

Септемврийски рестарт за малкия бизнес

Чеклист след отпуските

Как да го използвате: Не е необходимо всичко да бъде отменено за един ден. Започнете от задачите със срок и от тези, при които друг човек чака отговор от Вас. После минете към останалите.

Дата на преглед:	_____
Следваща проверка:	_____

1 Клиенти, имейли и оферти

- ☐ Прегледах служебния имейл и открих съобщенията, които още чакат отговор.
- ☐ Проверих дали има клиентски запитвания, по които още не съм изпратил/а оферта.
- ☐ Прегледах вече изпратените оферти и отбелязах към кои клиенти има смисъл да изпратя кратко напомняне.
- ☐ Проверих на кого съм обещал/а да се обадя след отпуската.

Важно за тази седмица:

2 Фактури, плащания и счетоводство

- ☐ Проверих дали всички фактури за извършена работа са издадени и изпратени.
- ☐ Прегледах кои плащания от клиенти още очаквам и кои вече са просрочени.
- ☐ Проверих собствените си предстоящи плащания към доставчици и услуги.
- ☐ Проверих какви документи още трябва да изпратя на счетоводителя.
- ☐ Знам до коя дата счетоводителят очаква документите от мен всеки месец.
- ☐ Добавих повтарящо се напомняне в календара няколко дни преди тази дата.

Моят срок за изпращане на документите към счетоводителя:

Полезно напомняне: Законният срок към НАП не е непременно срокът, до който счетоводителят трябва да получи документите от Вас. Уточнете Вашия вътрешен срок директно със счетоводителя.

3 Договори, абонаменти и срокове

- ☐ Прегледах какви договори, абонаменти, лицензи и услуги предстои да се подновят през септември и октомври.
- ☐ Проверих домейн, хостинг и други важни онлайн услуги.
- ☐ Отбелязах всички плащания или срокове, за които трябва да получа напомняне предварително.

Предстоящ важен срок:

4 Календар и организация

- ☐ Прегледах целия календар за септември, а не само следващите няколко дни.
- ☐ Отбелязах срещите, крайните срокове и задачите, които изискват предварителна подготовка.
- ☐ Проверих дали има седмици с натрупани много ангажименти.
- ☐ Оставих реалистично време и за текущата работа, която още не е записана в календара.

Най-натоварената ми седмица през септември изглежда:

5 Доставчици и поръчки

- ☐ Проверих офертите от доставчици, които още чакат решение.
- ☐ Прегледах поръчките и доставките, от които зависи моята работа към клиентите.
- ☐ Проверих дали има оферти с изтичаща цена или срок за потвърждение.

Какво трябва да потвърдя първо:

6 Сайт и онлайн присъствие

- ☐ Отворих сайта си като обикновен посетител и проверих основната информация.
- ☐ Проверих цените, услугите, телефоните, имейла и работното време.
- ☐ Премахнах информация за отпуск или временно работно време, ако вече не е актуална.
- ☐ Проверих дали формата за контакт действително работи и къде пристигат запитванията.
- ☐ Прегледах Google Business Profile и другите места, от които клиентите реално могат да ме намерят.
- ☐ Проверих дали информацията в различните профили съвпада.

Нещо за корекция в сайта или профилите:

7 Съдържание за септември

- ☐ Реших колко публикации или статии реално мога да подготвя през септември.
- ☐ Записах поне 3 конкретни теми.
- ☐ Избрах първата тема, по която ще работя.

Моите 3 теми:

1. _____
2. _____
3. _____

8 Повтарящи се задачи

Докато правите този преглед, отбележете задачите, които се появяват отново и отново.

- ☐ Записах кои административни задачи се повтарят всяка седмица.
- ☐ Записах кои задачи се повтарят всеки месец.
- ☐ Отбелязах кога трябва да се правят.
- ☐ Описах накратко откъде идва необходимата информация и кога задачата се счита за приключена.

Повтарящи се задачи, които искам да подредя по-добре:

Малък ориентир: Ако една задача се появява всяка седмица или всеки месец, тя вече е процес. Кратко описание на стъпките често е достатъчно, за да се изпълнява по-спокойно и по-лесно да бъде възложена при нужда.

Последна проверка: трябва ли всичко това да го правя лично?

Минете още веднъж през отметнатите и неотметнатите задачи. До всяка оставаща задача поставете:

М	Моя - трябва да я направя лично
Д	За делегиране - може да бъде делегирана
П	За планиране - може да почака и да бъде планирана

Задачи, които действително изискват моето решение

1. _____
2. _____
3. _____

Задачи, които могат да бъдат делегирани

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Задачи, които могат спокойно да останат за по-късно

1. _____
2. _____
3. _____

Моите 3 приоритета преди септември

Не избирайте петнайсет. Изберете три.

- ☐ 1. _____
- ☐ 2. _____
- ☐ 3. _____

Ако списъкът стана по-дълъг, отколкото очаквахте:

Това не означава непременно, че всичко трябва да бъде свършено веднага. Вече знаете какво точно чака внимание, кое има срок и кое може да бъде възложено.

Част от административните задачи могат да бъдат поети и почасово - например имейли, оферти, фактури, документи, таблици, проследяване на задачи, търсене на информация и актуализиране на съдържание в сайта.