التقارير

راجع نشاط فريقك بعيّنةٍ عادلة

قسم «المراجعة» يساعدك أن تتأكّد أنّ نقل الصفوف بين المراحل حقيقيّ: عيّنةٌ يوميّة تطلب لها دليلاً، وإشاراتٌ على نشاطٍ غير معتاد، ودرجةٌ أسبوعيّة لكلّ مندوب. كلّها مؤشّراتٌ للمراجعة لا أحكام.

٥ خطوات • لمدير الفريق فأعلى. وقائد الفريق يصل إلى «نشاط يحتاج مراجعة» لفريقه من إشعاره. والإعداد لمدير النظام

قبل أن تبدأ

- تعمل العيّنة والدرجة على القوائم التي لها دورٌ معرَّف، مثل قوائم الليدات أو التأهيل.

١

افتح «المراجعة»

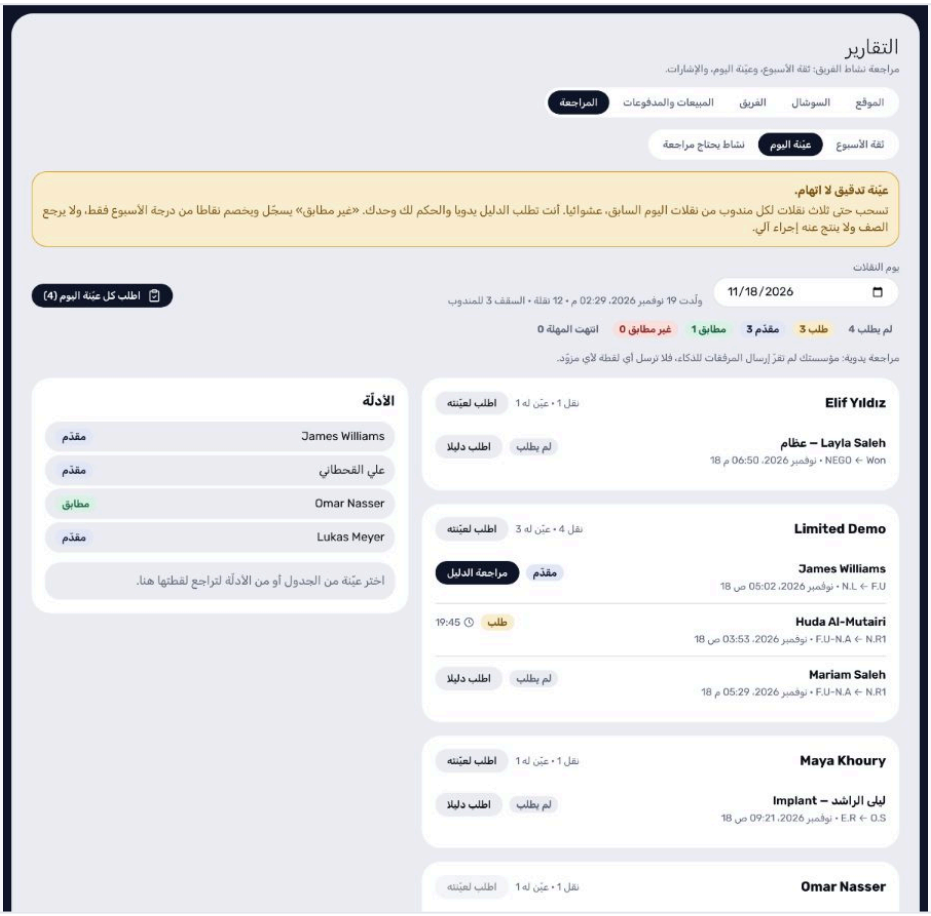
افتح «التقارير»، ثمّ «المراجعة». فيه ثلاثة تبويبات: «ثقة الأسبوع»، و«عيّنة اليوم»، و«نشاط يحتاج مراجعة».

٢

اطلب الدليل لعيّنة اليوم

افتح «عيّنة اليوم». تُسحب كلّ يوم حتّى ثلاث نقلاتٍ لكلّ مندوب من نقلات اليوم السابق، عشوائيّاً. اضغط «اطلب دليلا» لنقلةٍ واحدة، أو «اطلب كل عيّنة اليوم» لها كلّها.

> هذه عيّنة تدقيقٍ لا اتّهام. والمندوب يرفع لقطةً تثبت النقلة في مهلةٍ محدّدة.

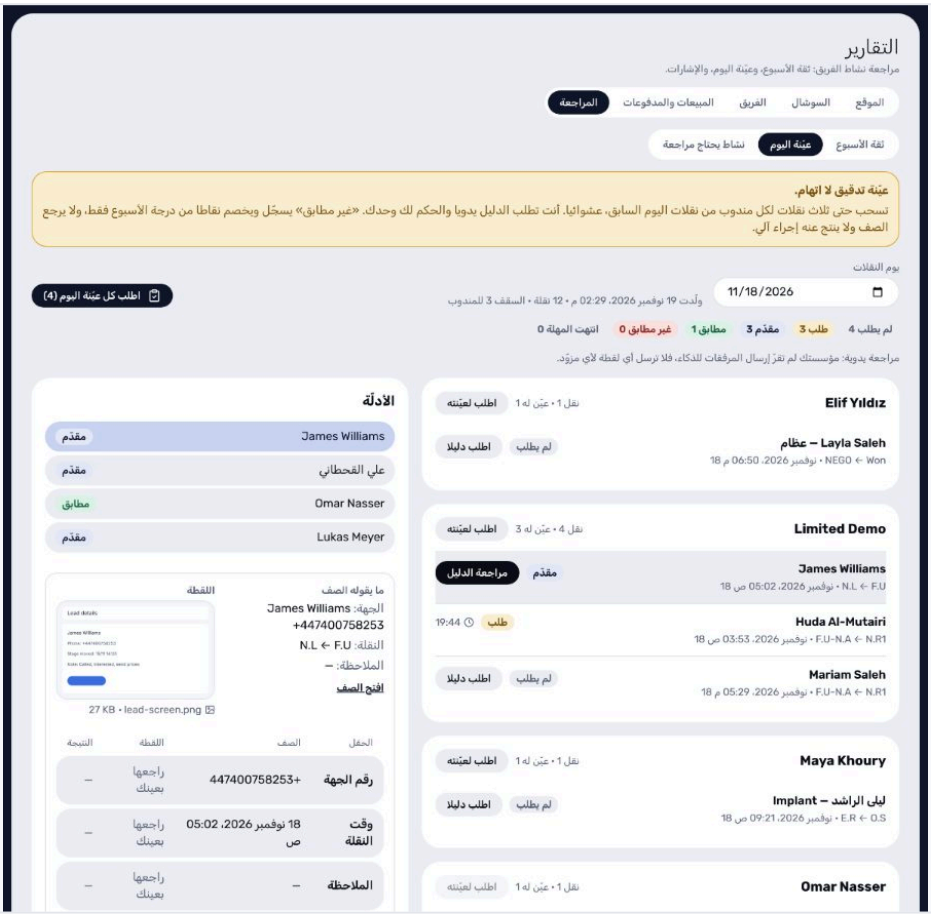


٣

راجع الدليل واحكم

حين يرفع المندوب لقطته اضغط «مراجعة الدليل». قارن الصفّ باللقطة، ثمّ اختر «مطابق» أو «غير مطابق» أو «تعذّرت قراءته». وفي «غير مطابق» اكتب السبب.

> «غير مطابق» يخصم 15 نقطة من درجة هذا الأسبوع فقط، وينبّه قيادة المندوب. ولا يُرجع الصفّ ولا يعاقب أحداً آليّاً.



٤

راجع «نشاط يحتاج مراجعة»

افتح «نشاط يحتاج مراجعة». ترى إشاراتٍ مثل «نقلات كثيرة في وقت قصير» و«الملاحظة نفسها على عدة صفوف» و«نقل خارج الدوام»، بقوّةٍ «قوية» أو «متوسطة» أو «خفيفة». اختر مندوباً من «المندوب» لتضييق القائمة.

> تُقاس كلّ إشارة على معتاد المندوب نفسه أو معتاد فريقه. فهي إشاراتٌ وليست أحكاماً.

٥

اقرأ «ثقة الأسبوع»

افتح «ثقة الأسبوع» واختر الأسبوع. لكلّ مندوبٍ درجةٌ من 100 تُخصم منها الإشارات والعيّنات وجودة الملاحظات. اضغط «تفصيل المدخلات» لترى من أين جاء كلّ خصم.

> الدرجة مؤشّرٌ للمراجعة، ولا تدخل في الأجور ولا العمولات ولا أيّ قرارٍ آليّ.

نصائح

- مدير النظام يضبط الأرقام من «إعداد العيّنة والدرجة» و«إعداد الكاشف»، ثمّ «حفظ الإعداد».
- إن رأيت «الكاشف متوقف في هذه المؤسسة» فالإشارات الجديدة لا تُكتب. يشغّله مدير النظام من «إعداد الكاشف» ← «الكاشف يعمل».