Название функции (что конкретно передаем)	Процесс (что именно надо сделать)	Ответственный (кому передаем)	Контроль (как будем проверять)	Deadline (когда будем передавать)
1. Ведение соц.сетей (не реклама)	Постинг по готовому контент-плану на месяц (ВК, FB, Instagram)	Найти помощника (нужен новый сотрудник) P.S.: искали летом, приходили - совсем зеленые - давали ИЗ - элементарно не шарят в туризме + грамматические ошибки :(поэтому перенесли поиски на следующий год	ВК и FB - есть планирование постов (там видно что уже готово - если что-то не понравится можно скорректировать), Instagram - см.планирование через SMMplanner	Май 2019
2. Создание лого почт/u-on/qq/размещать на сайте	Регистрация имени в почте с @7-travel.ru и последующая выдача доступа в U-ON, регистрация в QQ + размещение на сайте в разделе про сотрудников	Анна - HR-менеджер	В конце каждой неделе на планерке	Май 2019
3. Книга менеджера	Добавление/редакция книги менеджера	Анна - HR-менеджер	На ежемесячном собрании	Ноябрь 2018
4. Ведение прямых эфиров	Запись и контроль + план из желающих и не очень желающих :)	Оксана - Заместитель директора	Каждый понедельник задаю вопрос - кто будет вести, когда и на какую тему (хотя примерный план на пару месяцев есть, просто мало ли сотрудник заболеет или что-то пойдет не так)	Уже ! :)

Книга менеджера. -> ответственный Анна HR-менеджер

(это гораздо проще и логичнее, чтобы человек, который ведет набор и проводит обучение сам же и сразу вносил редакцию, а не записывал на листочке - пересылал мне на почту... короче, просто куча времени, которое тратится в пустую. Лучше сделать самому и сразу, а не тратить ни своё время, ни моё)

№	Функционал
1	Обсудить всем руководящим составом, что убрать из книги (устаревшее), что можно привнести (предложения)
2	Дописать книгу менеджера -> Разбить на дни обучения (что в 1 день и т.д.) + составить схему -> календарь что в какой день + обновить скрипты и самое начало книги (структура, миссии и т.д.) + убрать ненужное
3	Дописать книгу менеджера отдела качества (колл-центр) -> Разбить на дни обучения (что в 1 день и т.д.) + составить схему -> календарь что в какой день + обновить скрипты + убрать ненужное
4	Прислать на согласование
5	Отправить в печать после согласования