

[Купить Блокнот командира отделения.](#)
[Люди. Порядок. Результат](#)

РАБОЧИЕ ЗАПИСИ

БЛОКНОТ КОМАНДИРА ОТДЕЛЕНИЯ

Люди. Порядок. Результат.

РАСШИРЕННАЯ ВЕРСИЯ

ПЛАНИРОВАНИЕ / УЧЁТ / КОНТРОЛЬ

ЦентрМаг

РАБОЧИЙ БЛОКНОТ

БЛОКНОТ КОМАНДИРА ОТДЕЛЕНИЯ

Расширенная версия

Фамилия, имя

Подразделение

Начат

Завершён

Навигация

НАЧАЛО	1-4
---------------	------------

Данные владельца и правила записей

ЛИЧНЫЙ СОСТАВ	5-16
----------------------	-------------

Состав, обязанности, обучение, контакты

ПЛАНИРОВАНИЕ	17-36
---------------------	--------------

Неделя, день, поручения и решения

ПОДГОТОВКА	37-48
-------------------	--------------

Занятия, участие, проверка навыков

ИМУЩЕСТВО	49-64
------------------	--------------

Учёт, выдача, ремонт и пополнение

ОБМЕН И ПЕРЕДАЧА	65-74
-------------------------	--------------

Сообщения, документы, передача дел

ЖУРНАЛЫ И ИТОГИ	75-88
------------------------	--------------

События, наблюдения и улучшения

ЗАМЕТКИ	89-96
----------------	--------------

Записи, сетка, указатель и итог

Как вести записи

01 ОДНА ЗАПИСЬ - ОДИН ВОПРОС

Указывайте дату и время. Для продолжения ссылайтесь на номер страницы.

02 ФАКТ И СЛЕДУЮЩИЙ ШАГ

Разделяйте наблюдение, принятое решение и действие, которое ещё предстоит.

03 ПОРУЧЕНИЕ ДО ЗАКРЫТИЯ

Записывайте ответственного, срок и фактическую дату выполнения.

04 ПЕРЕДАЧА С ПОДТВЕРЖДЕНИЕМ

Фиксируйте, кто получил информацию и когда подтвердил получение.

05 МИНИМУМ ЛИЧНЫХ ДАННЫХ

Вносите только сведения, необходимые для работы. Не записывайте пароли и коды.

СТАТУСЫ ПОРУЧЕНИЙ

Н - новое Р - в работе Г - готово П - перенос

Обзор периода

Период

Дата проверки

Три главных результата

Что требует внимания

Ближайшая контрольная дата / действие

Состав отделения

Период / дата

№	Фамилия, имя	Должность	Отметка
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Состав отделения

Период / дата

№	Фамилия, имя	Должность	Отметка
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Обязанности и замена

Период / дата

Направление	Ответственный	Замещает

Примечание / следующая проверка

Обязанности и замена

Период / дата

Направление	Ответственный	Замещает

Примечание / следующая проверка

Навыки и допуски

Период / дата

Фамилия / навык	Проверен дата	Повторить до	Отметка

Тема следующего обучения

Навыки и допуски

Период / дата

Фамилия / навык	Проверен дата	Повторить до	Отметка

Тема следующего обучения

Индивидуальная беседа

Фамилия / дата

Вопросы и предложения

Необходимая поддержка

Договорённости / кто / к какому сроку

Индивидуальная беседа

Фамилия / дата

Вопросы и предложения

Необходимая поддержка

Договорённости / кто / к какому сроку

Служебные контакты

Период / дата

Кого / по какому вопросу	Контакт	Проверен дата

Следующее обновление списка

Служебные контакты

Период / дата

Кого / по какому вопросу	Контакт	Проверен дата

Следующее обновление списка

Изменения в составе

Период / дата

Дата	Фамилия	Изменение / основание

Примечание / следующая проверка

Вопросы личного состава

Период

Вопрос / предложение	Кому передано	Срок / ответ

Что необходимо проверить повторно

План недели

С

По

День / дата	Основное дело	Контроль
Пн		
Вт		
Ср		
Чт		
Пт		
Сб		
Вс		

Главный результат недели

План недели

С

По

День / дата	Основное дело	Контроль
Пн		
Вт		
Ср		
Чт		
Пт		
Сб		
Вс		

Главный результат недели

План дня

Дата

День недели

Главное на сегодня

Время	Дело / встреча	Отметка

Перенести / проверить завтра

План дня

Дата

День недели

Главное на сегодня

Время	Дело / встреча	Отметка

Перенести / проверить завтра

Контроль поручений

Период / дата

Поручение / ответственный	Срок	Статус	Факт дата

Н - новое Р - в работе Г - готово П - перенос

Контроль поручений

Период / дата

Поручение / ответственный	Срок	Статус	Факт дата

Н - новое Р - в работе Г - готово П - перенос

Решения совещания

Дата / время

Участники

Тема / принятые решения

Действие	Ответственный	Срок

Следующая встреча / контроль: _____

Решения совещания

Дата / время

Участники

Тема / принятые решения

Действие	Ответственный	Срок

Следующая встреча / контроль: _____

Перенос и ожидание

Период / дата

Что ожидаем	От кого	Новый срок	Причина

Что можно завершить в ближайший период

Перенос и ожидание

Период / дата

Что ожидаем	От кого	Новый срок	Причина

Что можно завершить в ближайший период

План занятия

Дата / время

Руководитель

Тема

Цель / что должны освоить

Этап / содержание	Время	Материалы

Как проверим результат

План занятия

Дата / время

Руководитель

Тема

Цель / что должны освоить

Этап / содержание	Время	Материалы

Как проверим результат

Участие в занятиях

Темы занятий / период

Фамилия	Дата 1	Дата 2	Дата 3	Итог

Темы / условные отметки

Участие в занятиях

Темы занятий / период

Фамилия	Дата 1	Дата 2	Дата 3	Итог

Темы / условные отметки

Проверка навыков

Период / дата

Навык / критерий	Проверен	Нужна практика	Срок

Рекомендация по следующему занятию

Проверка навыков

Период / дата

Навык / критерий	Проверен	Нужна практика	Срок

Рекомендация по следующему занятию

Разбор занятия

Тема / дата

Что получилось

Что вызвало затруднения

Что изменить / ответственный / срок

Разбор занятия

Тема / дата

Что получилось

Что вызвало затруднения

Что изменить / ответственный / срок

Учёт имущества

Период / дата

Наименование / инв. номер	Кол-во	Состояние	Сверка дата

Ответственный за сверку / расхождения

Учёт имущества

Период / дата

Наименование / инв. номер	Кол-во	Состояние	Сверка дата

Ответственный за сверку / расхождения

Выдача и возврат

Период / дата

Предмет / количество	Кому	Выдано дата	Возврат дата

Сдал / принял / замечания

Выдача и возврат

Период / дата

Предмет / количество	Кому	Выдано дата	Возврат дата

Сдал / принял / замечания

Неисправность и ремонт

Период / дата

Предмет / неисправность	Кому передано	Срок	Результат

Повторная проверка / дата

Неисправность и ремонт

Период / дата

Предмет / неисправность	Кому передано	Срок	Результат

Повторная проверка / дата

Заявка на пополнение

Период / дата

Что требуется	Кол-во	Нужно к дате	Получено дата

Передано кому / дата / номер заявки

Заявка на пополнение

Период / дата

Что требуется	Кол-во	Нужно к дате	Получено дата

Передано кому / дата / номер заявки

Сроки и проверки

Период / дата

Предмет / документ	Проверить до	Кто	Отметка

Запланировать замену / продление

Сроки и проверки

Период / дата

Предмет / документ	Проверить до	Кто	Отметка

Запланировать замену / продление

Осмотр оборудования

Период / дата

Дата	Предмет / номер	Состояние / следующее действие

Ответственный / следующая дата осмотра

Осмотр оборудования

Период / дата

Дата	Предмет / номер	Состояние / следующее действие

Ответственный / следующая дата осмотра

Журнал сообщений

Период / дата

Дата / время	От кого / кому	Тема / подтверждение

Какие ответы ещё ожидаются

Журнал сообщений

Период / дата

Дата / время	От кого / кому	Тема / подтверждение

Какие ответы ещё ожидаются

Карточка сообщения

Дата / время

Номер записи

От кого

Кому

Текст / суть сообщения

ЦентрМат

Ожидаемый ответ / срок

Получил / подтвердил

Дата / время

Карточка сообщения

Дата / время

Номер записи

От кого

Кому

Текст / суть сообщения**Ожидаемый ответ / срок**

Получил / подтвердил

Дата / время

Учёт документов

Период / дата

Дата	Документ / номер	Кому / где хранится	Срок

Документы, требующие ответа

Учёт документов

Период / дата

Дата	Документ / номер	Кому / где хранится	Срок

Документы, требующие ответа

Передача дел

Дата / время

Передал / принял

Незавершённые вопросы / ближайшие сроки

Имущество / документы / замечания

Что проверить в первую очередь

Передал: _____ Принял: _____

Передача дел

Дата / время

Передал / принял

Незавершённые вопросы / ближайшие сроки**Имущество / документы / замечания****Что проверить в первую очередь**

Передал: _____ Принял: _____

Журнал событий

Период / автор записи

Дата / время	Факт / событие	Принятое решение / следующее действие

Продолжение на странице

Журнал событий

Период / автор записи

Дата / время	Факт / событие	Принятое решение / следующее действие

Продолжение на странице

Наблюдения по безопасности

Дата / время / место

Что обнаружено

Кому сообщено / когда

Что исправлено / что ещё требуется

Наблюдения по безопасности

Дата / время / место

Что обнаружено

Кому сообщено / когда

Что исправлено / что ещё требуется

Нагрузка и восстановление

Период / дата

Дата	Нагрузка / отдых	Что требует внимания	Действие

Вопросы, которые необходимо обсудить

Нагрузка и восстановление

Период / дата

Дата	Нагрузка / отдых	Что требует внимания	Действие

Вопросы, которые необходимо обсудить

Предложения и улучшения

Дата / инициатор

Проблема / наблюдение

Предложение

Кто проверит / срок / результат

Предложения и улучшения

Дата / инициатор

Проблема / наблюдение

Предложение

Кто проверит / срок / результат

Итоги периода

Период

Что завершено

Что осталось / почему

Три приоритета следующего периода

Итоги периода

Период

Что завершено

Что осталось / почему

Три приоритета следующего периода

Тема / дата

ЦентрМар

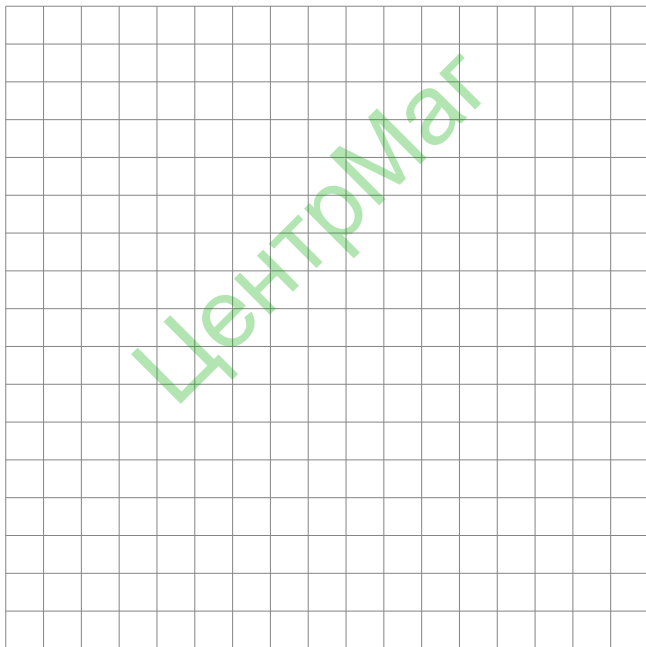
Заметки

Тема / дата

ЦентрМаг

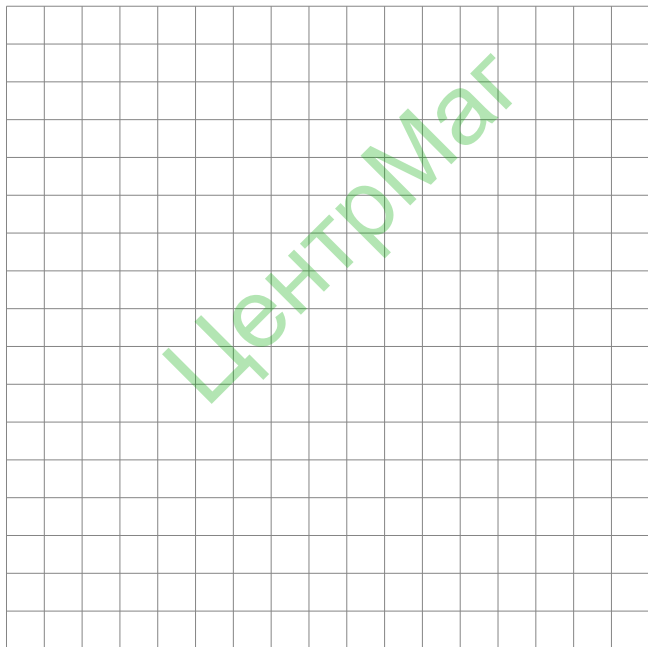
Сетка для записей

Тема / дата



Сетка для записей

Тема / дата



Личный указатель

Период / том

Тема / ключевое слово	Страница

Завершение блокнота

Дата завершения

Перенесено в следующий блокнот

Важные страницы / незакрытые вопросы

Следующий блокнот начат

Место хранения

ЦентрМаг



ЛЮДИ. ПОРЯДОК. РЕЗУЛЬТАТ.

Планировать. Фиксировать.
Проверять исполнение.

БЛОКНОТ КОМАНДИРА ОТДЕЛЕНИЯ

РАСШИРЕННАЯ ВЕРСИЯ