

Регламент пользования офисного помещения ООО «ЗЛМК» шоу-рум

1. ООО ЗЛМК предоставляет возможность посещения шоу-рум для следующих целей:
 - 1) Заказчиками компании
 - Для визуального ознакомления с изделиями компании и используемыми материалами в производстве
 - Для личного общения с курируемыми их сделки менеджерами
 - Для утверждения используемой палитры для проекта покупаемого изделия
 - Для заключения договоров с компанией на производство изделия
 - 2) Посещение помещения подрядчиками компании
 - Для проведения обучения/презентаций сотрудникам компании
 - Для ведения бизнес переговоров с ЛПР компании
 - Для заключения новых партнерских/агентских договоров
 - 3) Посещение сотрудниками компании
 - Для презентации изделий заказчикам
 - Для заключения договоров с заказчиками/агентами/подрядчиками
 - Для проведения переговоров с потенциальными партнерами
 - Для проведения собеседований
 - Для проведения совещаний/планерок/обучающих программ.
2. Иные случаи посещения шоу-рум строго согласовываются с руководителем отдела продаж/руководителем отдела альтернативной лидогенерации.
3. Ключи от шоу-рум находятся на столе у менеджера по логистике.
4. Открытие помещения шоу-рум ключом осуществляется при первой необходимости строго сотрудником компании. Помещение имеет 2 входа и 2 выхода. При первичном посещении шоу-рума открывать обе двери и ключ возвращать на должное место хранения. Закрытие шоу-рум на ключ производится последним уходящим из офиса сотрудником компании.
5. Посещение шоу-рум гостями в сопровождении сотрудников компании возможно по будням с 10-00 до 20-00.
6. Внешний вид шоу-рум должен сохраняться в том виде, как указано на фото ниже.



7. Ответственным за сохранение порядка в шоу-рум автоматически назначается менеджер ОП в соответствии с представленным графиком дежурств понедельно. В дни, когда в шоу-рум проводятся собрания сотрудников других подразделений компании, ответственным за порядок назначается руководитель-организатор собрания.
8. В случае совпадения проводимых мероприятий по времени, вопрос приоритетности мероприятия решают руководители подразделений, соблюдая корпоративную этику.
9. Время и дата посещения заказчиками шоу-рум должно быть согласовано с сотрудниками отделов заблаговременно, минимум за 1 день и на него должен быть заказан пропуск для прохода на КПП в офисное здание.
10. Пропуск заказывается для входа заказчиков по звонку в администрацию арендодателя. Для этого необходимо назвать компанию, ФИО сотрудника и ФИО заказчика, дату и время, на какое число необходим пропуск.
11. В случае внезапного появления заказчика в ООО ЗЛМК сотрудник ОП должен заказать пропуск на КПП в офисное здание, сообщить руководителю о его приходе. В случае совпадения проводимых мероприятий в шоу-рум необходимо руководствоваться п.8 данного регламента.
12. Посещение шоу-рум возможно несколькими заказчиками сразу без согласования данного мероприятия, если курирующим менеджером является один и тот же сотрудник.
13. В случае одновременного появления заказчиков разных менеджеров допуск и консультация в шоу-рум возможен, но только по согласованию с менеджером, чей заказчик приехал первым. Если это невозможно, то заказчика приехавшего вторым ответственный менеджер просит присесть на диване в холле и предложить кофе/чай/воду.
14. Приоритетность посещения заказчиками в шоу-рум является первостепенной. Если соблюдение приоритетности невозможно, то мероприятие необходимо согласовать с руководителем отдела.
15. В случае приезда заказчика менеджера, который находится вне офиса (выходной, болеет, отпуск и т.д.), то заказчика консультирует менеджер, назначенный руководителем.
16. Порядок действий менеджера при посещении шоу-рума заказчиками:

- 16.1. Посещение заказчика при заранее согласованному приезду:
 - 16.1.1. Менеджер при назначении встречи, сообщает заказчику, что шоу-рум находится на режимном охраняемом объекте с пропускной системой;
 - 16.1.2. Озвучивает, что посещение шоу-рума возможно с 10-00 до 17-00 и назначает конкретную дату и время приезда;
 - 16.1.3. Уточняет количество лиц, желающих посетить шоу-рум и запрашивает их ФИО;
 - 16.1.4. Заблаговременно в дату приезда заказчика/ов менеджер звонит по телефону на пост охраны для заказа пропуска. Телефон находится на стойке ресепшн. Внутренний телефон охраны 1471. Для заказа пропуска озвучивается название компании, ФИО менеджера и ФИО посетителя;
 - 16.1.5. Менеджер встречает заказчика по прибытию в офис и действует далее по представленному регламенту.
- 16.2. Посещение заказчика при не согласованному заранее приезду:
 - 16.2.1. Менеджер принимает входящий звонок по телефону, находящемуся на ресепшн;
 - 16.2.2. Менеджер уточняет мобильный телефон заказчика, с которого он обращался в компанию и ФИО заказчика для идентификации его в CRM системе;
 - 16.2.3. Менеджер осуществляет поиск заказчика в системе
 - 16.2.4. Если заказчика удалось идентифицировать в системе, звоним, встречаем заказчика на КПП и проводим в шоу-рум по установленному регламенту.
 - 16.2.5. Если заказчика не удалось идентифицировать в системе, то необходимо позвонить по рабочей телефонии по представленному телефону и сообщить, что найти с системе его нет возможности и попросить другие данные для идентификации. Если по итогу идентификация пройдена успешно, то идем за заказчиком на КПП и проводим в шоу-рум по установленному регламенту.
 - 16.2.6. Если заказчика никак не смогли идентифицировать, то необходимо сообщить заказчику о невозможности посещения шоу-рума в виду режимности объекта и что необходимо заранее

согласовывать дату и время приезда по телефону, указанному на сайте компании.