آیتم هایی کنترل میشود و بهتر است خود شخص بداند این ماه نمره ممیزی اش چیست و چه آیتم هایی برای ماه گذشته تغییر یافته و ماه آینده با چه آیتم هایی کنترل میشود تا نیرو بداند که او نیز باید به روز باشد و خود را ارتقا دهد.

شماره	شرح ممیزی	درجه اهمیت	نمره کامل
1	آیا گزارش تخلف شعبات از طریق مشاوران دریافت می شود؟	کم اهمیت غیر فوری	2
2	تعداد سفارش بارهایی که بعد از ساعت 13 به انبار محصول ارسال شده است (تا ساعت 13:20 هم ارفاقی باشد)	پر اهمیت غیر فوری	5
3	مانده حسابهای تجاری دریافتنی و مانده بدهی شعبات در مرور فروش و مرور حسابداری کاملاً یکی باشد بدون فیلتر کردن حتی جاری شرکا تماماً باید یکی باشد	پر اهمیت غیر فوری	5
4	کنترل ثبت بی نظمی شعبات از لحاظ واریزی یا ارسال سفارش از طریق پنل سفارش بار	پر اهمیت غیر فوری	2
5	کنترل گزارش اختلاف مانده بدهی شعب با سقف اعتبار آنها و کنترل شعباتی که طبق بانک اطلاعاتی بیشتر از اعتبارشون بار برده اند و قبل از خروج مجوز گرفته اند که فلان تاریخ پول را واریز می کنند آیا کارمند فروش سر اون تاریخ پیگیری کرده است و در بانک اطلاعاتی پیگیری وصول مطالبات ثبت کرده است و دوباره وقت خواسته و واریز نکرده است آیا دوباره در آن بانک اطلاعاتی ثبت کرده است که آخر ما بتوانیم به شعبه گزارش بدهیم که شما چند بار اعتبار بار برده ای و توی هر بار قرار بود این تاریخ واریزی انجام شود و تسویه شود ولی تاریخ فلان تسویه کرده اید"	پر اهمیت غیر فوری	3
6	کنترل روی اینکه اگر طعم جدید آمده باید از طریق پنل سفارش به شعبات اطلاع رسانی شده باشد	کم اهمیت فوری	1
7	کنترل و پیگیری ثبت واریزی شعب در سپیدار و صدور سند آن و مانده بدهی شعب کاملاً درست باشد	کم اهمیت فوری	2
8	کنترل بر روی اینکه حساب 10 شعبه در هفته باید صفر شده باشد و گزارش آن بایگانی شده باشد چهارشنبه ها	پر اهمیت غیر فوری	5
9	کنترل روی اینکه واریزی نامشخصی نباید باشد باید از طریق بانک یا خود شعبه پیگیری . برطرف گردد	پر اهمیت غیر فوری	2

		بانک اطلاعاتی وصول مطالبات کنترل شود که دقیقا در همان تاریخ های اعلام شده شعبه ها وجه خرید اعتباری را پرداخته باشند	10
3	کم اهمیت فوری		
		کنترل روی نظر سنجی از شعبات از طریق پنل سفارش بار انجام شود	11
1	کم اهمیت فوری		
		کنترل قیمت فروش اقلام و ملزومات با آخرین قیمت با افزایش 12.5٪ ماهانه 1-لیست قیمت 2-قیمت خرید 3-قیمت فروش 4-تعداد یا بسته بندی با وزن (خیلی مهم است چون احتمال تغییر خیلی زیاد است ولی به این آیتم دقت نمی شد بازرگانی-مالی-فروش-راهبردی) نباید هیچ ملزوماتی که جدید خرید می شود از مبلغ خرید به اضافه 12.5 درصد در پنل کمتر باشد(کنترل بانک اطلاعاتی قیمت تمام شده ملزومات) نباید هیچ ملزوماتی که جدید خریداری می شود از مبلغ خرید + 12.5 درصد کمتر باشد کنترل گزارش)	12
2	پر اهمیت فوری		
		کنترل میزان واریزی شعب که کمتر و بیشتر از بودجه واریزی انجام نداده باشند و شعبات با مانده بستانکار نباشند	13
7	کم اهمیت فوری		
		کنترل قیمت محصول با بانک اطلاعاتی بهای تمام شده محصول نباید کمتر باشد.(با افزایش قیمت مواد اولیه ،بهای تمام شده هم بالا می رود و باید کنترل شود که در قیمت فروش هم لحاظ شود)	14
2	پر اهمیت فوری		
		کنترل سپیدار بابت اینکه فاکتورهای قانونی ماه قبل صادر شده باشد و پرینت و مهر و امضا و بایگانی آن توسط واحد فروش انجام شده باشد	15
16	پر اهمیت فوری		
		مجموع مانده بدهی شعب چقدر است ؟ اگر زیر 300 میلیون باشد نصف نمره را می گیرد و اگر زیر 250 بود کل نمره را می گیرد	16
20	پر اهمیت غیر فوری		
		هر هفته تنخواه نقدی روز شنبه صورتجلسه شده باشد و مستندات آن کنترل شود	17
2	پر اهمیت فوری		
		آیا کار تابل به صورت روزانه ارائه گردیده است؟	19
15	پر اهمیت فوری		

بانک های اطلاعاتی

بانک اطلاعاتی که سیستم کامپیوتری برای ذخیره و نگهداری اطلاعات است، هر اطلاعاتی که روی یک فرم قابل یادداشت باشد را میتوان به شکل یک بانک اطلاعاتی پیاده سازی کرد. از دفتر تلفن با نام و نام خانوادگی و شماره تلفن گرفته تا جداول دفتر حسابها و ... را میتوان وارد بانک اطلاعاتی نمود

هنگامی که داده ها و اطلاعات را به شکل مشخص و منظم در یک نرم افزار جمع آوری کنیم دیگر نه آن اطلاعات از بین میروند و نه توسط افراد مختلف و طبق سلیقه شخصی آنها تغییر پیدا میکند و اگر نیرویی نیاز داشت که به اطلاعات اضافه کند و یا اصلاحاتی انجام دهد این کار توسط مسئول مربوطه و طبق ضوابط انجام میشود.

در تمام سمت ها نیاز به بانک اطلاعاتی داریم زیرا این بانک اطلاعات را به طور منظم نگهداری میکند، قابل محاسبه میباشد و گزارشات را به دلخواه ما ارائه میدهد. هر سمتی باید عملکرد روزانه خود را بر اساس شرح فعالیت آن واحد در یک جا گردآوری کند که هر زمان به آن اطلاعات نیاز داشت در کمترین زمان دسترسی داشته باشد.

از دیگر مزایای ایجاد بانک اطلاعاتی این است که هر اطلاعاتی فقط یکبار وارد سیستم میشود و هیچ اطلاعاتی دوبار وارد سیستم نمیشود به عنوان مثال هر مشتری هزاران بار هم که از ما خرید کند اطلاعات آن مشتری فقط یکبار در اولین خرید وارد میشود و در خریدهای بعدی از کد مشتری برای ارتباط مشتری با فاکتور استفاده میشود و یا در واحد کنترل کیفیت به عنوان مثال بانک اطلاعاتی لیست محصولات و تاریخ اعتبار آنها که فقط یکبار لیست کل محصولات با تاریخ اعتبار آنها وارد میشود و هر بار که نیاز به این اطلاعات باشد در کمترین زمان به آن دست میابیم و فقط زمانی که محصول جدیدی تولید شود نام آن محصول به بانک اضافه میشود و همچنین میتوان به کاربرانی که به این اطلاعات نیاز دارند دسترسی مشاهده داد یعنی اطلاعات خیلی سریع و همزمان برای کاربران قابل مشاهده میباشد

تهیه ی بانک اطلاعاتی و استفاده از آن باعث میشود بتوان اکسل و محدودیت هایش را از سیستم حذف کرد زیرا اگر کاربران با اکسل کار کنند و داده هایشان را در آن ذخیره کنند پس از مدت زمان کمی حجم بالایی از داده و اطلاعات به وجود میآید که بسیاری از این اطلاعات غیر ضروری و اضافه هستند و منجر میشود که در حجم زیادی از اطلاعات مفید و غیر مفید گم شویم و یک بی نظمی در نگهداری و تبادل اطلاعات به وجود میآید زیرا هر کاربری طبق سلیقه شخصی خود فرم های مختلفی که شاید در واحدهای دیگر مشابه آن وجود داشته باشد میسازد، داده اضافه میکند، اطلاعات کاری و غیر کاری در قسمت های مختلف سیستم ذخیره میکند و ...

به عنوان مثال اگر لیستی از نام بانک های اطلاعاتی و درجه اهمیت آن ها و شرح علت ایجاد آن بانک (همانند آن لیستی که برای بایگانی و ذونکن ها ساختیم) نداشته باشیم نیروی جدید به علت اینکه از بانک های اطلاعاتی نفر قبلی اطلاعی نداشته است و به آنها اشراف نداشته است و نمیداند که هر کدام از بانک های اطلاعاتی به چه منظور و برای چه بوده است تمام آنها را بر اساس نام نفر قبلی در سیستم بایگانی میکند و مجدد بر اساس سیاست و سلیقه شخصی خودش در سیستم بانک اطلاعاتی ایجاد میکند و دوباره با عوض شدن آن سمت و آمدن نیروی جدید این روند تکرار میشود و بدتر از همه کپی پیست کردن اطلاعات و بانک هاست که ابتدا 10 بانک بوده اما با مرور زمان و جابجایی افراد به 3000 عدد هم رسیده و نمیداند که آخرین بانک اطلاعاتی آن کدام است که باید این مورد مهم حتما ممیزی شود یعنی به گونه ای باشد که نیرو نتواند بانک اطلاعاتی درست کند که راه حل آن همان نوشتن برنامه جامع برای شرکت خودتان و حذف آفیس از روی سیستم ها میباشد.

تهیه ی بانک های اطلاعاتی مورد نیاز برای هر سمت در برنامه جامع و حذف اکسل از سیستمش به نیرو کمک میکند تا با استفاده از این بانکها سرعت و دقت کارش بالا رود، هر بار نیاز به وارد کردن چند باره اطلاعات نداشته باشد، به سرعت به داده هایش دسترسی پیدا کند، کارش نظم پیدا کند و در نهایت از ساعت کاریش کم شود

بانک های اطلاعاتی اصلی سمت که مسئولیت تکمیل و به روز رسانی آن با این سمت است (سمت مسئول بازرگانی)

ردیف	بانک اطلاعاتی اصلی	شرح کاربرد	درجه اهمیت	مشترک بین چه سمت هایی و چه سمت هایی از این بانک استفاده میکنند
1	سقف اعتبار بدهی	در این بیس سقف اعتباری که شعبات مجاز به بردن بار هستند ثبت شده است که مسئول فروش باید براساس این بیس و مبالغ ثبت شده اجازه خروج ویا باری را تایید کند و باری را بالاتر از حد مجاز خود ارسال نکند مگر با امضاء حاج اقا و حاج عباس	2	راهبردی - خدمات پس از فروش - مالی
2	پیگیری وصول مطالبات	بابت پرونده شعب و ثبت توافقات بارهای اعتباری شعب و پیگیری مانده بدهی ها و بارهای اعتباری	1	-
3	بیس شماره حساب شعبات	بابت شماره حسابهایی که واریزی هایی که شعبات از طریق ان انجام میشود و به راحتی قابل دسترس هست	1	-
4	گرید بندی واحد فروش	بابت عملکرد شعب در ارتباط با بدهی و گزینه های دیگر طبقه بندی می شوند	1	خدمات پس از فروش - راهبردی
5	ثبت فروش قانونی	در این بیس باید کلیه واریزی قانونی و واقعی شعبات ثبت گردد که گزارش گیری انجام شود و واحد مالی تحویل داده شود	1	راهبردی
6	کنترل مانده بدهی شعبات (سپیدار)	بابت اینکه مانده بدهی کل شعبات روزانه توسط واحد فروش کنترل می شود تا در صورت اینکه واحد مالی موردی را ثبت نکرده باشد و یا اشتباهی وجود داشته باشد در همان روز مشخص و برطرف شود		-
8	بودجه قانونی	کلیه فروش یکسال قانونی و در صد شعبات را مشخص کرده است که باید پیوسته با این بیس از شعبات پول گرفته شود که چه مقدار به چه حسابهایی واریز کنند که به تفکیک فصل - ماه - سالانه می باشد	2	مالی - راهبردی
9	اطلاعات شعب	در این بیس کلیه اطلاعات شعب و شماره تماس ها و ادرس آنها درج شده است	3	خدمات پس از فروش - راهبردی

دسترسی	2	در این بیس کرایه همه شهرها با وسیله های نیشان و ایسوزو ثبت شده است که سهم شرکت و شعبه مشخص می شود که چه مقدار باید پرداخت کنند براساس این نامه که میتوان به شعبه دار در هنگام پرداختی اطلاع داد که همراه بار خود واریزی را انجام دهد	حمل و نقل	10
--------	---	--	-----------	----

فرم های مورد نیاز

برای هر واحد باید مشخص شود که چه فرمهایی مورد نیاز است و این فرمها چه کاربردی دارد و چه سمتهایی باید این فرمها را امضا و تایید کنند تا کار انجام شود و چنانچه بانک اطلاعاتی فرم ها را نداشته باشیم، با عوض شدن نیروها، تمام فرمها را کنار گذاشته و فرمهای جدیدی بر اساس سلیقه خود تهیه میکنند غافل از اینکه شرکت یا آن واحد بر اساس کلی تجربه به این فرم رسیده است.

نیروهای جدید بدون در نظر گرفتن این مورد به راحتی فرم ها را کنار میگذارند و به دلخواه خودشان فرم میسازند و بدتر از آن اینکه تمام فرمها با همان شکل قبلی میباشد و فقط آیتمها و امضاهای تایید کننده را تغییر میدهند که در نتیجه کاربرد فرم در صد بر عکس میشود.

باید بانک اطلاعاتی آن واحد در رابطه با فرمها را داشته باشیم اینکه ابتدا از عملکرد آن فرمها اطلاع داشته باشیم سپس از تعداد آنها و سوم اینکه از تمام

فرمها یک کپی داشته باشیم.

لیست فرم های خام و صور تجلسات واحد و دلیل استفاده از آنها

دیف	نام فرم	نوع	چه کسانی باید امضا کنند	به چه دلیل این فرم مورد نیاز است
1	فرم ارسال بار اعتباری	فرم واحد	1- مسئول فروش 2- مدیر فروش 3- مدیر ارشد	بارهایی که با مانده های با لای سقف اعتباری ارسال می شود باید با مجوز و امضاء حاج عباس و حاج اقا باشد که توافقات انجام شده ثبت برگه می شود و در بیس وصول مطالبات نیز درج می گردد
2	فرم تایید صفر شدن حساب	فرم واحد	1- مدیر شعبه	در این فرم مشخص اگر شعبه ای مغایرت مالی داشته باشد بعد از رفع مغایرت در این برگه نوشته و امضاء میکند که تاریخ ذکر شده مانده به این مبلغ می باشد که بعدها در بایگانی داشته باشیم که شعبه تا تاریخ ذکر شده مغایرتی نداشته و از آن تاریخ به بعد پیگیری نماییم

فرم واحد فروش به شماره: 1										
فرم ارسال بار اعتباری										
گردد شعبه از لحاظ خرید			گردد از لحاظ حساب کتاب				گردد شعبه از لحاظ نظم و انضباط			
<input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> عالی			<input type="checkbox"/> بد حساب <input type="checkbox"/> خوب حساب				<input type="checkbox"/> ضعیف <input type="checkbox"/> متوسط <input type="checkbox"/> خوب <input type="checkbox"/> عالی			
نام شعبه	سلف اعتبار	میزان بدهی فعلی	مبلغ سفارش بار	تاریخ ارسال بار	مبلغ پرداختی	مقدار بدهی نهایی	تاریخهای پرداخت	واریز شد	واریز نشد	تاریخ پیگیری بدهی

نظر مسئول فروش:

اعضا مدیر ارشد

اعضا مدیر فروش

اعضا مسئول فروش

فلوچارت بایگانی (روش انجام دادن بایگانی ها در واحد)

با توجه به مشکلاتی که در نحوه ی بایگانی مستندات وجود داشت و هر نیرویی که جذب میشد طبق سیاست و سلیقه ی خودش بایگانی میکرد به عنوان مثال: فرم ها بدون امضای مسئول انجام و مدیر واحد بایگانی میشد، نظم در انجام بایگانی ها وجود نداشت و یا مستندات قبل از اینکه توسط مسئول مربوطه بررسی شوند بایگانی میشد، به منظور جلوگیری از به وجود آمدن مشکلات فوق از هر واحدی درخواست شد تا فلوچارتی برای بایگانی مستندات خود تهیه نماید که در آن روش صحیح بایگانی ها مشخص شود و در واحد نصب گردد تا نیروهایی که در آن واحد مشغول به کارند بدانند قبل از بایگانی چه مرحله ای را باید طی کنند و برای بایگانی نیاز به آموزش نداشته باشند و کلیه ی پرسنل موظف هستند طبق فلوچارت تهیه شده و بر اساس یک سیاست و یک سلیقه بایگانی ها را انجام دهند که همان سیاست شرکت است نه بر اساس سیاست و سلیقه ی شخصی.

استاندارد زونکن های شرکت			
ردیف	شرح نام زونکن	توضیحات	درجه اهمیت
1	*پیگیری وصول مطالبات	در این زونکن کلیه نامه های اعتباری بایگانی می شود که طبق این نامه های اعتباری که در سیستم برنامه جامع هم ثبت شده است با پیگیری های لازم انجام و درج گردد	1
2	گزارشات کارتابلی روزانه مالی-بازرگانی-فروش	در این زونکن گزارش روزانه بانکها و واریزی شعبات کنترل و بایگانی می شود که واحد مالی واریزی ها را بنام خود شعبات درست ثبت کرده است یا بنام شعبات دیگر ثبت شده	2
3	واریزی روزانه شعبات	در این زونکن کلیه واریزی شعبات در حسابهای کارخانه که بعد از تاییدیه و امضاء واحد مالی بایگانی می گردد	1

4	مغایرت های گرفته شده طرف حسابها	1	از تامین کننده ها مانده حسابها کنترل و مغایرت گیری میشود ودر زونکن بایگانی میشود که در مواقعی که مجدداً به مغایرت خوردند در این بایگانی بدانند تا چه تاریخی مغایرت برطرف گردیده است
5	فلوچارت ها و ایین نامه واحد بازرگانی	1	کلیه امور ووظایف واحد فروش و گزارشات و فرایندهای کاری و ... این واحد در این زونکن بایگانی شده است که هر شخصی با هر سمتی میتواند به راحتی با خواندن ومطالعه این زونکن در این واحد کار کند

لیست تجهیزات و ابزارهایی که باعث ایجاد سرعت و دقت و کنترل در کارها میشود

برای انجام دادن کار نیاز به یکسری ابزارها داریم که این ابزارها (منظور اموال نمی باشد) در سرعت کار ما یا در دقت کار یا در کنترل کار اهمیت زیادی دارد مانند جی پی اس برای کنترل کردن راننده ها یا دستگاه کارت زنی برای واحد اداری یا برنامه ی اموال برای واحد انبارداری یا برنامه پی ام برای واحد خدمات تعمیر و نگهداری و... و منظورمان از این ابزارها این هاست که در سرعت و دقت و کنترل آن واحد تاثیر دارد و باید نام آنها مشخص شود و بگوییم در دقت و سرعت و کنترل کدام قسمت تاثیر دارد.

لیست ابزارهای خودکنترلی واحد فروش

ردیف	نام ابزارهایی که نیاز دارد	بابت چه (دقت-سرعت-کنترل)	درجه اهمیت
1	کنترل شماره حساب شعبات	بابت اینکه شماره حساب و شماره کارت برای کدام شعبه می باشد که واریزی بنام همان شعبه ثبت گردد نه شعبه دیگری چون اگر این بانک اطلاعات دقیق و بروز باشد برای واریزی ها خیلی راحت می تواند کنترل کند که این شماره حساب یا شماره کارت متعلق به کدام شعبه میباشد و اگر نتواند آن روز ثبت کند نمیتواند گزارش روزانه را بدهد و خدایی نکرده جا به جایی ثبت نمیشود	1
2	گرفتن گزارش برنامه واریزی بودجه واقعی بودجه قانونی و مغایرت آن	بابت اینکه باید از واحد مالی اینکه هر شعبه چه مقدار واریزی به حساب واقعی واریز نماید یعنی چند درصد از واریزی باید در حسابهای واقعی باشد گزارش گیری برنامه بودجه واقعی و بودجه قانونی که این ماه باید به مقدار قانونی میفروختیم و چقدر فروختیم و پول گرفتیم و هر شعبه هم وزن هم ریال آن مشخص بوده است که چقدر باید میریخته است و حالا باید مطالعه شود که چه مقدار ریخته و چه مقدار مغایرت دارد	2
3	گرفتن برنامه واریزی ها در بودجه قانونی	بابت اینکه باید از واحد مالی اینکه هر شعبه چه مقدار واریزی به حساب قانونی واریز نماید یعنی چند درصد از واریزی باید در حسابهای قانونی باشد البته در برنامه بودجه و در سیستم برنامه جامع بطور کلی درصد واریزی شعبات به تفکیک ماه ثبت شده است که بدانند ابتدا این ماه چه مقدار باید فروش قانونی داشته باشد و از این مقدار هر شعبه چه مبلغی باید خرید قانونی داشته باشد که هر شعبه بیشتر از اون مبلغ در حساب قانونی واریز نکند که همه حساب کتابهای مالی به هم نخورد	2

1	<p>گزارش روزانه بانکها و واریزی شعبات کنترل و بایگانی می شود که واحد مالی واریزی ها را بنام خود شعبات درست ثبت کرده است یا بنام شعبات دیگر ثبت شده است با شما کنترل شود که واحد مالی جا به جایی انجام داده باشد</p>	<p>کارتابل روزانه واحد مالی به واحدفروش</p>	4
2	<p>بانک اطلاعاتی که تمام بد حسابی و بی نظمی های شعبه ها را در آن ثبت می کنیم و این بانک اطلاعات بینهایت برای مدیر عامل مهم است و فرداروز شعبه می آید و میگوید شما برای ما چکار کرده اید یا شعباتی بینهایت سو استفاده میکنند و میگوید تا به حال من بار اعتباری نبرده ام و از اون بدتر به هیچ عنوان قبول کار نیستند که بد حسابی کرده اند و برای دادن بدهیشون مرده و زنده ما را جلوی چشممون آورده اند کلا این بانک اطلاعاتی یه جور ابزار است و بینهایت مدیر عامل روی ان حساس است.</p>	<p>تکمیل پیگیری وصول مطالبات</p>	5
3	<p>اینکه شعبات چه گریدی دارند و هر مدیر شعبه ای چه اخلاقی دارد که فردا روز اگر پوئنی بخواهید بدید بینهایت ان گرید به درد ما میخورد چون همه ی شعبات را نباید یه مدل ببینیم هر شعبه ای که 1- خوش حسابی میکنه 2- فروش زیاد دارد 3- خوش قولی میکنه 4- خوش اخلاق هست و و با شعباتی که این این خصوصیات را ندارد باید فرق داشته باشد و شرکت هم برای این گرید ها باید خدمات بدهد</p>	<p>تکمیل گرید شعبات که هر شعبه بداند گرید 1 تا 4 چه گریدی دارد</p>	6

	<p>بانک اطلاعاتی اعتبار شعبات را که در سیستم تعریف کردیم که چند روز و تا چه مبلغ می تواند بدهی داشته باشد برای مسئول فروش مشخص کرده ایم که تو این مقدار ریالی و این مدت زمانی اختیار داری و مسئول فروش باید بداند که از اون مبلغ به بالا به هیچ عنوان نباید بدون گرفتن تاییدیه بار را ارسال بکند و این اعتبار را هر چه شعبات ندونه بهتر است.</p>	<p>بررسی بانک اطلاعاتی اعتبار شعبات و تسلط و آگاهی داشتن به آن</p>	7
1	<p>در پنل سفارش بار یک قسمت هست برای ثبت فیش های واریزی و چنانچه این قسمت توسط خود مدیر شعبه تکمیل شوند بینهایت بینهایت در سرعت و دقت واحد فروش تاثیر گزار است و باید توسط خود مدیر شعبه شماره پیگیری فیش و ساعت واریزی و بانک واریزی و تاریخ و... ثبت شود و خود مسئول فروش دیگر نمی خواهد برود به بانک اطلاعات به شماره حساب ها رجوع بکند که بداند کدام شماره حساب مربوط به کدام شعبه است و حواسش باشد که جا به جا ثبت نشود</p>	<p>ثبت فیش های واریزی شعبات و شماره پیگیری و ساعت واریزی و تاریخ در ثبت سفارش بار</p>	8
1	<p>بانک اطلاعاتی شماره کارت شعبات بابت اینکه بدانیم واریز از طرف کدام شعبه بوده</p>	<p>بانک اطلاعاتی رمز عبور و نام کاربری شعبات در پنل سفارش بار</p>	9
1	<p>چنانچه شعبه ای دورتر سفارش بار میدهد و باعث بی نظمی می شود یا سفارش بار را امروز میدهد و میگوید من همین امروز بار می خواهم که این باعث می شود در کارخانه بی نظمی ایجاد شود را در پنل سفارش بار قسمت بی نظمی آن شعبه ثبت میشود</p>	<p>تعداد بی نظمی شعبه که در پنل ثبت می شود</p>	10

11	بانک اطلاعاتی حساب های شرکت و رمز و پسورد آنها که باید هر روز گزارش بدهید	1	جهت مشاهده کردن حساب شعبات هر روز باید حسابهای بانکی شرکت و شخصی را کنترل بکنید بابت اینکه دیروز 1- کدام شعبات واریزی داشتند 2- موجودی چقدر است که به واحد مالی بگویی که به حساب بزنه. کلا تا یوزر پسورد آنها نباشد نمیتوانی آن حسابها را رویت بکنید.
12	صفر کردن حساب شعبات به صورت هفتگی	1	باعث میشود مغایرت حساب با شعبات نداشته باشیم و چنانچه مغایرتی پیش بیاید چون ماهی یک بار حساب کتاب شعبه را صفر کرده ایم ابتدا هیچ مغایرتی پیش نمی آید و چنانچه صفر به بعد را میروید کنترل میکنیم و بینهایت بینهایت در حساب کتابها تاثیر دارد
13	کنترل خود کنترلی واحد فروش	1	منظور همان ممیزی یا خود کنترلی است که بخواهد عملکرد واحد فروش را اندازه گیری کند با همان سوال ها و با همان نمرات اندازه گیری میکند و ما میتوانیم خودمان قبل از اینکه واحد یا سمتی بخواهد ما را اندازه گیری کند خودمان خودمان را اندازه گیری کنیم و بدانیم عملکرد خودمان از 10 چقدر است و کدام کارها را انجام ندادیم که این نفر را از دست داده ایم لازم به ذکر است که اولویت اول کارهایی است که نمره ی آنها بالاتر است.
14	فرایند فروش	2	که با مطالعه ان 0 تا 100 فروش را در یک ساعت یاد میگیریم م چنانچه با این فرایند آشنا نباشیم حداقل 6 ماه طول میکشد که این فرایند را بتوانیم 30٪ یاد بگیریم پس بینهایت در سرعت و دقت کار ما تاثیر دارد

	<p>باید 23 هر ماه به شعبات گزارش بدهیم که شما چقدر فروش داشته اید و چه مقدار ان را ما به دارایی اعلام کرده ایم و چه مقدار شما باید مالیات ارزش افزوده بدهید که این گزارش را که بدهیم بینهایت در رضایت مندی شعبه تاثیر مثبت دارد و بر عکس ان ندادن این گزارش بینهایت تاثیر منفی دارد</p>	<p>دادن گزارش مالیات و ارزش افزوده به شعبات</p>	<p>15</p>
	<p>یک بانک اطلاعات دارید که برای هر شهر یه مبلغ کرایه باید پرداخت بکنه و از اون مبلغ بر اساس سفارش شعبه خود شهر حساب میکنه که چه مقدار از ان کرایه را باید شرکت پرداخت بکنه و چه مقدار از ان کرایه را شعبه باید شعبه پرداخت کند .مسئول فروش روی اون بانک اطلاعاتی اشراف داشته باشد که یه موقه اگر انبار محصول اشتباه کرد متوجه اشتباه ان شود</p>	<p>تسلط داشتن روی بانک اطلاعاتی حمل و نقل و اشراف کامل روی کرایه مسیرها</p>	<p>16</p>
	<p>برای هر راننده مقدار کیلومتری که میره مشخص شده چه مقدار باید حق ماموریت پرداخت شود که فعلا این کار را دارد اداری انجام میدهد</p>	<p>اشراف کامل روی حق ماموریت ها از بابت کیلومتر و شهرستانها</p>	<p>17</p>

فلوچارت کلی کارها

هدف از تهیه ی فلوچارت کلی کارها این است که هر سمت در یک نگاه بداند کل کارهایی که باید انجام دهد چیست و شرح وظایفش چه میباشد

فلوچارت کلی کارها به نیرویی که به تازگی جذب مجموعه شده است کمک میکند در همان روز اول شروع به کارش دچار سردر گمی نشود و بداند که کل وظایفش چیست و از کجا باید شروع کند و در واقع نقشه ی کلی کار اوست زیرا این فلوچارت کل کارها را اولویت بندی و حتی شاخه بندی نموده است.

چنانچه نیرو موردی مد نظرش بود که در فلوجارت دیده نشده بود میتواند آنرا به فلوجارت کلی کارها اضافه نماید.

ابزارها :

یک کارتخوان داشته باشیم که برای کشیدن کارت بابت خرید بستنی مشکلی پیش نیاید ابزار به روز رسانی لیست بارنامه و نام شهرها و مبلغشان که سالی یکبار مبلغ افزایش پیدا کند مبلغ کرایه ها که هر ساله نام ومبلغ افزایش بدهیم همراه با افزایش مبلغ بستنی.