# Ściągawka z zarządzania zespołem

Grafik, wynagrodzenia i zatrzymanie dobrych ludzi na jednej stronie.

## Grafik

- Publikuj grafik co najmniej tydzień wcześniej, a jeśli możesz, dwa tygodnie. Ludzie planują pod niego swoje życie.
- Zbieraj dostępność na piśmie i co miesiąc proś o aktualizację.
- Rotuj weekendy i niepopularne zmiany, i zapisuj, kto je brał, żeby było sprawiedliwie.
- Planuj czas dojazdu między zleceniami i sprawdź, jak lokalne prawo traktuje go przy wynagrodzeniu.
- Zostawiaj zapas między zleceniami, bo lubią się przeciągać.
- Grafikiem zajmuje się jedna osoba. Zamiany idą przez nią, na piśmie.
- Dobieraj ludzi do zleceń według umiejętności i klienta. Stali klienci lubią widzieć tę samą twarz.
- Miej krótką listę osób, które mogą kogoś zastąpić w ostatniej chwili.

## Wynagrodzenia

| Model | Do czego | Uważaj na |
|---|---|---|
| Godzinowy | Zróżnicowana praca | Wolniejsza praca daje więcej za zlecenie |
| Za zlecenie | Nagradzanie sprawności | Jakość może spaść; zarobek za godzinę musi być powyżej ustawowego minimum |
| Prowizja | Uroda, wellness, sprzedaż | Dochód waha się razem z rezerwacjami |
| Podstawa + premia | Stabilność z zachętą | Zasady premii muszą być jasne i mierzalne |

- Wypłacaj zawsze tego samego dnia.
- Dawaj pisemne rozliczenie: godziny lub zlecenia, stawka, premie, napiwki, potrącenia.
- Spisz zasady podziału napiwków i trzymaj się ich.
- Przeglądaj wynagrodzenia raz w roku i mów z góry, kiedy to nastąpi.
- Sprawdź u księgowego lub w inspekcji pracy: płaca minimalna, nadgodziny, płatny urlop, umowy oraz to, czy ktoś jest pracownikiem, czy wykonawcą.

## Jak zatrzymać dobrych ludzi

- W pierwszym tygodniu daj nowej osobie doświadczonego opiekuna i listy kontrolne zleceń. Porozmawiaj z nią po pierwszym dniu i tygodniu.
- Prowadź pisemną listę kontrolną dla każdej usługi: mniej błędów, szybsze szkolenie, mniejsza zależność od ciebie.
- Co miesiąc zrób krótką rozmowę w cztery oczy: co idzie dobrze, co przeszkadza, czego ktoś chce się nauczyć.
- Dziękuj konkretnie: nazwij zlecenie i to, co było w nim dobre.
- Przekazuj pochwały klientów tego samego dnia.
- Pokaż ścieżkę rozwoju (starszy specjalista, lider zespołu, trener) i ile płaci każdy szczebel.
- Szybko naprawiaj sprzęt i uzupełniaj braki materiałów. Kosztują cię ludzi, nie tylko czas.
- Gdy ktoś odchodzi, zapytaj o powód i zapisz go.

## Cotygodniowe zadania właściciela

- [ ] Opublikuj grafik na przyszły tydzień.
- [ ] Zatwierdź godziny, zamiany i wolne.
- [ ] Sprawdź jedno zlecenie każdej osoby z listą kontrolną.
- [ ] Przekaż zespołowi jedną opinię od klienta.
- [ ] Zapisz jedną rzecz do poprawy w pracy zespołu.