

[Купить Блокнот командира роты](#)

УЧЁТ / ПЛАНИРОВАНИЕ / КОНТРОЛЬ

БЛОКНОТ КОМАНДИРА РОТЫ

ЛЮДИ. ЗАДАЧИ. РЕЗУЛЬТАТ.

Подразделение

РОТА

ЦентрМаг

БЛОКНОТ КОМАНДИРА РОТЫ

Подразделение

Звание, фамилия и инициалы

Начат

Окончен

УЧЁТ / ПЛАНИРОВАНИЕ / КОНТРОЛЬ

Содержание

Номера указаны для внутреннего блока.

Начало работы	3-4
01 Личный состав	5-20
02 Планирование	21-44
03 Служба и обеспечение	45-60
04 Подготовка	61-72
05 Контроль	73-84
06 Рабочие записи	85-96

Быстрый поиск записей: указатель на странице 86.

Как вести блокнот

01 Запись должна вести к действию

Фиксируйте задачу, ожидаемый результат, ответственного и срок. Отдельно отмечайте, кто и когда проверил исполнение.

02 Единый способ записи

Дата: ДД.ММ.ГГГГ. Время: ЧЧ:ММ. Номер записи используйте для ссылки между журналами.

03 Простые статусы

Н - новая; Р - в работе; О - ожидание; Г - готово; П - проверено. При переносе указывайте новую дату.

04 Актуальные данные

При изменении записи укажите дату и источник уточнения. Доступы и пароли в блокнот не записывайте.

Открытые вопросы переносите в план следующего периода.

Рабочие контакты

Актуально на: _____

Функция / служба	Контакт	Проверено

К кому обращаться по организационным вопросам

01

Личный состав

Актуальный состав, распределение обязанностей и вопросы, требующие внимания.

Ответственные и замещение	6
Список личного состава	7-16
Изменения, отсутствие, обращения	17-20

Сведения обновлены

Ответственный за уточнение

Ответственность

Период: _____

Направление	Основной / замена	Проверка

Что требует уточнения

Личный состав

Список: _____ Обновлено: _____

№	Фамилия, инициалы	Должность / группа	Отметка
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			

Личный состав

Список: _____ Обновлено: _____

№	Фамилия, инициалы	Должность / группа	Отметка
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			

Изменения состава

Период: _____

Дата	Фамилия, инициалы	Изменение / основание	Учтено

Уточнить

Отсутствие и возврат

Период: _____

Фамилия, инициалы	Категория	С / по	Возврат

Контроль уточнения сроков

Обращения

Период: _____

Дата / №	Вопрос	Ответственный	Срок / итог

Индивидуальная работа

Дата: _____

Фамилия и инициалы / должность

Вопрос / потребность

Согласованное действие

Срок

Повторная встреча

02

Планирование

От приоритетов периода к ежедневным действиям и проверке исполнения.

Ключевые даты	22
Четыре недельных цикла	23-30
Ежедневные планы	31-40
Реестр поручений	41-44

Период планирования

Ключевые даты

Месяц / период: _____

Дата / время	Событие	Подготовить к	Ответственный

Неделя: план

С _____ по _____

Главный результат недели

День	Главное / назначенное время	Кто
ПН		
ВТ		
СР		
ЧТ		
ПТ		
СБ		
ВС		

Связанные поручения: _____

Неделя: контроль

Проверено: _____

Результат / поручение	Срок	Статус	Проверка

Что перенести в следующую неделю

План дня

Дата: _____ День недели: _____

Главный результат дня

Время	Действие / результат	Кто / статус

Итог / перенести на следующую дату

План дня

Дата: _____ День недели: _____

Главный результат дня

Время	Действие / результат	Кто / статус

Итог / перенести на следующую дату

Поручения

Период: _____

[illegible]

Поручения

Период: _____

№	Что сделать / результат	Кто	Срок	Статус / проверка

03

Служба и обеспечение

Повседневный учёт имущества, заявок, обслуживания и передачи дел.

Потребности и выдача имущества	46-50
Заявки, неисправности, проверки	51-56
Передача дел, нагрузка и отдых	57-60

Период

Ответственный

Потребности

Сверка на: _____

Наименование	Есть	Нужно	Срок	Кто уточняет

Выдача и возврат

Ответственный: _____

Дата	Имущество / № учёта	Кому	Кол.	Возврат

Выдача и возврат

Ответственный: _____

Дата	Имущество / № учёта	Кому	Кол.	Возврат

Заявки на обеспечение

Период: _____

Дата / №	Что требуется	Кому передано	Срок / получено

Заявки на обеспечение

Период: _____

Дата / №	Что требуется	Кому передано	Срок / получено

Обслуживание

Ответственный: _____

Дата	Оборудование / №	Замечание / действие	Срок / проверка

Обслуживание

Ответственный: _____

Дата	Оборудование / №	Замечание / действие	Срок / проверка

Плановые проверки

Период: _____

Объект / что проверить	План	Факт	Замечание / действие

Плановые проверки

Период: _____

Объект / что проверить	План	Факт	Замечание / действие

Передача дел

Дата: _____ Время: _____

Передал

Принял

Открытый вопрос / имущество	Следующее действие	Срок

Подпись передавшего

Подпись принявшего

Передача дел

Дата: _____ Время: _____

Передал

Принял

Открытый вопрос / имущество	Следующее действие	Срок

Подпись передавшего

Подпись принявшего

Нагрузка и отдых

Период: _____

Дата / группа	Период занятости	Отдых: план / факт	Корректировка

Нагрузка и отдых

Период: _____

Дата / группа	Период занятости	Отдых: план / факт	Корректировка

04

Подготовка

План занятий, участие, сроки повторной проверки и работа над замечаниями.

План и журнал занятий	62-66
Навыки и инструктажи	67-70
Разбор и улучшения	71-72

Период

Ответственный

План занятий

Период: _____

Дата / время	Тема / результат	Кто проводит	Группа / место

Журнал занятия

Дата: _____ Время: _____

Тема / ожидаемый результат

Проводит

Группа

Фамилия, инициалы	Участие	Результат / повторить

Следующая проверка: _____

Журнал занятия

Дата: _____ Время: _____

Тема / ожидаемый результат

Проводит

Группа

Фамилия, инициалы	Участие	Результат / повторить

Следующая проверка: _____

Учёт навыков

Группа: _____

Фамилия, инициалы	Навык / документ	Проверено	Повторить до

Учёт навыков

Группа: _____

Фамилия, инициалы	Навык / документ	Проверено	Повторить до

Инструктажи

Период: _____

[illegible]

Инструктажи

Период: _____

Дата	Тема / основание	Кто проводит	Группа / подпись

Разбор занятия

Дата: _____

Что планировали

Что получилось

Что требует изменения

Следующее действие / ответственный / срок

Улучшения

По итогам: _____

Замечание	Действие	Ответственный	Срок / проверено

05

Контроль

Решения, отчётность, документы и актуальность рабочих данных.

Решения и отчётность	74-78
Документы и цифровая гигиена	79-82
Открытые вопросы и итоги	83-84

Период

Дата итоговой проверки

Принятые решения

Период: _____

Дата / №	Решение / основание	Кто	Срок / проверка

Принятые решения

Период: _____

Дата / №	Решение / основание	Кто	Срок / проверка

Принятые решения

Период: _____

Дата / №	Решение / основание	Кто	Срок / проверка

Отчётность

Период: _____

Что представить	Кому	Срок	Передано / принято

Отчётность

Период: _____

Что представить	Кому	Срок	Передано / принято

Документы

Период: _____

Дата / №	Документ / тема	Ответственный	Срок / отметка

Документы

Период: _____

Дата / №	Документ / тема	Ответственный	Срок / отметка

Цифровая гигиена

Дата проверки: _____

Что проверить	Результат	Кто / срок
Обновления рабочего ПО		
Дополнительная проверка входа		
Блокировка экрана		
Права доступа к рабочим файлам		
Резервные копии разрешённых данных		
Порядок сообщения о проблеме		

Записывайте статус и действие. Пароли, коды входа и резервные коды здесь не хранятся.

Актуальность данных

Дата сверки: _____

Что уточнить	Источник / версия	Обновлено	Кто

Старую запись зачеркнуть одной линией; рядом поставить дату.

Открытые вопросы

На следующий период: _____

Вопрос / ссылка	Следующее действие	Кто	Новая дата

Итоги периода

С _____ по _____

Что завершено и проверено

Что осталось открытым

Причины задержек / необходимая помощь

Три приоритета следующего периода

06

Рабочие записи

Свободные страницы для встреч, заметок, списков и эскизов.

Указатель записей	86
Страницы в линейку	87-92
Страницы в клетку	93-96

Тема / период

Ключевая запись

Указатель записей

Добавляйте ссылки на важные записи.

Дата	Тема / ключевые слова	Страница

Рабочие записи

Дата / тема: _____

ЦентроМар

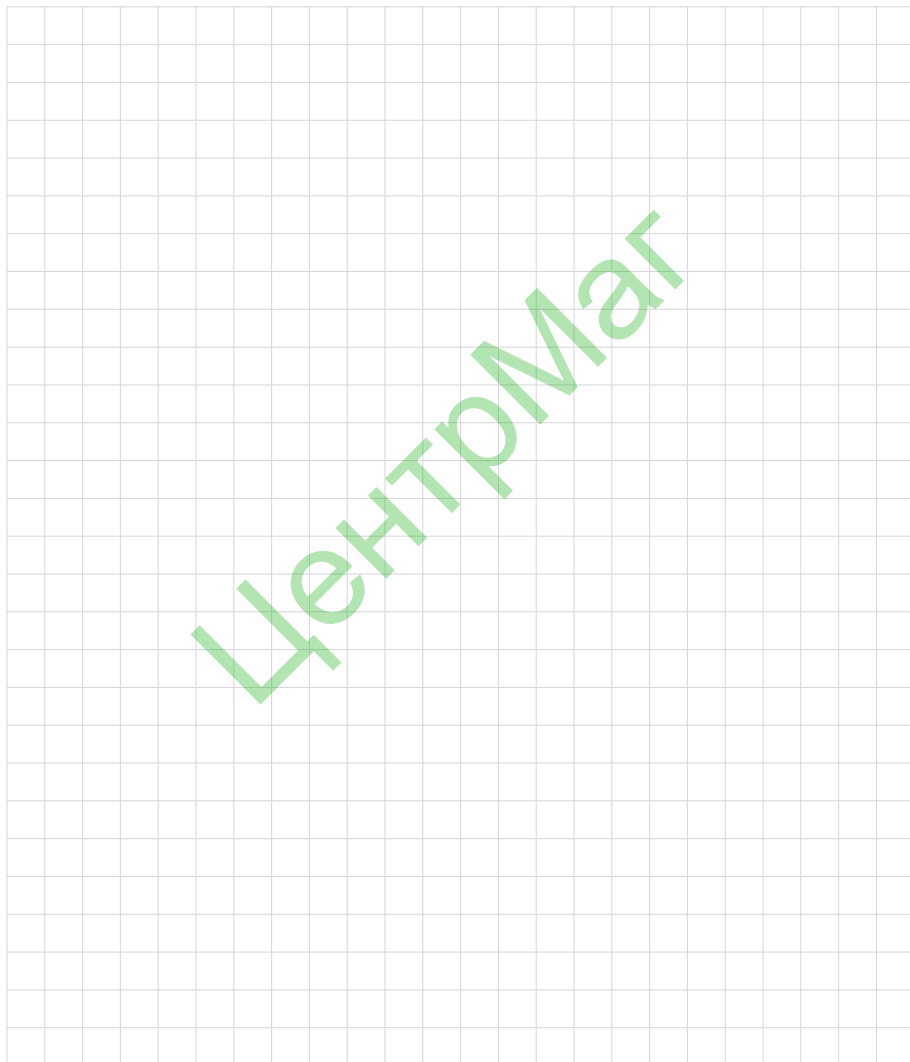
Рабочие записи

Дата / тема: _____

ЦентроМар

Рабочие записи

Дата / тема: _____



Рабочие записи

Дата / тема: _____



ЦентрМаг



**ЯСНЫЕ ЗАДАЧИ.
ТОЧНЫЙ УЧЁТ.
ЛИЧНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.**

ЛИЧНЫЙ СОСТАВ
ПЛАНИРОВАНИЕ
СЛУЖБА И ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ПОДГОТОВКА И КОНТРОЛЬ