

اسباب بازی

مدیر اجرایی

- نظارت بر فرشته ها
- چیدمان محصولات
- حقوق و پاداش و پورسانت
- امار فروش
- نمونه چیدمان
  - سایت
  - پیج
  - تحلیل رقبا
  - مغازه
- کسری ها و اضافات
- چیدمان
  - مشتری مداری
  - ایده پردازی
- آگهی استخدام
- توجیه نیروها
- آموزش نیروها
- جلسه هفتگی
- جلسات کاری پانزده دقیقه ای
- نظافت
- پنذیرایی
- امور خدمات
- نظارت بسته بندی
  - تعداد
  - نمونه بسته بندی

- تمرین لیخند زدن
- شوخ طبعی
- خشک بودن
- بازاریابی پیامکی
  - پیدا کردن مشخصات پدر و مادر و کودک
  - روانشناسی کودک
  - فن بیان

- چیدمان
- خلاقیت
- صداقت
- مسئولیت پذیری
- مطیع بودن
- فروش مجازی
- عدم تشکیل گروه و تیم
- لیست قیمت محصولات
- آشنایی با سیستم و فاکتور
- داستان سازی محصولات

- چه کاری؟
- چگونه؟
- با چه علمی؟
- دانش
- مهارت
- و چه تجربه ای؟
- و چه دستاوردی؟
- با چه تخصص؟
- با چه تعهدی؟
- مسئولیت
- در چه محدوده ای؟
- انتخاب

- اعتماد
- صداقت
- فلسفه وجودی سازمان
- فرهنگ
  - محیط کار
  - پیشرفت
  - مزایا
  - مزد و پاداش

- برای کارکنان واجد شرایط آموزش های مدیریتی
- فرصت پیشرفت شغلی
- ارزش پیشنهادی کارکنان
- کار چالش برانگیز
- فرهنگ عالی شرکت
- فصلای کاری جذاب

- مقررات را منطقی وضع کنید
- موضع مقررات
- کارکنان را در جریان مقررات قرار دهید
- نوعی آموزش است که هدف آن اصلاح رفتار و طرز برخورد کارکنان است که تمایل آنان را به مراعات مقررات در سازمان برانگیزد
- آموزش مقررات
- در اصاعل مقررات ثبات و استوار باشید
- خط مشی های کلی خود را برای کارکنان روشن کنید
- شفافیت
- دستورات صادره صحیحی و منطقی باشند
- مقررات را با جدیت اصاعل کنید نه خشونت

- کارکنان را تصحیح کنید نه تنبیه
- مراعات اصل بر انت
- مشاوره و راهنمایی به منظور اصلاح رفتار های نامطلوب
- تنبیه آری یا خیر
- در تنبیهات تبعیض قائل نشوید
- بیش از میزان لازم تنبیه نکنید

- حضور در محل کار مثل تاخیر و غیبت
- رفتار نامعقول کارکنان در داخل سازمان
- رفتار نامعقول کارکنان در بیرون در سازمان
- دسترسی در ارتباط با دیگران
- دسته بندی مسائل

- استفاده از روشهای غیر کلامی
- خطرات شفاهی غیر مستقیم و نهایی
- خطرات شفاهی در مقابل دیگران به منظور اتمام حجت به سایر کارکنان
- تنزل درجه و یا تغییر شغل
- باز خرید و یا بازنشستگی
- اخراج

- خودتان چطور؟
- رهبر سازمان
- اعلام قیمت بالا در برخورد اول
- تسلط کامل به کسری مغازه

صندوقدار

- بستن صندوق در آخر روز
- ارسال عکس های فیش های واریزی به گروه تلگرام
  - حقوق کارمندان
  - اجاره شعبه صالح آباد
  - اجاره انبار
  - اجاره شعبه پاسداران
- هماهنگی با صندوقدار شعبه پاسداران
  - اعلام شماره کارت های واریزی همان روز در شیفت کاری
  - اعلام تغییر قیمت کالا با ارسال عکس و قیمت
  - دریافت فیش های واریزی پاسداران درگروه واتس آپ
  - بستن و چک صندوق شعبه پاسداران
- چک کردن بارکد و قیمت اجناس برای رفع مغایرت
- هماهنگی با فروشنده بابت قیمت اعلامی
- تشخیص مشتری تک و عمده برای اعلام قیمت تک و عمده
  - ثبت کامل اطلاعات مشتری عمده
  - ثبت کامل اطلاعات
  - صندوق
    - نام و نام خانوادگی
    - آدرس کامل فروشگاه
    - نام باربری
    - ثبت اطلاعات معرف
    - ثبت پیج اینستاگرام
  - گوشی
    - عضو کانال عمده
    - ثبت شماره موبایل
    - تماس برای ارتباطات جدید
    - ثبت پیج اینستاگرام
- ثبت ساعت ورود و خروج کارمندان
- ست دادن اجناس برای مشتری عمده
- در صورت نبود فروشنده راهنمایی کردن مشتریان بابت قیمت و کارایی اجناس
- حذف اجناس فروخته شده در صورت اتمام موجودی از تلگرام وی
  - کانال تلگرام وی ای=تمام موجودی
  - کانال تلگرامی تک=حذف می گردد
- در صورت موجودی جنس در شعبه پاسداران اعلام ارسال به مشتری
- در صورت قطع برق فاکتور نویسی دستی
- ارسال فیلم اجناس فروخته شده در گروه تلگرامی ارسالی به مشتری
- انتقال مغایرت های صندوق(بارکد،کد فرعی،نام کالا،مروجعی ها،عدم موجودی) و کسری ها به مدیر مجموعه و پیگیری رفع آنها
- حفظ و نگهداری اموال صندوق(کاغذ پرینتر ،خط کش،قیچی،سازیک،سائین حساب،پوشه های اسناد حسابداری،سنگه،چسب،)
- اطمینان به متصل بودن اینترنت صندوق،هاست و سرور
- مرتب بودن و آراستگی
- پیش ثبت کالا قبل از ترخیص کالا و ثبت کامل کالا پس از نمونه برداری در انبار
- ثبت حواله بین انباری
- تفاوت بسته بندی تهران و شهرستان
- محاسبه قیمت نهایی اجناس بعداز ترخیص در اکسل و انتقال آن به بخش ثبت کالا
- ارتباط با نفر جایگزین مدیریت ار
- طراحی دستور العمل های اجرایی هر دو هفته یک بار

تولید محتوا

- پرسوئای مشتری
- چالش محصول
- خانه اسباب بازی
- داستان سازی برای همه محصولات

چیدمان

- فروشگاه های دوبی و چین
- بونجه چیدمان
- ابزارها چیدمان
- باکس مخصوص چیدمان