

FABERLIC

Начало деятельности

Начало деятельности

1. Алгоритм открытия ПВ:

- Анализ территории/ расчет бизнес-показателей
- Регламент подачи и обработки заявки на открытие ПВ
- Оформление договора

2. Обучение владельца ПВ (оператора ПВ)

3. Методы развития ПВ

Алгоритм открытия ПВ

**Деятельность ПВ осуществляется согласно
агентского договора и правил работы владельцев ПВ**

2.19. Пункт Выдачи может открыть Консультант в
закрепленном звании «Вице-директор» и выше.

*Обязательно сохранение статуса по МП от 8-ми каталожных периодов подряд.

Анализ территории для открытия ПВ

Анализ Территории

Личный кабинет / Наша география

Наша география

1. ПОИСК ПО ГЕОГРАФИИ (ПО ГОРОДУ)

Выберите страну *

Россия

Выберите край/область

Нижегородская

Выберите город

Кстово

Тип пункта выдачи

ПВ

ИСКАТЬ

* - поля обязательные для заполнения

Шаг 2

Шаг 3

Название населенного пункта	Адрес ▾	Телефон	Информация	Сбор пункта выдачи	E-Mail	Карта
Кстово	Талалушкина, 5, 101	+7 (902) 309-06-77	СТРАНИЦА ПВ		finnkst@mail.ru	Посмотреть на карте
Кстово	б-р Нефтепереработчиков, д.19, офис 2	89503679743 Наталья	СТРАНИЦА ПВ		natasimchuk@mail.ru	Посмотреть на карте

КОМПАНИЯ

О бренде
Научные разработки
Собственное производство
Новости
Новинки каталога
Контакты

СЕРВИС

Как оформить заказ
Оплата
Доставка
Возврат
Регистрация
Вопросы и ответы
Задать вопрос

ПАРТНЕРСТВО

ПУНКТЫ ВЫДАЧИ

ОТВЕЧАЮТ ЭКСПЕРТЫ

ЛИСТАТЬ КАТАЛОГ

Шаг 1

Доступно в App Store

Доступно в Google Play



Copyright © 2019 ОАО «Фаберлик»

Расчёт бизнес-показателей ПВ

Расчёт затрат ПВ

Основные средства
(расчет амортизации ОС):

Постоянные расходы:

Наименование	Цена	Срок износа (месяц)	Амортизационные расходы
Ноутбук	15 000 руб.	36	417 руб.
Принтер	10 000 руб.	60	167 руб.
Мебель (стол и 3 стула)	7 000 руб.	36	194 руб.
Стеллаж	5 000 руб.	60	83 руб.
Витрина	12 000 руб.	60	200 руб.
Итого:			1 061 руб.

Наименование	Сумма расходов
Аренда помещения	5 000 руб.
Интернет	600 руб.
Телефон	1 200 руб.
Канцтовары	200 руб.
Итого:	7 000 руб.

Итоговая сумма: 1 061 руб. + 7 000 руб. = 8 061 руб.

Итоговую сумму поставьте в колонку «Текущие затраты» в каждый месяц

Расчёт бизнес-плана ПВ

3 месяца = 4 кампании

Месяц работы АП	Текущие затраты	ПФР+ОМС 32 448Р+8 426Р = 3407Р(2020) в год * 50% деятельность ПВ	УСНО 6%	Объем продаж в руб.	Период работы Лидера	ГО лидера в баллах	от 6% Агентское вознаграждение	Предполагаемый доход лидера
январь	8061	1703,5	Ор.	60000	1_2020 (30.01.19-19.01.20)	1800	3600	-6164,5
Февраль	8061	1703,5	Ор.	100000	2_2020 (20.01.20-09.02.20)	2000	6000	-3764,5
					3_2020 (10.02.20-23.02.20)	2000		
март	8061	1703,5	Ор.	120000	4_2020 (24.02.20-15.02.20)	2500	7200	-2564,5
апрель	8061	1703,5	Ор.	160000	5_2020 (16.03.20-05.04.20)	3000	9600	-164,5
					6_2020 (06.04.20-26.04.20)	3000		
май	8061	1703,5	Ор.	180000	7_2020 (27.04.20-17.05.20)	3000	10800	1035,5
					8_2020 (18.05.20-07.06.20)	3000		
ИТОГО за 6 полных месяцев:	40305	8517,5					37200	-11623

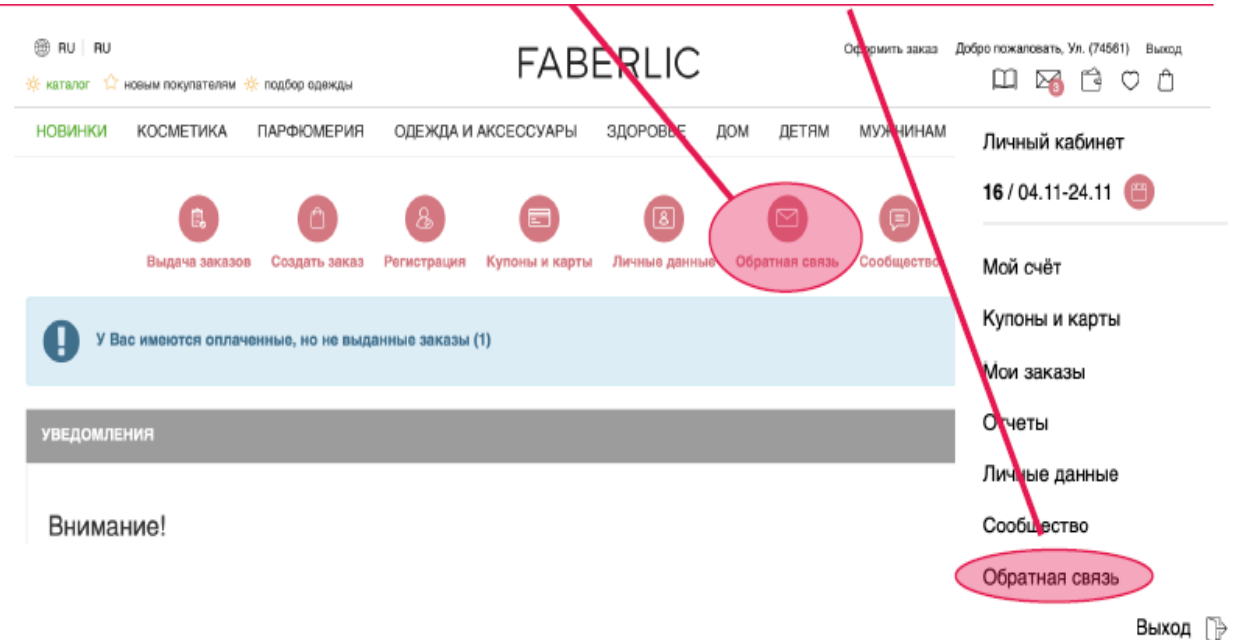
Регламент открытия ПВ

Регламент открытия ПВ

Шаг 1: Направить запрос в свободной форме из личного кабинета консультанта в Обратную связь (Далее ОС)

с указанием следующей обязательной информации:

- Фамилия, имя, отчество;
- Регистрационный номер Консультанта;
- Текущее звание по Маркетинг-плану;
- Данные Наставника;
- Контактная информация (домашний, рабочий, мобильный телефоны, адрес электронной почты).



Шаг 2: Получаем в ответ от специалистов ОС «Бланк-заявление на открытие Пункта Выдачи» для рассмотрения заявки потенциального владельца ПВ

Бланк-заявление на открытие Пункта Выдачи	
1а. Информация о Владелец Де-Юре	
Фамилия Имя Отчество	
Дата рождения (формат ввода даты: дд.мм.гггг или дд/мм/гггг)	
Регистрационный номер Консультанта (Владельца)	
Статус владельца на момент заполнения Заявления	
Количество консультантов в группе	
Объем личной группы за 3 предшествующих периода (в баллах):	
Контактная информация:	
Мобильный телефон (Владельца)	
Домашний телефон (Владельца)	
Электронный адрес Владельца	
Выделенный телефон ПВ	
1б. Информация о Владелец Де-Факто	
Фамилия Имя Отчество	
Регистрационный номер Консультанта	
Контактный телефон	
Электронный адрес	
2. Информация о Наставнике	
Фамилия Имя Отчество	
Дата регистрации в компании (формат ввода даты: дд.мм.гггг или дд/мм/гггг)	
Регистрационный номер	
Статус на момент заполнения заявления	
Мобильный телефон	
Электронный адрес	
3. Информация о ПВ	
Область (республика, край)	
Населенный пункт (указать название)	
Район	
Улица, дом, корпус, офис/квартира	
Численность проживающего населения	
Предполагаемый ОП своей структуры, руб.	
Предполагаемый ОП других структур, руб.	
Место расположения ПВ (офисное здание/ТЦ/Жилой Дом)	
Помещение (арендуемое/собственное)	
Описание помещения (кратко):	
Общая площадь помещения, м²	
Количество часов работы ПВ в неделю	
График работы ПВ в неделю (указать дни недели и время работы):	
График обучения (краткий):	
Дополнительная информация (кратко комментировать/дополнение)	
Дата заполнения:	
Подпись:	(подпись)

Шаг 3.

Отправляем заполненный бланк-заявление на открытие Пункта Выдачи с указанием:

- Информации о владельце ПВ де-юре

1.6. С каждым Агентом может быть заключено несколько Договоров.

2.7. Для осуществления связи с Компанией Агент на протяжении всего действия Договора должен иметь исправно функционирующий электронный почтовый адрес.

- Информации о ПВ

Точного адреса

Бизнес-плана (Предполагаемый ОП своей структуры/ *Предполагаемый ОП других структур)

Прикладываем 9 фотографий:

- 6 фотографий помещения (3 фотографии самой занимаемой площади, 3 фотографии наружной части (коридоров, фасада здания и т.п.). Фотографии должны дать полное представление о помещении Пункта Выдачи;
- 3 фотографии подъезда к помещению для автомобиля.

2.10. Помещение Пункта Выдачи оценивается по следующим характеристикам:

- удобство расположения для Консультантов, близость остановок общественного транспорта; достойное внешнее и внутреннее состояние помещения; техническое оснащение помещения (подключение офисной техники и наличие интернета), а также на соответствие требований, указанных в п. 2.20. Правил.

Шаг 4.

Рассмотрение заявки логистами и менеджерами по работе с ПВ

Бронирование согласованного адреса потенциального ПВ действует 1 месяц
с момента согласования!

Согласование количества поставок и лимитов отгрузки

Фактический график и частота доставки устанавливается Компанией индивидуально для каждого Пункта Выдачи, и зависит от маршрута, транспортной доступности и удаленности от РРЦ:

- 5.1. Доставка Заказов до Пунктов Выдачи производится Компанией на условиях Договора и при соблюдении следующих условий:
- минимальная суммарная стоимость всех заказов (стоимость всех Заказов Консультантов по ценам, указанным в ценах каталога, доставляемых за один раз на один Пункт Выдачи, должна составлять не менее 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей. Если суммарный заказ составляет менее 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей, то доставка откладывается до следующего рейса или до момента выполнения условий по минимальному суммарному заказу.

В случае высокой стоимости или сложности доставки по тому или иному направлению Компания имеет право увеличить размер минимального суммарного заказа для конкретного Пункта Выдачи по своему усмотрению:

- 5.4.1. Доставка Заказов до каждого Пункта Выдачи осуществляется не реже 1 (одного) раза в неделю, при условии выполнения Пунктом Выдачи условий минимального суммарного заказа.
- 5.4.2. До Пунктов Выдачи со среднемесячной предварительной базой от 100 000 (сто тысяч) до 600 000 (шестьсот тысяч) рублей доставка осуществляется 1-2 раза в неделю.
- 5.4.3. До Пунктов Выдачи со среднемесячным Объемом продаж свыше 600 000 (шестьсот тысяч) рублей доставка осуществляется 1-3 раза в неделю.

Оформление договора

Регламент открытия ПВ

Шаг 5. При положительном решении Компании и Вашей готовности получать заказы в указанные сроки, установленные логистами, необходимо предоставить следующий пакет документов:

- Копия, Свидетельство о внесении записи в ЕГРИП (индивидуальный предприниматель);
- Копия, Свидетельство (не уведомление) о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- Копия, Уведомление о возможности применения УСН (упрощённой системы налогообложения);
- Паспортные данные (копия первой страницы и страницы с регистрацией);
- Копия, Уведомление из банка об открытии р/сч., с обязательным указанием организационно-правовой формы получателя, т.е. ИП или индивидуальный предприниматель;
- Копия Договора аренды нежилого помещения, в котором обязательно должны быть указаны реквизиты арендатора: ИП (индивидуальный предприниматель) либо документ на право собственности.

2.20. Помещение, используемое для осуществления деятельности Пункта Выдачи, должно отвечать следующим требованиям:

Нежилое помещение (например, комната), имеющее отдельный вход;
Занимаемая площадь – от 10 м² («+» или «-» 20%);
Мебель без элементов домашней обстановки в хорошем состоянии;
Наглядный график работы с указанием дней недели и часов работы;
Наличие постоянного канала – интернета;
Наличие компьютера, принтера, стационарного или мобильного телефона;
Наличие информационного стенда.

Шаг 5:

1. Ознакомление с документом Агентский договор по ссылке
https://faberlic.com/index.php?option=com_content&view=article&id=31861&catid=372&Itemid=2470&lang=ru

2. Изучение правил работы ПВ по ссылке
https://faberlic.com/index.php?option=com_content&view=article&id=31857&catid=372&Itemid=2470&lang=ru

Шаг 6. Отправка фотокопии Агентского Договора (с подписью) График работы

2.12. График работы Пункта Выдачи должен составлять не менее 3 (трех) дней 24 часов в течение календарной недели в удобное для клиентов время. Фактический график работы Пункта Выдачи должен соответствовать графику, заявленному Агентом.

В течение установленного рабочего времени Пункт Выдачи должен быть открыт для:

- приема и оформления заказов Консультантов;
- получения продукции от Компании и выдачи ее Консультантам;
- приема от Консультантов возвратов качественной и бракованной продукции;
- регистрации новых Консультантов на указанного ими Наставника;
- информационной поддержки Консультантов;
- проведения обучающих мероприятий для Консультантов;
- Демонстрации продукции Консультантам и иным покупателям.

Шаг 7. Получение логина и пароля от Личного кабинета Владельца ПВ
Привязка логистического маршрута

Шаг 8. В течение 30 рабочих дней (с момента получения логина и пароля от ЛК)

- Прислать оригинал Договора в 2 экз. на адрес компании : г. Москва, ул. Никопольская д. 4 на имя ведущего менеджера Соболенко Наталии или Селезневой Ирины
Если документы не получены вовремя, то приостанавливают работу ПВ (блокируют до момента предоставления документов);
- Пройти обучение для ПВ;
- Согласовать с Региональным Складом (РС) приписки, особенности упаковки и отправки претензий и возвратов;
- *Если на вашем ПВ предполагается работа оператора, необходимо прислать Доверенность на право подписи при приеме продукции*

Максимальный срок открытия ПВ –
15 календарных дней с момента подачи
заявки (не учитывая дни ответа заявителя)

Все согласования происходят в рамках «Обратной связи».

Регламент переоформления ПВ

1. Подача заявки в рамках ОС владельцем действующего ПВ «на закрытие ПВ..... по адресу в связи с переоформлением на консультанта рег. номер ... ФИО...»
2. Подача заявки в рамках ОС потенциальным владельцем ПВ «на открытие по адресу в связи с переоформлением ПВ....., заявка на закрытие №.....»

Обучение Владельца ПВ (операторов ПВ)

Краткая инструкция по работе с ЛК ПВ:

1. По всем вопросам Вы можете обратиться в **обратную связь**, из ЛК ПВ .
2. При получении доставки Вам необходимо:
 - Проверить количество коробок согласно реестру заказов;
 - Проставить статус «Доставлен» для заказов, поступивших на ПВ. Если заказ не принят на ПВ своевременно, то ПВ блокируется на оформление заказов - через 3 дня с момента его поступления на ПВ.
 - Произвести оплату и выдачу заказа необходимо в 10-дневный срок. Если заказ не востребован в течение 10 дней, то его необходимо вернуть на склад (РРЦ) Фаберлик, с сопроводительными документами.
 - Невостребованный оплаченный заказ – заказ, не полученный Консультантом в течение 30-ти дней с момента поступления на ПВ, на 31-ый день необходимо вернуть на склад, предварительно получив подтверждение на возврат через обратную связь.

Информация на сайте , по ссылке https://faberlic.com/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=1065&Itemid=5255&lang=ru

3. Если возврат заказа не осуществлён своевременно, то ПВ блокируется на оформление заказов - через 30 дней с момента его поступления на ПВ.

4. Агент обязан за свой счет в течение 30 (Тридцати) календарных дней со дня подписания Сторонами Договора скачать мобильное приложение «Кабинет FABERLIC» на свой мобильный телефон (айфон, смартфон) для осуществления документооборота с Компанией. Вход в личный кабинет мобильного приложения «Кабинет FABERLIC» осуществляется с помощью логина и пароля ПВ, полученного Агентом согласно п.1.5. Договора.

Ссылка для скачивания мобильного приложения «Кабинет FABERLIC»

https://faberlic.com/index.php?option=com_content&view=article&id=232619

Сервис электронного подписания (СЭП) в мобильном приложении «Кабинет FABERLIC» позволяет Владельцам Пунктов выдачи быстро подписывать документы: Список заказов (реестр ПВ), Накладная на передачу товара агенту, Акт выполненных работ Агента.

5. Ссылка СЕРВИС ЭЛЕКТРОННОГО ПОДПИСАНИЯ FABERLIC

https://faberlic.com/index.php?option=com_content&view=article&id=228844&catid=370&Itemid=2467&lang=ru

6. Информация о создании претензий по ссылке:

https://faberlic.com/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=367&Itemid=2464&lang=ru

7. Информация о создании возвратов по ссылке:

https://faberlic.com/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=365&Itemid=2462&lang=ru

8. Ссылка на обучение по ЛК ПВ

https://faberlic.com/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=1067&Itemid=5258&lang=ru

Методы развития ПВ

- 1.3. Под деятельностью Агента понимаются следующие действия, направленные на распространение продукции Компании:
- прием и оформление Заказов Консультантов;
- получение продукции от Компании и выдача ее Консультантам;
- прием от Консультантов возвратов качественной и бракованной продукции и передача ее в Компанию;
- регистрация новых Консультантов на указанного ими Наставника (в случае обращения Консультантов с просьбой о регистрации);
- информационная поддержка Консультантов (в порядке и в объеме, рекомендованных Компанией);
- проведение обучающих мероприятий для Консультантов (в порядке и объемах, рекомендованных Компанией);
- демонстрация продукции путем установки витрин (в порядке и объемах, рекомендованных Компанией).
- 1.4. Компания выплачивает Агенту Агентское Вознаграждение за выполнение указанных в п. 1.3. Правил действий на условиях, оговоренных в Договоре и настоящих Правилах.

- **Обучение**

- Презентация возможностей Клиента (для потенциальных и новых Консультантов)
- Презентация возможностей Консультанта (для потенциальных Лидеров)
- Бизнес День (эффективное управление структурой, телемаркетинг)
- Рекрутинг (флешмоб, интернет-проспектинг в соц.сетях, работа с возражениями)

- **Акции и программы**

- Поддержка Компании (Обзвон Консультантов, обслуживаемых на ПВ) – отчет АНАЛИЗ АКТИВНОСТИ КОНСУЛЬТАНТОВ НА ПВ
- Акции и программы держателя ПВ (на активность Консультантов, на рост средней закупки, на привлечение НК)

- **Мероприятия**

- День Faberlic (День Открытых Дверей) - знакомство с Компанией и офисом
- День Новичка (презентация Стартовой программы, Faberlic-Клуба)
- Дни Здоровья (PRO-Здоровье – презентация, знакомство с продукцией, офф-лайн-встречи)
- Дни Красоты (мастер-класс по декоративной косметике и уходу за лицом)
- Дни Чистоты (презентация косметики для дома)
- Флешмоб
- Праздник двора
- Участие в городских мероприятиях
- Знакомство с соседними офисами «Каталог рядом»
- Организация шоу-рума, проведение модных показов и фотосессий

Правильное планирование –
это 50% успеха!

Остальные 50% успеха –
это действия по выполнению вашего плана!

Планируем все события периода
заранее!

План Действий

1 неделя

Структурные совещания
(анализ работы, план
действий)

Обучение, флешмобы,
коммуникация, СП,
рекрутинг

Отчет по МП/Итоговые
показатели; отчет по
Стартовой программе;
рейтинг рекрутеров
структуры

2 неделя

Обучение, флешмобы,
обзвон потенциальных НК,
активизация,
мотивационные
мероприятия, рекрутинг

Отчетах «Информация
по Личной группе»;
«Текущие показатели»,
«Анализ активности
Консультантов на АП» –
для Держателей АП

3 неделя

Обзвон, Faberlic-Клуб,
активизация, купоны

Консультантов
с «пограничными»
баллами
по МП, рекрутинг

Отчет по программе
Faberlic-Клуб,
Отчет по оплаченным и
неоплаченным баллам
Консультантов ЛГ
Текущие показатели

План действия наставника по дням

1-я неделя

День периода	Действия Лидера	Цель действий	Инструменты от Компании	Поддержка в структуре
1	1. Анонс для структуры акций и новинок периода 2. Структурные совещания, разбор эффективности акций (краткосрочных/долгосрочных) 3. Подведение итогов и постановка задач на новый период	1. Информирование структур, мотивирование, выявление потенциальных Лидеров (продажи/рекрутинг)	1. Возможность email-информирования в Сообществе ЛК о предстоящем структурном совещании 2. Возможность загрузки итоговых отчетов для подготовки к совещанию https://faberlic.com/index.php?option=com_edit&view=edit&listid=127&Itemid=1588	1. Договоренность с Наставником о проведении мероприятий 2. Обучение по созданию рассылок и формированию отчетов 3. Приглашение Консультантов структуры на Итоговый вебинар Региона
3				
4				
5				
2	1. Коммуникация с потенциальными Консультантами и участниками Стартовой программы, разъяснение шагов СП	1. Помощь в создании заказа 2. Создание договоренности о размещении заказа, фиксация договоренности в календаре	1. Отчет по Стартовой программе https://faberlic.com/index.php?option=com_edit&view=edit&listid=20018&Itemid=3587 в Личном кабинете с актуальными обновлениями 2. Централизованное СМС и email-информирование потенциальных участников СП	1. Информирование по e-mail с разъяснением тонкостей СП, размещение информации в чатах 2. Скрипт звонка/письма/сообщения Консультанту-участнику СП
6	1. Обучение 2. Флешмобы	1. Совместное обучение 2. Развитие потенциальных Лидеров	1. Обучающие материалы в ЛК каждого Консультанта https://faberlic.com/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=153&Itemid=2122&lang=ru 2. Онлайн тренинг-центр, Faberlic-TV. 3. Подготовка сценариев и раздаточных материалов для всеобщих мероприятий	1. Организация и проведение мероприятий на территории 2. Оповещение всех Консультантов структур. 3. Подготовка сценариев и раздаточных материалов для территориальных мероприятий
7	ВЫХОДНОЙ			

План действия наставника по дням

2-я неделя

День периода	Действия Лидера	Цель действий	Инструменты от Компании	Поддержка в структуре
8	1. Коммуникация с потенциальными Консультантами и участниками Стартовой программы 2. Разъяснение шагов СП	1. Помощь в создании заказа 2. Договоренность о размещении заказа, фиксация договоренности в календаре	1. Отчет по Стартовой программе https://faberlic.com/index.php?option=com_edit&view=edit&listid=20018&Itemid=3587 в Личном кабинете с актуальными обновлениями 2. Централизованное СМС и email информирование потенциальных участников СП	1. Информирование Наставника по e mail с разъяснением тонкостей СП 2. Скрипт звонка Консультанту участнику СП 3. Организация совместных коммуникаций
9	1. Коммуникация с Консультантами по акции «Подарок за заказ» 2. Разъяснение условий акции «Подарок за заказ» текущего периода	1. Помощь в создании заказа. 2. Договоренность о размещении заказа, фиксация договоренности в календаре	1. Отчеты в Личном кабинете с актуальными обновлениями 2. Централизованное СМС и email информирование потенциальных участников СП такие Консультанты выделены желтым в отчетах: «Информация по Личной группе» https://faberlic.com/index.php?option=com_edit&view=edit&listid=559&Itemid=3446 «Текущие показатели» https://faberlic.com/index.php?option=com_edit&view=edit&listid=126&Itemid=1587 «Отчет по первой линии» https://faberlic.com/index.php?option=com_edit&view=edit&listid=380&Itemid=2262 для Наставников «Анализ активности Консультантов на ПВ» https://faberlic.com/index.php?option=com_edit&view=edit&listid=334&Itemid=2053 для Держателей ПВ	1. Информирование Наставника по e-mail с разъяснением тонкостей акции «Подарок за заказ» в каждом периоде 2. Скрипт звонка/письма/сообщения Консультанту-участнику акции. 3. Организация совместных коммуникаций
10				
11				
12				
13	Мотивационные мероприятия, обучения	Мотивация, Совместное обучение, выявление потенциальных лидеров	1. Записи вебинаров, презентации и видеоролики по запуску новых продуктов	1. Договоренность с Наставником о проведении обучения 2. Обеспечение регулярности проведения мероприятий
14	ВЫХОДНОЙ			

План действия наставника по дням

3-я неделя

День периода	Действия Лидера	Цель действий	Инструменты от Компании	Поддержка в структуре
15	1. Коммуникация с Консультантами по акции «Подарок за заказ», разъяснение условий акции текущего периода	1. Помощь в создании заказа 2. Договоренность о размещении заказа, фиксация договоренности в календаре	1. Отчеты в Личном кабинете с актуальными обновлениями 2. Централизованное СМС и email-информирование потенциальных участников СП – такие Консультанты выделены желтым в отчетах «Информация по Личной группе» https://faberlic.com/index.php?option=com_edit&view=edit&listid=559&Itemid=3446 , «Текущие показатели» https://faberlic.com/index.php?option=com_edit&view=edit&listid=126&Itemid=1587 «Отчет по первой линии» https://faberlic.com/index.php?option=com_edit&view=edit&listid=380&Itemid=2262 – для Наставников «Анализ активности Консультантов на ПВ» https://faberlic.com/index.php?option=com_edit&view=edit&listid=334&Itemid=2053 – для Владельцев ПВ	1. Информирование Наставника по e-mail с разъяснением тонкостей акции «Подарок за заказ» в каждом периоде 2. Скрипт звонка/письма/сообщения Консультанту-участнику акции 3. Организация совместных коммуникаций
16	1. Коммуникация с Консультантами по программе Faberlic клуб	1. Размещение заказов с использованием накопленных бонусов.	1. СМС информирование неактивных Консультантов в текущем периоде	1. Информирование Наставника о необходимости отработки этого сегмента бизнеса.
17	2. Разъяснение условий программы 3. Коммуникация с «пограничными» Консультантами с заказами на 50 и 100 баллов	2. Разъяснение выгод от размещения заказов на 50 и 100 баллов	2. Отчет по программе Faberlic клуб https://faberlic.com/index.php?option=com_edit&view=edit&listid=558&Itemid=3444 3. Отчет по оплаченным и неоплаченным баллам Консультантов ЛГ https://faberlic.com/index.php?option=com_edit&view=edit&listid=358&Itemid=2219	2. Организация совместных коммуникаций с Лидерами 3. Подготовка скрипта звонка такому Консультанту
18	Контроль всех созданных ранее договоренностей по размещению заказов.	1. Получение запланированных результатов продаж	«Отчет по Стартовой программе» https://faberlic.com/index.php?option=com_edit&view=edit&listid=20018&Itemid=3587	1. Мотивационные программы от Наставника с распределением материалов для рекрутинга и оформления ПВ
19	Контроль прохождения шагов СП, переход Консультантов на следующие шаги программы.	результатов продаж в структуре и желаемого вознаграждения	«Отчет по оплаченным и неоплаченным баллам Консультантов ЛГ» https://faberlic.com/index.php?option=com_edit&view=edit&listid=358&Itemid=2219	
20			«Информация по личной группе» https://faberlic.com/index.php?option=com_edit&view=edit&listid=559&Itemid=3446	
21	ВЫХОДНОЙ			

Как спланировать период?

1. Планируем все дела, которые от нас не зависят (поставки, сдачи заказов, выдача товара)
2. В оставшиеся дни планируем действия по развитию бизнеса с учетом матрицы Эйзенхауэра!



Действия ПВ



Действия
Наставника



2.12. График работы Пункта Выдачи должен составлять не менее 3 (трех) дней и 24 часов в течение календарной недели в удобное для клиентов время.