



До запуска:

1. Составили список необходимых сотрудников и требования к ним.



2. Составили штатное расписание.



3. Определились, когда и кого нанимать.



4. Продумали схему оплаты для каждой позиции.



5. Просчитали фонд оплаты труда, он не превышает 25% от планируемой выручки.



6. Разместили объявления о поиске.



7. Просмотрели анкеты.



Модуль 9. Чек-лист.

Персонал



8. Провели собеседования.



9. Закрыли все позиции.



10. Прописали инструкции и чек-листы для работы персонала.



После запуска:

1. Протестировали чек-листы с сотрудниками.



2. Доработали чек-листы по замечаниям, устранили непонятные моменты.



3. Донесли до всех сотрудников, что они должны работать с чек-листами.



Модуль 10.

Фирменный стиль и стратегия продвижения

