**2018**

****

**HR BOOK:**

**ПОРТРЕТ СОТРУДНИКА**

**И СИСТЕМА ЛОЯЛЬНОСТИ**

по франшизе

MINIBOSS BUSINESS SCHOOL®

****

INTERNATIONAL EDUCATION NETWORK

MINIBOSS BUSINESS SCHOOL

The European bureau FOR Business Development

**ПРИЕМ НА РАБОТУ ПЕРСОНАЛА,**

**ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**И ВЫСТРАИВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ**

**«ПОРТРЕТЫ СОТРУДНИКОВ»**

ТРЕБОВАНИЯ К ПРИЕМУ ПЕРСОНАЛА

И КРАТКИЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

**ВАКАНСИЯ: УЧИТЕЛЬ-АДМИНИСТРАТОР**

ТРЕБОВАНИЯ:

* Высшее образование (педагогическое, психологическое, экономическое);
* Любить детей, иметь собственных детей или опыт работы с ними;
* Успешный предыдущий опыт работы;
* Желание учиться и развиваться дальше;
* Самостоятельное желание и ответственность в оплате курсов повышения квалификации MINIBOSS;
* Инициативность и позитивный взгляд на мир.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

* Преподавание по стандартам MINIBOSS;
* Соблюдать Этику отношений по Кодексу MINIBOSS;
* Проводить Собеседования по приему в школу;
* Быть на связи с детьми (пользование соцсетями, еmail, тел, skype для связи с детьми между уроками для выстраивания учебно-воспитательных отношений, дистанционных уроков и заданий);
* Распространять инфо о проведенных в MINIBOSS уроках в соцсетях (сразу после каждого занятия) в интересной привлекательной форме;
* Быть на связи с родителями, объясняя им этапы обучения, их цель и успехи ребенка (пользование соцсетями, еmail, тел, skype для связи с детьми между уроками для выстраивания учебно-воспитательных отношений, дистанционных уроков и заданий);
* Представлять школу в основном офисе Бизнес-школы, проводить работу по сбору информации, составлению БД, планированию, формированию документооборота по студенту, организации мероприятий, др;
* Представлять школу и проводить Презентации MINIBOSS на выезде - в школах, вузах, компаниях, на выставках, др (в дополнительное время);
* Ежегодно (за свой счет или за счет работодателя) принимать участие на Курсах повышения квалификации MINIBOSS, повышая уровень знаний и педагогического мастерства.

ФОРМА ОПЛАТЫ: тарифная и сдельно-премиальная форма оплаты труда.

**ВАКАНСИЯ: УЧИТЕЛЬ-ДИРЕКТОР**

ТРЕБОВАНИЯ:

* Высшее образование (педагогическое, психологическое, экономическое);
* Любить детей, иметь собственных детей или опыт работы с ними;
* Успешный предыдущий опыт работы;
* Желание учиться и развиваться дальше;
* Самостоятельное желание и ответственность в оплате курсов повышения квалификации MINIBOSS;
* Знание документооборота;
* Знание и опыт переговоров и продаж;
* Умение пользоваться всеми средствами связи и применять их для оптимизации документооборота;
* Терпеливый и настойчивый в достижении целей характер.
* Инициативность и позитивный взгляд на мир.

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ:

* Преподавание по стандартам MINIBOSS;
* Соблюдать Этику отношений по Кодексу MINIBOSS;
* Проводить Собеседования по приему в школу;
* Быть на связи с детьми (пользование соцсетями, еmail, тел, skype для связи с детьми между уроками для выстраивания учебно-воспитательных отношений, дистанционных уроков и заданий);
* Распространять инфо о проведенных в MINIBOSS уроках в соцсетях (сразу после каждого занятия) в интересной привлекательной форме;
* Быть на связи с родителями, объясняя им этапы обучения, их цель и успехи ребенка (пользование соцсетями, еmail, тел, skype для связи с детьми между уроками для выстраивания учебно-воспитательных отношений, дистанционных уроков и заданий);
* Ответы на основной рекламный телефон школы и запись учеников на собеседование;
* Обзвон родителей и учеников по темам (продажи);
* Составление документов (планов, графиков, отчетов, др);
* Материально-техническое обеспечение офиса;
* Ежегодно (за свой счет или за счет работодателя) принимать участие на Курсах повышения квалификации MINIBOSS, повышая уровень знаний и педагогического мастерства.
* Организация работы офиса;
* Организация мероприятий;
* Проводить переговоры с Контрагентами; организация корпоративных связей (поиск партнеров);
* Организация продаж (корпоративных и личных);
* Реклама и PR (ATL, BTL);
* Связи со СМИ и распространения информации;
* Ответственность за создание долгосрочной конверсии;
* Ежемесячные отчеты об эффективности работы офиса.

ФОРМА ОПЛАТЫ: тарифная и сдельно-премиальная форма оплаты труда.

**ВЫСТРАИВАНИЕ ОТНОШЕНИЙ**

*(для всего персонала – подробно объясняется в процессе фирменного обучения)*

1. **ОТНОШЕНИЯ С ДЕТЬМИ**
	1. Выяснить потребности и интересы
	2. Из интересов сделать мотивацию к движению
	3. Быть на 1 волне (дресс-код, связь, сленг, темы)
	4. Быть на связи
	5. Выстроить Личные отношения
	6. Помнить о личном (имя, день рождения, др)
	7. Иметь неформальные, но уважительные отношения.
2. **ОТНОШЕНИЯ С РОДИТЕЛЯМИ**

2.1 Быть на постоянной связи

2.2. Выделять положительное

2.3. Принимать на себя отрицательное и переводить его в положительное

2.4. Выстроить Личные отношения

2.5. Помнить о личном (имя, день рождения, др)

2.6. Отмечать лучших родителей года

2.7. Проводить собрания, писать письма

1. **ОТНОШЕНИЯ С УЧИТЕЛЯМИ**

3.1 Выбирайте тщательно. Учитель должен быть открыт, честен, счастлив, доволен собой и любить детей!

3.2. Поощряйте учителей (поездки, подарки, внимание)

3.3. Обучайте их регулярно у франчайзера (1 раз в год)

3.4. Обучайте их лично на месте

3.5. Педагог должен быть ПРОФИ для детей (хоть 1 из сфер)

3.6. Берите их с собой на Чемпионаты

1. **ОТНОШЕНИЯ С ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ**
	1. Сформировать Совет предпринимателей своего города
	2. Приглашать предпринимателей на Форум СОБ
	3. Приглашать предпринимателей на консалтинг для детей и МАСТЕР-КЛАССЫ
	4. Приглашать на Национальный Чемпионат по предпринимательству
	5. Помнить о личном (имя, день рождения, др)
2. **ОТНОШЕНИЯ СО СМИ**
	1. Создать Базу СМИ своего города
	2. Познакомиться со всеми
	3. Рассказывать о Вашей супер-инновации MiniBoss
	4. Приглашать снять сюжеты на важные события
	5. Дружить/можно брать их детей по бартеру
	6. Приглашать на Национальный Чемпионат
	7. Помнить о личном (имя, день рождения, др)
3. **ОТНОШЕНИЯ С ОБЩЕСТВОМ**

6.1 ПОЗИТИВНЫЙ ОПЫТ

6.2. ГОРДОСТЬ

6.3. ВИРУСНАЯ МОДА

6.4. СВЯЗЬ И ПОДДЕРЖКА ГОСУДАРСТВА