

СЕКРЕТЫ КОРПОРАЦИИ

# РЕГЛАМЕНТ проведения отчетного совещания по подведению итогов недели / месяца

**Герман Юн**

основатель программы "СЕКРЕТЫ КОРПОРАЦИИ"

2004-2026



## **ГЕРМАН ЮН**

основатель программы "СЕКРЕТЫ КОРПОРАЦИИ"

# 450+

Руководителей прошли  
Школу со 100%  
результатом

# 12+

Авторских  
управленческих техник  
увеличивают прибыль в  
2-3 раза

# 700+ млн ₽

Дополнительной  
прибыли заработали  
клиенты

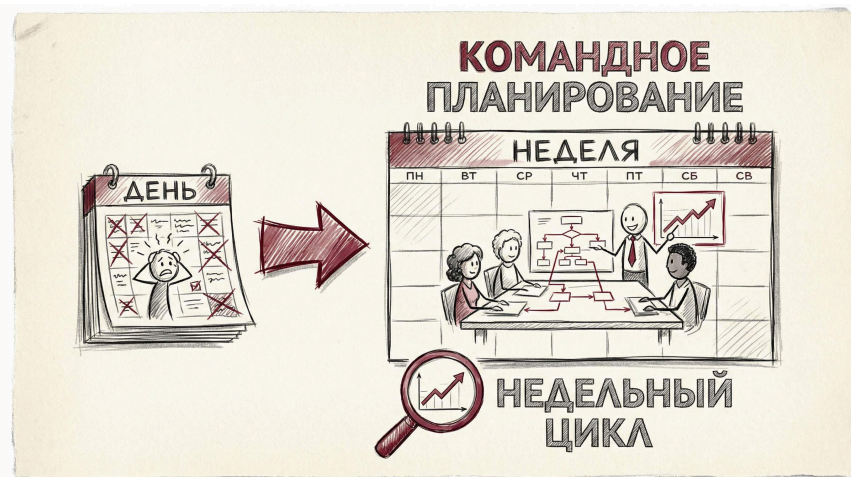
*"Я не занимаюсь теорией менеджмента — я сразу говорю, какие конкретные шаги нужно предпринять уже завтра, чтобы кардинально изменить систему управления в компании."*

- ✓ Автор книги "Iron-менеджер" (издательство «Бомбора» (ЭКСМО))
- ✓ Основатель ООО ЭнергоИнжиниринг (500 млн.руб.). Управлял не участвуя в операционке
- ✓ 35 лет опыта реального бизнеса и реорганизаций компаний в 16 отраслях
- ✓ Работал с командами до 2000 сотрудников и компаниями с оборотом до 5 млрд рублей

В бизнесе нет тишины. Или вы управляете — или вами управляют. Если вы не управляете неделяй, месяцем — команда начинает плыть по течению: хаос, суета, бесконечные оправдания. Выручка вроде бы есть, люди вроде бы работают, но ощущения контроля — ноль. **А значит, нет и ощущения развития.**

Подведение итогов — это не просто отчёт. Это момент правды. Это точка, где становятся видны ошибки, успехи, перекосы и победы. И если этот ритуал поставить на поток — ваша компания начнёт меняться. Не через мотивационные речи, а через конкретные цифры, действия и решения.

Перед вами — пошаговый гайд по еженедельному и ежемесячному подведению итогов. Это не теория. Это инструменты, которые работают в полях: в продажах, в производстве, в услугах. **Применяйте — и вы увидите, как в компании появляются порядок, фокус и результат.**



Недельный цикл работы существенно отличается от дневного и требует другого подхода управления:

- 📈 В отличие от ежедневного контроля, недельный отчет дает возможность увидеть более значимые результаты и тренды в работе команды.
- ⚠️ Он позволяет своевременно заметить негативные тенденции и оперативно принять меры для их исправления.
- 📅 Выходные дни создают перерыв в рабочем ритме, сотрудники теряют концентрацию и забывают детали задач, поэтому начало новой недели требует особого внимания и быстрого возвращения к продуктивному режиму работы.



**Понедельник часто становится днем «перезагрузки», когда команда заново погружается в рабочие процессы, и руководителю важно помочь сотрудникам быстро восстановить рабочий темп.**

Таким образом, грамотно организованное подведение недельных итогов становится важным элементом системы управления, позволяющим вам постоянно держать руку на пульсе и своевременно реагировать на любые изменения.

2

## Как собрать рабочий план на неделю/месяц

Эффективный план недели/месяца – это ваш надежный фундамент, на котором строится успех всей компании. План должен быть максимально конкретным, простым и понятным для каждого сотрудника.



## В план обязательно входят:



### Декомпозиция ключевых показателей

(выручка, прибыль, лиды, контракты, расходы) на год и месяц, чтобы четко видеть цель и пути ее достижения.



### Недостатки выявленные по итогам походов в Гемба

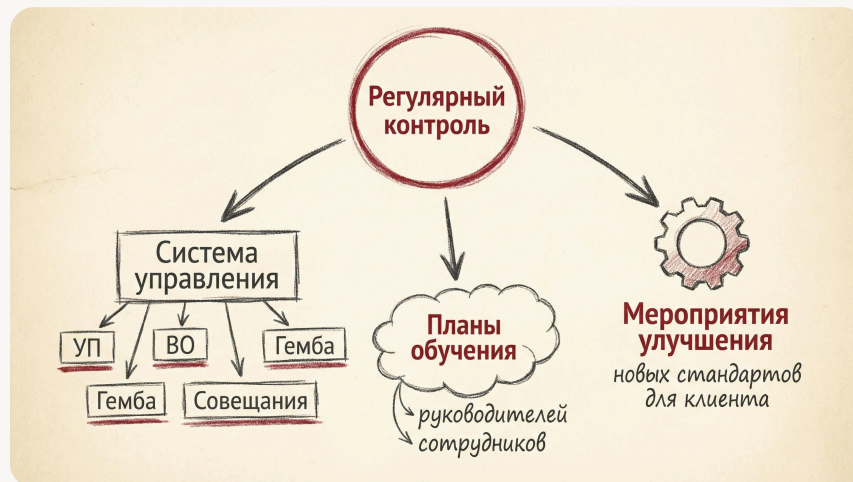
на прошлой неделе, прошедшие строгий отбор по важности и срочности.



### Срочные задачи по обслуживанию клиентов

которые напрямую влияют на репутацию и доход компании.





### Регулярный контроль системы управления

включая управленческие процедуры (УП), визуальное управление (ВО), Гемба и совещания.



### Планы обучения

руководителей и сотрудников, обеспечивающие постоянное развитие вашей команды.



### Мероприятия по улучшению процессов

или созданию новых стандартов, начиная от самых важных для клиента.

## Критерии хорошего плана:





Все задачи четко описаны по методу  
**ДИСКО**

План напрямую влияет на улучшение  
ключевых показателей



**Каждой задаче выставлены конкретные  
приоритеты**

чтобы сотрудники понимали, за что браться в  
первую очередь



**Результаты походов в Гемба учтены**

и интегрированы в текущий план работы

Только такой структурированный, прозрачный и живой подход позволит вашей команде работать как отлаженный механизм. Вы увидите, как резко сократятся ошибки и ненужная суета, повысится вовлеченность и инициативность сотрудников, а главное – появится уверенность в достижении даже самых амбициозных целей.

**Такой подход – это не просто порядок, это настоящая культура эффективной и  
прибыльной работы.**

3

## Эффективное подведение итогов недели/месяца в команде

Подведение итогов недели/месяца – это не формальность, а жизненно важный процесс, который должен приводить к ясным выводам и конкретным действиям. Чтобы эффективно подвести итоги, избегайте типичных ошибок:

1

Формальные итоги или сухие цифры без глубокого анализа.

2

Затянутые дискуссии без четких решений и выводов.

3

Совещания, которые превращаются в монолог руководителя вместо активного диалога с командой.

### Правила, которые сделают подведение итогов продуктивным:



Назначайте четкое время и дату совещания – это дисциплинирует команду.

- ✓ **Сформулируйте цель совещания** — участники совещания поймут, ради чего они собрались.
- ✓ **Определите регламент совещания** — у каждого будет возможность высказаться.
- ✓ **Определите формат встречи** — очно, онлайн или гибрид.
- ✓ **Проведите мини-опрос:** «Что было сделано нами командой за прошедший период?».
- ✓ **Сформируйте список и прокомментируйте выполнение задач** — что получилось, а что нет.
- ✓ **Организуйте «мозговой штурм»** по тем задачам, которые не были выполнены, — необходимо найти их решение.
- ✓ **В завершение подведите итоги и спланируйте задачи на следующий период.**

**Совещание должен вести подготовленный сотрудник**

строго следящий за регламентом и не позволяющий уходить от темы.

**Совещание длится не более 40 минут**

для команды из 5-7 человек.

**Структура доклада каждого сотрудника должна быть максимально четкой:**

1. Доклад по 1-3 ключевым показателям работы сотрудника.
3. Краткое и понятное объяснение причин возникших отклонений.

2. Фиксация отклонений от плана на графиках для наглядности.

## 4 Итоговое совещание для всей компании

Общее итоговое совещание – ключевой элемент управления, который должен завершать каждую неделю компании. Именно на нем вы окончательно подводите итоги, проверяете выполнение планов месяца и оперативно реагируете на выявленные проблемы.

### Цели общего совещания:

- ✓ Подвести четкие и понятные итоги работы компании за неделю.
- ✓ Провести глубокий анализ выполнения планов текущего месяца.

### Критерии эффективного проведения:

- ✓ Регулярность и строгое соблюдение регламента (60-90 минут).

- ✓ Выявить отклонения и оперативно сформулировать конкретные планы их устранения.

- ✓ Опытный ведущий, который управляет совещанием и держит его в рамках.
- ✓ Краткие, емкие и ясные доклады руководителей подразделений.

## Структура доклада руководителя подразделения:

**1.**

Четкий анализ по 3-5 ключевым показателям.

**2.**

Выявление отклонений и подробный разбор причин.

**3.**

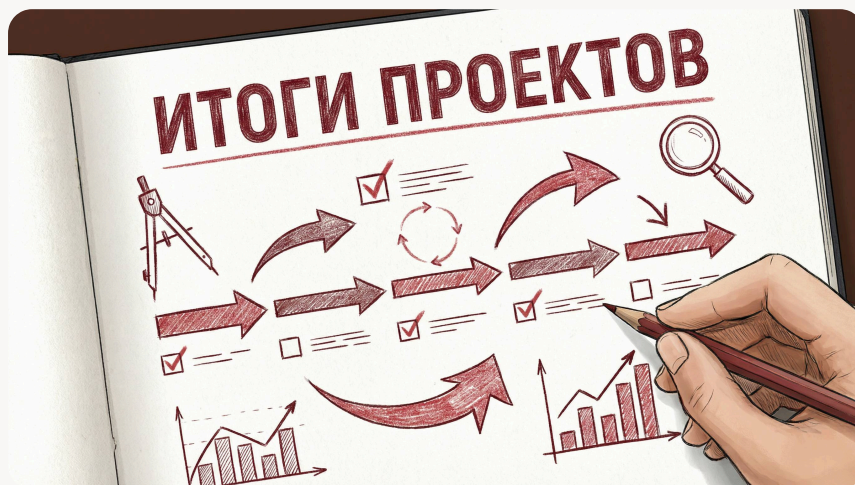
Конкретные действия по устранению отклонений на следующую неделю.

**4.**

Протоколирование всех решений секретарем для последующего контроля и исполнения.

5

## Итоги недели/месяца по проектам



Регулярные итоги по проектам – ваш инструмент, чтобы обеспечить успешное и своевременное завершение важных задач. Проекты требуют особого контроля и точности, поэтому еженедельные отчеты помогут вам видеть реальное положение дел, вовремя устранять проблемы и принимать эффективные решения.

### Цели отчета по проектам:

- 🎯 Оценить прогресс реализации проекта.
- 📊 Строго контролировать соответствие графику и бюджету.
- ⚠️ Своевременно выявлять и устранять возникающие препятствия.

**Результаты еженедельного отчета:**



- ✓ Ясное понимание причин всех отклонений.
- ✓ Возможность оперативной корректировки ресурсов и планов, чтобы обеспечить достижение целей проекта точно в срок и в рамках бюджета.

Регулярное подведение итогов недели/месяца — это не отчет ради галочки. Это управленческий рычаг, с помощью которого вы усиливаете контроль, повышаете темп работы команды и снижаете уровень хаоса в операционке.

Следуя правилам, изложенным в этом гайде, вы перестанете гасить пожары в конце месяца и начнёте управлять бизнесом на опережение. Каждую неделю вы будете видеть, где сбоит система, кто не справляется с задачами, а где можно усилить результат.

Собрания станут инструментом роста, а не средством давления. Люди начнут включаться, делать выводы и брать на себя ответственность за устранение отклонений. А вы — управлять прибылью, а не последствиями.

**Успехов в практике! И помните: сильный руководитель — это не тот, кто работает больше всех, а тот, кто каждую неделю точно знает, за что взяться.**

**Герман Юн**

Основатель программы "СЕКРЕТЫ КОРПОРАЦИИ"

СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ДИАГНОСТИКА

## **Стратегическая диагностика с командой Германа Юна**

Разберём ваш бизнес, найдём узкие места и точки роста — и дадим конкретный план действий.

 **Оставить заявку**

 Команда Германа свяжется с вами и согласует время

[← Вернуться к списку файлов](#)

© 2026 Герман Юн. Все права защищены.