

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 неделей, 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.

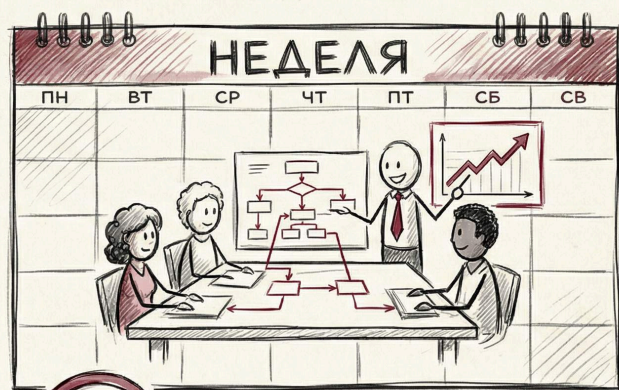
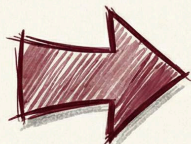
Перед вами — пошаговый гайд по еженедельному и ежемесячному подведению итогов. Это не теория. Это инструменты, которые работают в полях: в продажах, в производстве, в услугах.

Применяйте — и вы увидите, как в компании появляются порядок, фокус и результат.

1

Особенности недельного/месячного цикла

КОМАНДНОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ



НЕДЕЛЬНЫЙ ЦИКЛ

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.



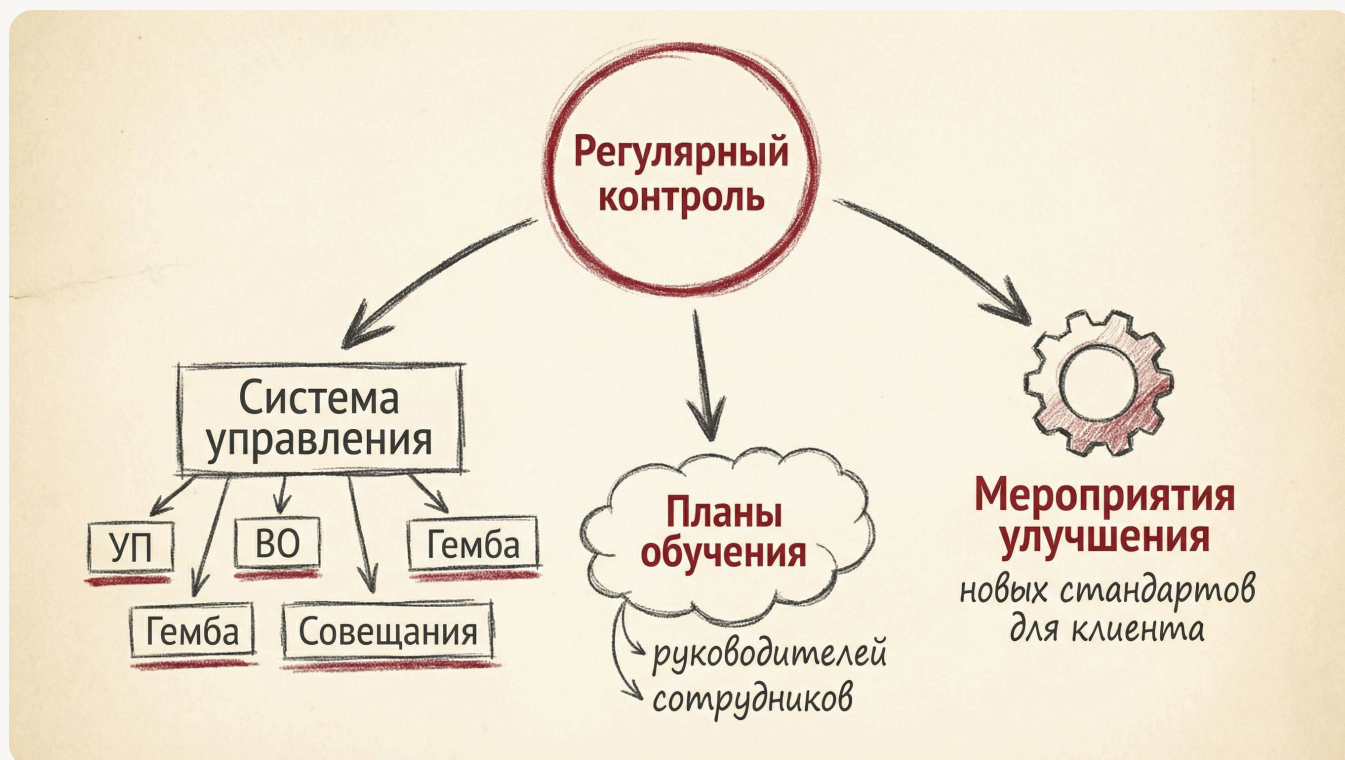
Планы обучения

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.
- ✓ **Организируйте «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.
- 2.** Фиксация отклонений от плана на графиках для наглядности.
- 3.** Краткое и понятное объяснение причин возникших отклонений.

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

Критерии эффективного проведения:

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

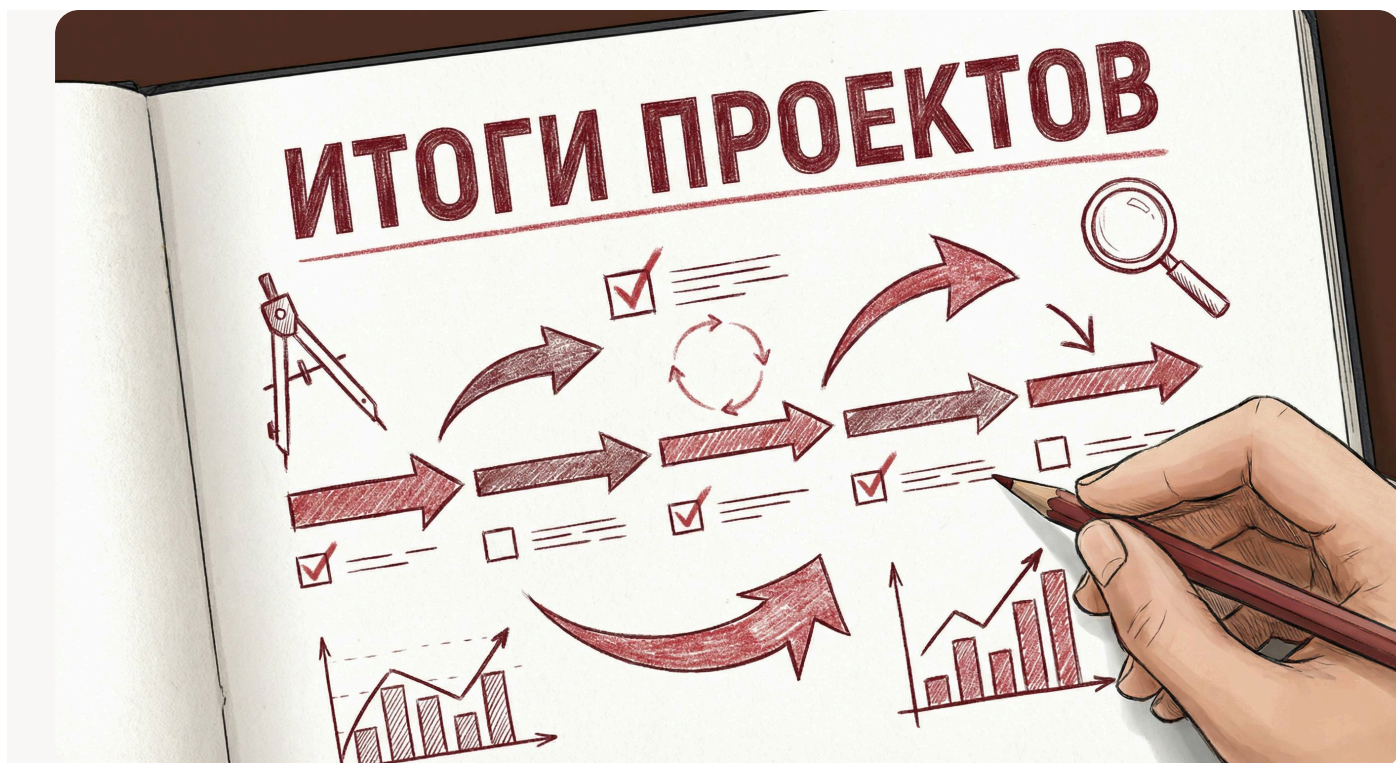
Конкретные действия по устранению отклонений на следующую неделю.

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.

Хотите внедрить этот алгоритм в своей компании?

Начните с первого шага — без рисков и обязательств

Мягкий вход

3 недели работы. Полный доступ. Полный возврат, если методика «не ваша».

Полноценная программа работы, совместно с учениками, куратором, Германом, с внедрением именно в ваш бизнес

50 000 ₽

В течении 3 недель, вы пройдете 1 модуль программы:

1

Мышление управленца

Как думать стратегически и принимать решения, которые работают

2

Команда и структура

Как нанимать правильных людей и выстраивать эффективные процессы

3

Управление процессами

Как контролировать результат без микроменеджмента

4

Масштабирование

Как расти без хаоса и потери качества

Результаты после сессии:

- ✓ Чёткое понимание, что конкретно нужно изменить в вашем бизнесе прямо сейчас
- ✓ Пошаговый план действий с конкретными инструментами и метриками
- ✓ Запись сессии и краткое резюме с рекомендациями на почту
- ✓ Понимание, стоит ли вам идти дальше в глубокую работу с Германом



Гарантия результата

Если не подходит — верну деньги.
Если подходит — выбираете глубину дальнейшей работы

✦ [Забронировать место](#)

После оплаты с вами свяжется координатор для согласования даты и времени

[← Вернуться к списку файлов](#)

© 2026 Герман Юн. Все права защищены.