

FITNESS PROGRAMM (Δημιουργία ενός προγράμματος fitness)

α/α	Εργασίες-Ενέργειες	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	αμοιβές	ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΣ	κόστος	ΟΚΤΩΒΡΙΟΣ					ΝΟΕΜΒΡΙΟΣ					ΔΕΚΕΜΒΡΙΟΣ					ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ 100%							
						1-5	6-12	13-19	20-26	27-31	1-2	3-9	10-16	17-23	24-30	1-7	8-14	15-21	22-28	29-31	ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ	ΕΞΩΤΕΡΙΚΗ						
1	Γραφείο για προετοιμασία προγράμματος	1	Γεωργίου	1200 X 3 M	ενοίκιο	3 X 300																						
2	Σύνταξη - υλοποίηση προϋπολογισμού	2β	Κονταξής	800 X 3 M	χαρτικά	20			■																	95%	90%	
3	Συμφωνίες με συνεργάτες	3α	Πέτρου	850 X 3 M	γεύματα	100			■																	90%	85%	
4	Στελέχωση	3α	Πέτρου		τηλέφωνα	50				■																90%	85%	
5	Παραγωγή υλικού υλοποίησης	3γ	Αρώνης	900 X 3 M	υλικά	500					■															85%	80%	
6	Διαφήμιση - προώθηση	3γ	Αρώνης		αμοιβή εξ. συνεργ.	1000						■														95%	90%	
7	Πωλήσεις	3γ	Αρώνης		τηλέφωνα	100															■					70%	65%	
8	Προμήθεια υλικού εκγύμνασης	3α	Πέτρου		αγορές	3000					■															100%	95%	
9	Συντονισμός εμπλεκομένων στην υλοποίηση	3β	Καρράς	820 X 3 M																		■				95%	90%	
10	Υλοποίηση σε αθλητική εγκατάσταση	3β	Καρράς																									
11	Συντονισμός γυμναζόμενων σε γκρουπ	3β	Καρράς																							85%	80%	
12	Προετοιμασία εγκατάστασης	3β	Καρράς																							90%	85%	
13	Εξοπλισμός εγκατάστασης - αγορές	3β	Καρράς		ανταλλακτικά	400																				95%	90%	
14	Εξοπλισμός εγκατάστασης - τοποθέτηση	4	Λιάνης	80 X 8 HM																						100%	95%	
15	Διεξαγωγή προγράμματος	3β	Καρράς																							80%	75%	
16	Λήξη προγράμματος	3β	Καρράς																							95%	90%	

III. Κανονισμός εργασίας

Οι αποστολές του υλικού πραγματοποιούνται μέσω συνεργαζόμενου courier

Η πρώτη προφορική επαφή - επικοινωνία με τον υποψήφιο πελάτη πραγματοποιείται σε σταθερό τηλέφωνο. Σε κινητό καλούμε όταν δεν υπάρχει άλλη εναλλακτική

Η κάθε συμφωνία επιβεβαιώνεται με γραπτό τρόπο π.χ., e mail

Σε κάθε κλείσιμο πώλησης ο πωλητής δικαιούται μπόνους αφού ολοκληρωθεί η πώληση με την καταβολή της οικονομικής συμμετοχής του πελάτη

Προσωπικά τηλέφωνα δεν επιτρέπονται κατά τη διάρκεια της εργασίας παρά μόνο σε σχετικό διάλειμμα

Η επαφή με τον πελάτη θα αρχίζει με το εξής φραστικό: Καλημέρα σας ονομάζομαι και τηλεφωνώ από (γυμναστήριο - σύλλογο) πρκειμένου να σας ενημερώσω ...

IV. Πολιτική πωλήσεων

Η πώληση θεωρείται ολοκληρωμένη με την κατάθεση του οικονομικού αντιτίμου από τον πελάτη

Ανάλογα με το έξτρα πρόγραμμα στο οποίο αποφασίζει να συμμετεχει ο πελάτης υπάρχει δώρο: για το βασικό πρόγραμμα δώρο για ...

Ανάλογα με τον τρόπο που επιλέγει να καταβάλει το οικονομικό αντίτιμο ο πελάτης υπάρχει έκπτωση: 10% για 15% για ...

Για την προώθηση των πωλήσεων επιτρέπεται η δωρεάν συμμετοχή του υποψήφιου πελάτη σε μία δοκιμαστική συνεδρία άσκησης

V. Παραγωγή υλικού υλοποίησης

Λίστα υποψηφίων πελατών για προσωπικές πωλήσεις

Έντυπο οργάνωσης των πωλήσεων

Ενημερωτικό - προωθητικό έντυπο

Μακέτα καταχώρησης

Αίτηση εγγραφής

Παρουσιολόγιο γυμναζόμενων

Έντυπο ερωτηματολόγιο αξιολόγησης από τους γυμναζόμενους

VI. Έντυπο διοίκησης με Στόχους (ΔμΣ)

Θέση : Πωλήσεις

Στέλεχος:

Αρχή έργου:

Τέλος έργου:

Bonus: Ιδανική απόδοση 15% Επιθ. 10%

Στόχος	Αρμοδιότητες	Πρότυπα απόδοσης	Αξιολόγηση απόδοσης
Τρία τμήματα των 20 γυμναζόμενων	Σύνταξη λίστας υποψηφίων πελατών (Οι επαφές συγκεντρώνονται με προωθητική ενέργεια προσφοράς δώρου σε συνεργασία με το τοπικό ραδιόφωνο, εφημερίδα, supermarket).	100-120 επαφές	120+ επαφές = ιδανικό. 100-120 = επιθυμητό, 80-100 απαραίτητο, 80 - = φτωχό
	Πραγματοποίηση επαφών	Σε όλα τα μέλη της λίστας	Απαραίτητο
	Αποστολή ενημερωτικού υλικού	Σε όλους τους ενδιαφερόμενους	Απαραίτητο
	Αποστολή συμφωνητικού - αίτηση συμμετοχής αυθημερόν	Αποστολή αίτησης σε ενδιαφερόμενους αυθημερόν	Απαραίτητο
	Κλείσιμο συμμετεχόντων	60 άτομα	60 άτομα = ιδανικό. 50-60 = επιθυμητό, 40-50 απαραίτητο, 30-40 = φτωχό, 30- δεν πραγματοποιείται το πρόγραμμα

VII. Αξιολόγηση

(α) Εσωτερική Αξιολόγηση (ομάδα υλοποίησης έργου)

Αποτύπωση εμπειρίας από τη διοργάνωση:

Αρχικός στόχος:

Επετεύχθη ο στόχος; Ναι () Όχι ()

Αν όχι γιατί;

.....

Δημιουργήθηκαν προβλήματα; Ναι () Όχι ()

Αν ναι που;

.....

Στην υλοποίηση της διοργάνωσης:

Τα δυνατά μας σημεία

.....

Οι αδυναμίες μας

.....

Οι ευκαιρίες που αξιοποιήθηκαν

.....

Οι ελλείψεις που παρουσιάστηκαν

.....

Αν ξανακάναμε το γεγονός τι θα κάναμε διαφορετικά;

.....

Ποια σημεία πρέπει να προσεχθούν ιδιαίτερα.....

(β) Εξωτερική Αξιολόγηση (συμμετέχοντες στο έργο)

Παρακαλούμε αξιολογήστε την υπηρεσία που σας προσφέρθηκε με άριστα το 10.

Πόσο ικανοποιημένος είστε συνολικά από:

την υπηρεσία; 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (κυκλώστε την επιλογή σας)

το προσωπικό; 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

την ποιότητα; 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

το κόστος; 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Θα ανανεώσετε την συμμετοχή σας; Ναι (), Όχι ()

Θα συστήνατε θετικά την υπηρεσία που δεχθήκατε σε γνωστούς σας; Ναι (), Όχι ()

(γ) Οικονομική απόδοση του έργου

Έξοδα:

Έσοδα:

Κανονισμοί ρύθμισης των σχέσεων των εμπλεκομένων (Regulations)

Η επικοινωνία με τους υποψηφίους γίνεται στον πληθυντικό όπως και με τους πελάτες
 Το προσωπικό γραμματείας δεν αναφέρει ούτε σχολιάζει θέματα οικονομικών στοιχείων κατά την επικοινωνία με τους υποψήφιους εργαζόμενους
 Η ηλεκτρονική επικοινωνία γίνεται μόνο από το εταιρικό e-mail
 Προτεραιότητα τηλεφωνικής επικοινωνίας δίνεται στην σταθερή τηλεφωνία

Πολιτικές υλοποίησης ενεργειών – εργασιών (Policy)

Η ενημέρωση ολοκληρώνεται μετά και την παραλαβή αποδεικτικού από το e-mail του υποψηφίου, ή τηλεφωνικά μετά την πλήρη καταγραφή των στοιχείων επικοινωνίας μαζί του.

Η επιλογή του προσωπικού βασίζεται τόσο στο βιογραφικό σημείωμα των υποψηφίων που απεικονίζει την προηγούμενη επαγγελματική τους εμπειρία, όσο και στην προσωπική συνέντευξη, όπου καταγράφονται οι Δυνάμεις και οι Αδυναμίες του υποψηφίου, οι Ευκαιρίες που θα δημιουργηθούν καθώς και οι δυνητικές Απειλές που υπάρχουν για την εταιρεία από τη συνεργασία μαζί του.

Παραγωγή υλικού υλοποίησης

Περιγραφή θέσης εργασίας
 Μακέτα αγγελίας σε μέσα ενημέρωσης
 Κατάλογος υποψηφίων με πλήρη στοιχεία επικοινωνίας
 Έντυπο προς συμπλήρωση κατά την προσωπική συνέντευξη

Έντυπο Διοίκησης με Στόχους**Θέση: Γραμματεία γυμναστηρίου**

Αρχή έργου:

Τέλος έργου:

Στόχος	Αρμοδιότητες	Πρότυπα απόδοσης	Αξιολόγηση απόδοσης
Συλλογή εντός του διαθέσιμου από την καταχώρηση της αγγελίας χρόνου, τουλάχιστον ενός (1) βιογραφικού που θα πληροί την περιγραφής της θέσης εργασίας.	Συλλογή & ταξινόμηση βιογραφικών και δημιουργία καταλόγου των υποψηφίων για τη θέση εργασίας, με πλήρη στοιχεία επικοινωνίας. Επικοινωνία με τους υποψηφίους (e-mail, τηλεφωνικά)	10-20 βιογραφικά Επικοινωνία με όλους τους υποψήφιους	15-20 βιογραφικά = ιδανικό 10-15 = επιθυμητό 5-10 = απαραίτητο 1-5 = φτωχό

VII. Αξιολόγηση

(α) Εσωτερική Αξιολόγηση (ομάδα υλοποίησης έργου)

Αποτύπωση εμπειρίας από τη διαδικασία:

Αρχικός στόχος:

Επετεύχθη ο στόχος; Ναι () Όχι ()

Αν όχι γιατί;

.....

Δημιουργήθηκαν προβλήματα; Ναι () Όχι ()

Αν ναι που;

.....

Στην υλοποίηση της διοργάνωσης:

Τα δυνατά μας σημεία

.....

Οι αδυναμίες μας

.....

Οι ευκαιρίες που αξιοποιήθηκαν

.....

Οι ελλείψεις που παρουσιάστηκαν

.....

Αν ξανακάναμε το γεγονός τι θα κάναμε διαφορετικά;

.....

Ποια σημεία πρέπει να προσεχθούν ιδιαίτερα.....

(β) Εξωτερική Αξιολόγηση (συμμετέχοντες στο έργο)

Παρακαλούμε αξιολογήστε την διαδικασία με άριστα το 10.

Πόσο ικανοποιημένος είστε συνολικά από:

την ενημέρωση; 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 (κυκλώστε την επιλογή σας)

το προσωπικό; 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

την συνέντευξη; 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

(γ) Οικονομική απόδοση του έργου

Έξοδα:

Έσοδα:

