Утверждаю:

Учредитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2017г.

**Должностная инструкция «Управляющего»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование поста:** | Управляющий | |
| Цель должности: | Выполнение плана доходов, достаточных на ФОТ и содержание клуба. Возврат инвестиций. | |
| Довольные клиенты, получившие услугу сверх ожидания (выражается в % продления - от 50%, желаемое 60%) | |
| Место нахождение на орг схеме: | Департамент обслуживания клиентов (4) | |
| Функции : | Осуществление руководства сотрудниками Клуба: отделом продаж, фитнес-департаментом, рецепцией и тех.блоком, контроль за клинингом. | ежедневно |
| Проведение планерок и координаций по ФД и ОП. | По пн. |
| Проведение еженедельного общеклубного собрания | по вт 14.00. |
| Контроль технического состояния Клуба | Ежедневно |
| Организация и контроль ежедневных обходов рецепции и оформления чек-листов | Ежедневно |
| Контроль над исполнением проекта "Путь клиента". 100% ЧК заходят в клуб правильно. | ежедневно |
| Заполнение статистик в Admin Solution по департаменту обслуживанию клиентов и фитнес-департаменту | Еженедельно, пн. 8.00 |
| Контроль за соблюдением стандартов сервиса сотрудниками на территории клуба (клиентских зонах) | ежедневно |
| Разработка мероприятий для увеличения продуктивности и выполнения планов, утвержденных для отделов | ежедневно |
| Разработка и выполнение планов БДР по Клубу и возврат инвестиций | ежедневно |
| Организация оптимального распределения площадей для получения наибольшей выручки и возврата инвестиций | По необходимости |
| Пересмотр мотивации сотрудников | По необходимости |
| Расчет и проверка расчета зарплаты сотрудников, согласно утвержденным мотивациям | Еженедельно до вт 14.00 |
| Организация взаимодействия между департаментами | Ежедневно |
| Контроль над обратной связью от клиентов и отработкой нарушений | Ежедневно |
| Контроль над заполнением сотрудниками СРМ и работой в программе Clubis | Ежедневно |
|  | Контроль за доходами, продажами, рассрочками и оформлением клубных карт в программе Clubis | ежедневно |
| Выполнение проектов от Учредителя | ежедневно |
| Работа с поставщиками, проведение тендеров, заключение договоров, контроль поставки товаров/работ/услуг. Сокращение расходов. | По мере необходимости |
| Подбор и обучение (ввод в должность) персонала, налаживание эффективных коммуникаций с подчиненными на этапе постановки задач и получение обратной связи по процессу и по результату. | по вт. |
| Каждый понедельник до 8-45, постановка задач на отчетный период(неделя), внесение задач в недельный план, согласование недельных планов подчиненным. Перенос, согласованных задач из Недельного плана в ОАЗИС, в срок до 18-00 понедельника. Контроль за внесением задач в ОАЗИС, руководителями департаментов, в определенные сроки и согласно установленным технологиям. Закрытие задач в пятницу отчетного периода(неделя) в 16-00. | Еженедельно |
| Участие в сессии проектирования, контроль над выполнением проектов сотрудниками ,составлением и выполнением сетевых графиков | Раз в 3 месяца |
| Развитие новых продуктов | По мере необходимости |
|  | Выполнение плана по доходам Клуба и возврату инвестиций | еженедельно |
| Коммуникативные линии: | Управляющий подчиняется Учредителю, взаимодействует с фин.блоком, бухгалтерией, ОМ, службой персонала и отделом кадров. | |