

# **ADMINISTRATIVA – vyřizování IDček – zakázek a činnosti tvorby tabulky se sloupečky na jednotlivé postupové úkony a vyplňování sloupečků**

1. podat si 1 inzerát na bazoš, a když zareagují realitní makléře, že chtějí více informací, tak jim jen přeposlat 32 emailů (to je „více“ informací“ a je to za 6 min. přeposlané).

**NABÍDKY NA ZHODNOCOVÁNÍ:** dělat tabulku se sloupečky: 1. posláno pdf leták, ANO 2. Termín schůzky u počítače, datum schůzky. ANO Když je o počítače, tak: 2. Poslán odkaz na webovou stránku nabídky zhodnocení (a že viděl ANO), 3. poslán odkaz na Zakládací listinu Svěřeneckého fondu (a že viděl) ANO.

Připravit a vyplnit Zakládací listinu ve Wordu . S klientem se domluvit, že pan ..... připraví zakládací listinu ve wordu, uloží v pdf a pdf pošle klientu ke zkouknuti. ANO

A pokračujeme ve sloupečkách: 4. Poslána Zakládací listina ke Svěřeneckému fondu s jeho jménem, telefonním číslem a jeho emailem: ANO 5. Telefonát, a že klient se rozhodl vyzkoušet založení Svěřeneckého fondu a poslal Zakládací listinu podepsanou 2x panu Šámalovi na jeho P.O.BOX

Úkol: PRŮBĚŽNÝ: Evidence této tabulky každý den. Vyplňování sloupečků datумы, kdy úkon byl proveden.

Zatím nové klientu teď nevolat, jen dovolávat ty staré již navolané klienty a dělat s nimi schůzky u počítače, a jestli vidí, že jim došel email (který se posílá vždy jen v ten okamžik, když u počítače sedí, mají klid, jsou soustředění a mají čas).

Pošlete odpověď na tuto zprávu: : Ano, rozumím, dohodnuto

**KLIENTI NA BYTY A NA PATRA BYTŮ:** dělat tabulku se sloupečky:

1. poslána Karta na datумы: ANO 2. Poslán Zápis ke schůzce: ANO, 3. Poslán KATALOG04 ANO: 4. poslána SMS s odkazem na PATRA BYTŮ: ANO. 5. Poslán odkaz na PATRA BYTŮ, kde jsou videa? ANO. Poslán odkaz na Zakládací listinu ke Svěřeneckému fondu: ANO

Připravit a vyplnit Zakládací listinu ve Wordu . S klientem se domluvit, že paní ..... připraví zakládací listinu ve wordu, uloží v pdf a pdf pošle klientu ke zkouknuti. ANO

A pokračujeme ve sloupečkách: 6. Domluvení termínu výpočtu u paní Ing. Kostelníčkové v kanceláři nebo u pana Šámala v kanceláři:ANO 7. Na schůzce projít s klientem 3 věci, zápis ke schůzce, karta na datумы a předání smlouvy na projekty: ANO 8. Domluvení dalšího postupu a to schůzky u počítače pro vysvětlení Pasivních příjmů k bytu, posláni Základní nabídky v pdf. 9. Zaslání tabulky Základní nabídka v pdf. 10. Zaslání videa na prezentaci Základní nabídka v pdf. 11. Dvěšestpadesátkové spoření, telefonický dotaz, zda by vyzkoušel pro děli, na 5 let, 250 Kč měs. 12. Zaslání Přihlášky na Dvěšestpadesátkové spoření – přistoupení do Svěřeneckého fondu. ANO. 13. Domluvení po tel. že pošlou vyplněnou přihlášku emailem. 14. Vyrobení rozhodnutí o přijetí do Svěřeneckého fondu. 15. Zaslání rozhodnutí o přistoupení do Svěřeneckého fondu, 16. Podepsaná smlouva na projektové a inženýrské práce.

Úkol: PRŮBĚŽNÝ: Evidence této tabulky každý den. Vyplňování sloupečků datумы, kdy úkon byl proveden.

Zatím nové klientu teď nevolat, jen dovolávat ty staré již navolané klienty a dělat s nimi schůzky u počítače, a jestli vidí, že jim došel email (který se posílá vždy jen v ten okamžik, když u počítače sedí, mají klid, jsou soustředění a mají čas).

(tabulka 240 klientů na byty a na Patra bytů)

Pošlete odpověď na tuto zprávu: : Ano, rozumím, dohodnuto

**KLIENTI NA OTÁZKY – na 16 otázek:** dělat tabulku se sloupečky: 1. Telefonát a domluvení, že se sejdeme u počítače, že se jen pošle pdf ko a zkusí se, jestli došlo v pořádku 2. Už u počítače, u emailu, a v ten okamžik se teprve posílá pdf soubor, a ptá se jestli jde otevřít. Jde o soubor s 16 ti otázkami. A domluvení se, oznámení, že za 4 dny se zase zavolá. 3. Termín 3. Volání, a ptaní se, na odpovědi na jednotlivé otázky. A zápis ANO, Ne do tabulky , tabulka 16 ti sloupečků vpravo.

Tato tabulka tedy bude mít asi 4 sloupečky VLEVO, na datумы a 16 sloupečků vpravo, na datумы.

Kdo bych chtěl pomoci s tabulkou, ať se obrátí na pana Ing. Ženíška, kontakt:

Ing. Ženíšek

tel.: 720 591 088

Email: [konzultacni-spolecnost@seznam.cz](mailto:konzultacni-spolecnost@seznam.cz)

Ať mu tabulku pomůže vytvořit. Se sloupečky vlevo a se sloupečky vpravo.

Psát datумы, kdy co bylo, do čtverečků (průsečík slopců a řádků) do těch levých a psát do čtverečků ANO nebo Ne, do těch vpravo už určitě zvládnete, A poslat tabulku s názvem datumu daného dne (uložit soubor jako) určitě také zvládnete.

A jestli ne, tak Vás vlastně ani nechceme.

POSTUP  
pro práci

komu:

Postup:

1. krok - telefonát, představení, domluvit se, že se zavolá a kdy bude pan ředitel u pc

2a. krok - schůzka u pc - poslat dotazník

2b. - otevřít dotazník a říct, že bude za 4 odpovídat, teď ne

2c. - poslat produkt

- 2d. - zkontrolovat, zda jde otevřít
- 2e. - domluvit, že bude zavolán za ty 4 dny

3. krok - zavolat za 4 dny a položit ty 4 otázky (ty tučně vytištěné)

## POSTUP

=====

1.SKRIPT: představení a domluvení termínu u PC (hovor je vždy trochu improvizace)  
Dobrý den, ....., pane řediteli , děláme pro ..... které se zabývá levnou bytovou výstavbou , a chtěl bych Vám jenom poslat emailem ....., a ověřit si, jestli email došel, můžeme se domluvit, kdy Vám mohu zavolat, až budete u počítače?

=====

2a. SKRIPT:

Dobrý den, ....., pane řediteli, jste u počítač? Ano? Tak já posílám..  
A poslat DOTAZNÍK  
A pane řediteli, došel Vám email?  
A jde otevřít? Ano? Jedná se o 16 vytištěných otázky, a za 4 dny bych si dovolil zavolat a eventuelně bych se zeptal na tyto otázky

Tak já Vám zavolám za 4 dny, někdy odpoledne, ano?

=====

3. SKRIPT

Dobrý den, pane řediteli, ,,  
volal jsem Vám před 4 dny a posílala jsem Vám těch 16 otázek v našem dotazníku,  
můžeme projít jednotlivé vaše odpovědi, já si je budu poznamenávat.  
A zaznamenáváte si odpovědi dotazovaného pana ředitele.