

## **Зачем выписываем задачи и отправляем другому человеку?**

Чтобы мы продолжили выполнять задачу / договоренность перед клиентом, преподавателем, когда вы завершили рабочий день.

Любую задачу, где больше, чем 1 действие (и нам еще нужно получить ответ от другого человеку) важно сразу же выписать к себе в задачи - в заметки / блокнот на компьютере.

Пример: если родитель написал, что важно перенести урок на этой неделе, то напишите в себе в заметки, что важно перенести урок по данному ученику.

Если вы в рабочее время ещё не пришли к финальному решению задачи, то важно передать другому куратору “задачу”, что далее сделать по клиенту.

- Пишите задачу подробно, чтобы можно было понять “что конкретно сделать по такому-то клиенту”.
- Оформляйте список задач, отчет с абзацами, по пунктам, чтобы было читабельно.
- Помечайте срочные задачи (например, так **!!**), которые важно выполнить в начале смены, и ставьте их в начало списка
- Уточняйте даже те детали, в которых есть сомнения.

Например, если куратор помнит, что когда-то родитель писал о том, что важно учесть, но не успел проверить - лучше указать в задачах, чтобы другой куратор проверил.

Или например, если от клиента уже был негатив, то важно отметить, что нужно вести взаимодействие с особой вежливостью. Особенно, если разговор был по телефону и в чате просто зафиксирован звонок, но другой куратор не в курсе, как он прошёл. Коротко говоря, указывать даже то, в чём есть сомнения. Корректно и читабельно

- Указывайте имя и отчество преподавателя полностью или по фамилии (Ольга Александровна, Уткина ЕН), чтобы было понятно, кто это
- Указывайте ученика по названию чата (прим: Елена, Сергей Бирюков)

Когда вы пишете в отчете по задаче, что “сделали то, что было указано”, но сама задача не решена (например, родитель / преподаватель ничего не ответил / урок не согласован), важно поставить новую задачу по данному ученику.

### **Пример списка задач:**

<https://docs.google.com/document/d/16mMWVwmDefmg7S7xWwvmPMiaJZavSGgPybEJBP-Ek-Rs/edit?usp=sharing>

**Пример отчета по задачам** (обратите, пожалуйста, внимание, чтобы стояли пробелы между задачей и вашим комментарием "что сделали", чтобы было читабельно и понятно)

[https://docs.google.com/document/d/1QC\\_4gn2NP7Ly-rYmKKRR4w9prHaA3L\\_rQd5Kd2aAxI/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1QC_4gn2NP7Ly-rYmKKRR4w9prHaA3L_rQd5Kd2aAxI/edit?usp=sharing)

**Пример списка учеников, кто не подтвердил урок:**

<https://docs.google.com/document/d/1ivDxbmUlyUsn0b9R-nR-REUQ6ag5Jn2YbN8Moha4CU4/edit?usp=sharing>

**Пример отчета по списку учеников, кто не подтвердил уроки:**

[https://docs.google.com/document/d/1SLnwiEPS7IB3c2jHpCMAEQ\\_yVbtIYYKLu9JzRSH-bUA/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1SLnwiEPS7IB3c2jHpCMAEQ_yVbtIYYKLu9JzRSH-bUA/edit?usp=sharing)