

## **Коммуникация.**

Основная коммуникация - в whatsapp.

Если вы не знаете, как ответить на вопрос / как решить задачу, то в whatsapp руководителю прикрепите скриншот переписки или опишите «что нужно сделать» и сначала напишите свой вариант решения, исходя из вашего понимания, а далее согласуете с руководителем ответ клиенту / решение задачи.

Если у вас есть сомнение «как решить задачу», то напишите руководителю свой вариант решения.

Вам не нужно «доказывать» вашу работоспособность видимостью «занятости». Выполняйте свою работу, исходя из логики взаимодействия с клиентами и преподавателями.

Если вы написали в whatsapp, то руководитель ответит в течение дня (не ожидайте, пожалуйста, что ответит сразу).

В конце вашего рабочего дня позвоните, пожалуйста, руководителю, если есть задачи / вопросы / комментарии, по которым руководитель не ответил в whatsapp, даже если задачи не срочные.

Лучше звонить за 20-30-40 минут, в зависимости от количества вопросов. То есть не должно остаться задач, которые не разобрали.

Если есть что-то важное и срочное (когда нужно решить “прямо сейчас”), то звоните на телефон руководителю (сначала по whatsapp аудио, а если не ответил, то позвоните на телефон).

### **Скажите об этом руководителю:**

- Когда ученик завершает уроки.
- Когда преподаватель просит перенести уже запланированные уроки.
- Когда преподаватель опоздал на урок / не пришел на урок.
- Когда важно согласовать “засчитываем ли урок как проведенный”.