

Глава 6.

Будем считать, что теорию о котировках мы с Вами уже прошли.

Вы уже умеете искать нужные Вам закупки на офсайте. И уже скачали всю документацию из нескольких интересных котировок. А на своем ПК Вы имеете скачанный файл с текстом 44-ФЗ. И распечатали себе на стол 73 статью из него. И даже немного почеркали там маркером.

Переходим к предмету Вашей продажи.

1. Вы должны иметь четкое и **ОЧЕНЬ** подробное представление о том, **ЧТО** будете предлагать Заказчику. Вы должны знать все цифровые характеристики своего товара (услуги). Все его качественные, гарантийные, упаковочные, габаритные, весовые, транспортные и др. особенности.
2. На руках у Вас должен быть максимально полный пакет документов по Вашему товару/услуге – сертификаты, протоколы испытаний, разрешения, лицензии и тд.
3. Документы сканируете и переводите в цифровой формат (например JPG).
4. Вы должны иметь подробную информацию об «аналогах/эквивалентах» Вашего товара (услуги). – все цифровые характеристики эквивалентного товара (услуги). Все его особенности и отличия.
5. Вы должны уметь **СРАВНИВАТЬ** характеристики эквивалентных товаров и услуг. Сравнивать – это означает, что Вы
 - А) знаете, чем Ваш товар лучше и говорите об этом.
 - Б) знаете, чем Ваш товар хуже и умеете об этом промолчать.
6. Вы должны быть в курсе, кто Ваши основные конкуренты. Что они продают, какое у них качество и чем они отличаются от Вас.

Это МИНИМУМ, который Вы должны знать о своем предмете продаж.
--

Электронная организация труда.

Если у Вас нет специализированного программного обеспечения (типа ERP системы), и Вы используете стандартный MsOffice, тогда рекомендую использовать обычные структурированные папки.

Дабы избежать путаницы при работе, создайте свою удобную систему расположения файлов и папок. Придумайте ее под себя, под свои знания компьютера и навыки его использования. Система может быть любая, но она должна быть.

Для начала предлагаю такую -

Базовая папка – «КОТИРОВКИ».

Если Вы работаете один – папка «КОТИРОВКИ» расположена в разделе «МОИ ДОКУМЕНТЫ».

Если с проектом работают несколько человек, рекомендую расположить ее на сервере и разграничить права доступа. Если сервера нет, откройте «общий доступ» к этой папке на своем компьютере. Как это сделать, я рассказывать не буду. Этот процесс давно описан и подробную инструкцию легко найти в Интернете.

Внутри папки «КОТИРОВКИ» -

1. Для каждой котировки создается отдельная папка (Папка Проекта - ПП).
2. Все файлы заказчика с офсайта скачиваете и сохраняете внутри ПП (извещение, форма заявки и тд.)
3. Все свои файлы - расчеты, заявки и бланки открываете и сохраняете внутри ПП.
4. Рекомендую давать своим документам ПОЛНЫЕ имена («заполненная заявка для отправки», «расчет себестоимости» и тд.) потому что, если у Вас одновременно в работе более 10 котировок, удерживать все подробности в голове весьма тяжело.

5. Создайте папку «ЮРДОКИ».

В нее сохраняете все отсканированные документы, которые касаются Вашей фирмы.

- устав
- свидетельство о регистрации
- ИНН
- приказы, распоряжения и тд.

6. Создайте папку «ТОВАР». В нее сохраняете все отсканированные документы, которые касаются Вашего товара/услуги.

7. Создайте папку «ОТПРАВЛЕННЫЕ».

8. Для того, что бы избежать накопления уже законченных проектов, после отправки заявки клиенту, СРАЗУ переносите ПП в «Отправленные».

9. Внутри папки «ОТПРАВЛЕННЫЕ» создайте папку «ПОБЕДА».

10. Перекидывайте в «ПОБЕДУ» выигранные котировки.

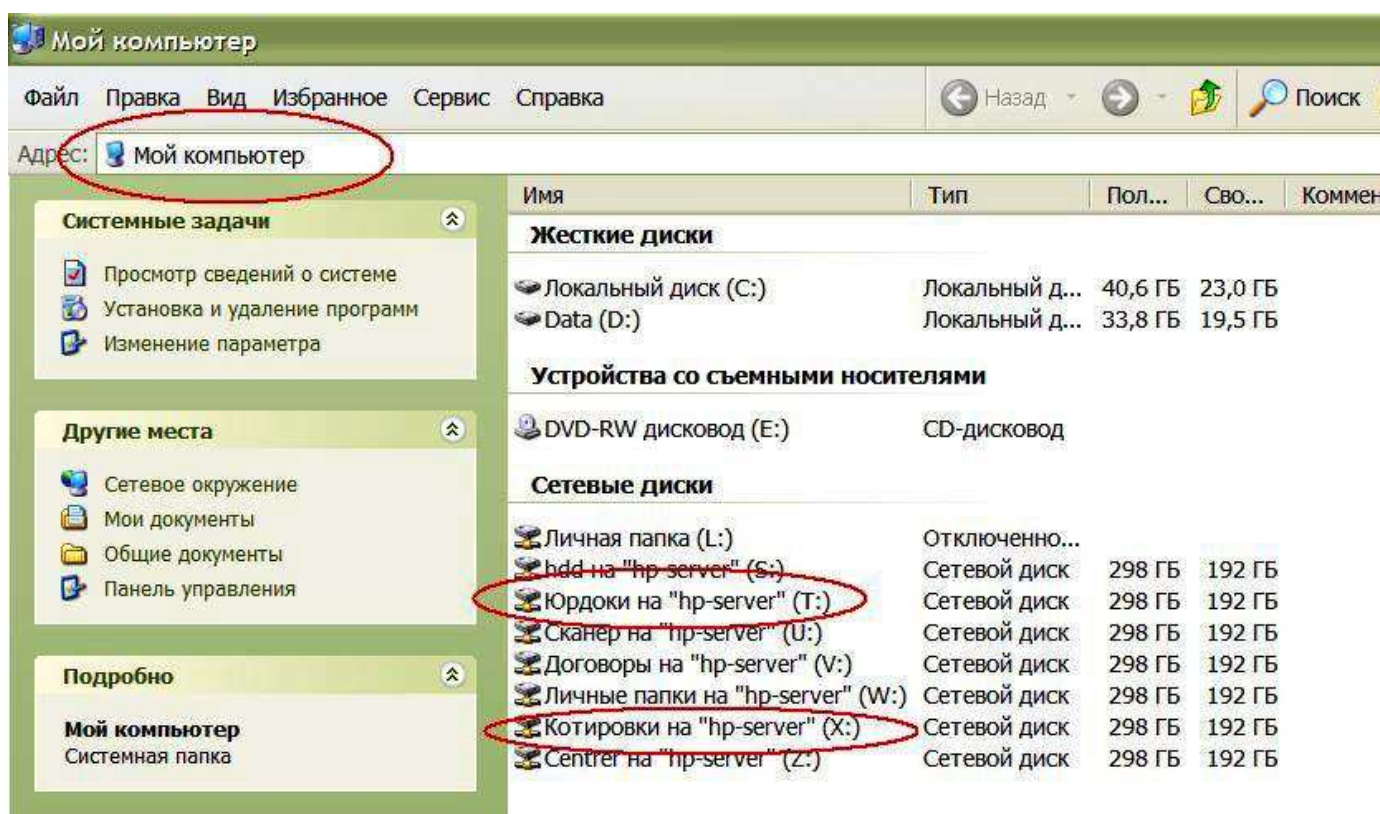
Для продвинутых пользователей ПК.

Достаточно удобно использовать облачные технологии. Для некоторых проектов я использую возможности Гугла и Яндекс-диск.

- https://www.google.com/intx/ru/work/apps/business/index.html?utm_source=google_products&utm_medium=et&utm_campaign=smb_apps
- <https://disk.yandex.ru/?source=services-main>

Преимущества и сервис описывать не буду, читайте сами. Читайте и выбирайте – что удобно именно для Вас.

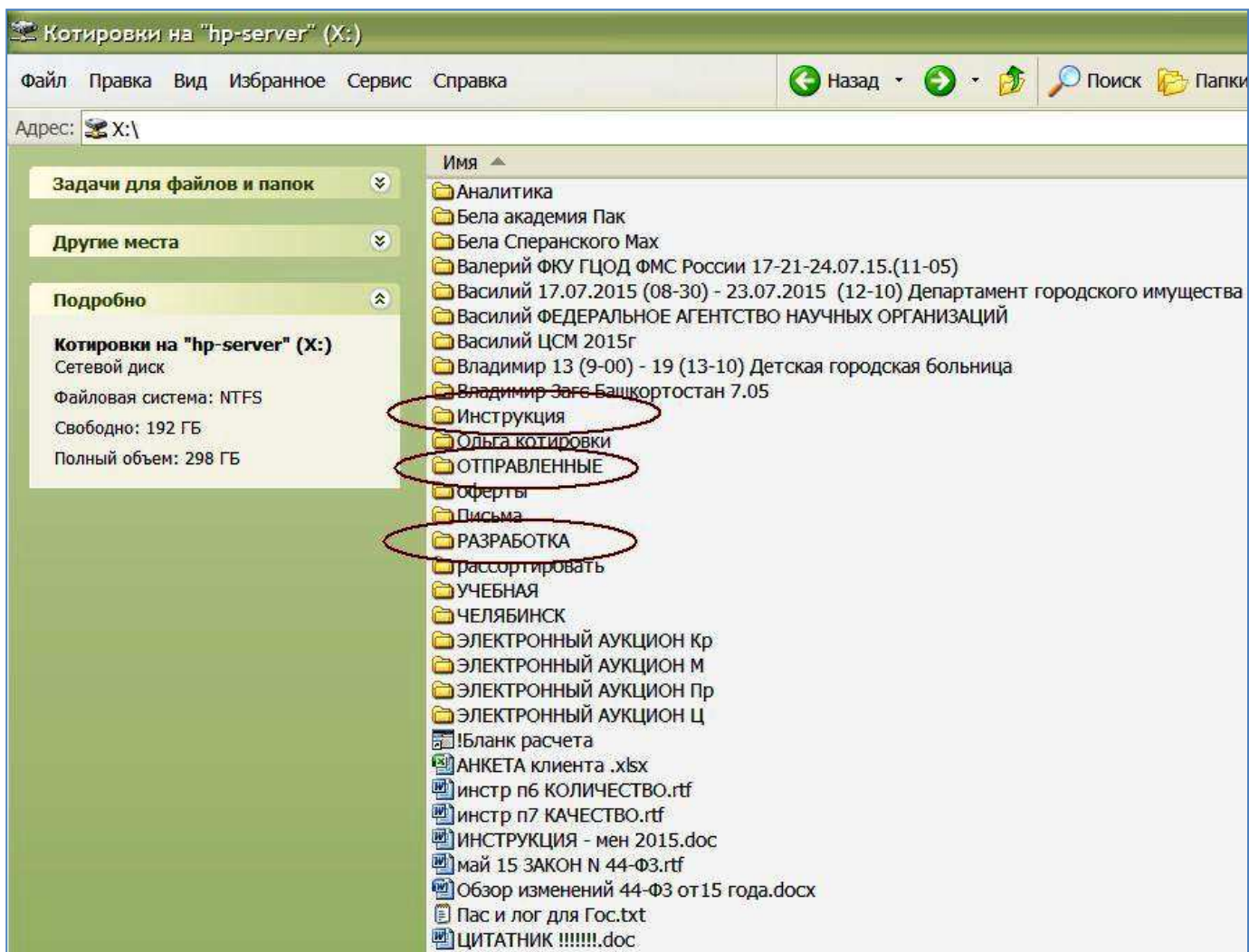
Пример организации папок.



В «Мой компьютер» создано несколько сетевых дисков для совместной работы менеджеров. Каждая папка содержит документы на свою тему в соответствии с именем.

Например -

- Папка «Юрдоки» - все документы по фирме и товару
- Папка «Договоры» - все заключенные договоры и контракты, а также подготовленные документы по ним (накладные, фактуры, акты и тд.).
- Папка «Котировки» - все рабочие проекты по торгам. Внутри «Котировок» - проекты, которые ведутся менеджерами сейчас (по которым уже поданы заявки).
- Папка «Разработка» - проекты, по которым заявки еще не поданы.
- Папка «Отправленные» - проекты с отправленными заявками.
- Папка «Инструкции» - служебные документы для менеджеров (правила работы, подачи заявок и взаимодействия с другими отделами).



Рекомендации по корневой папке «Котировки».

Если Вы работаете один или вдвоем, то особых проблем нет. Следить за порядком в ней достаточно просто. Но, если с проектами работают нескольких менеджеров, то в «Котировки» начинают сваливаться различные одноразовые файлы – расчеты, коммпредложения, отсканированные документы и тд.

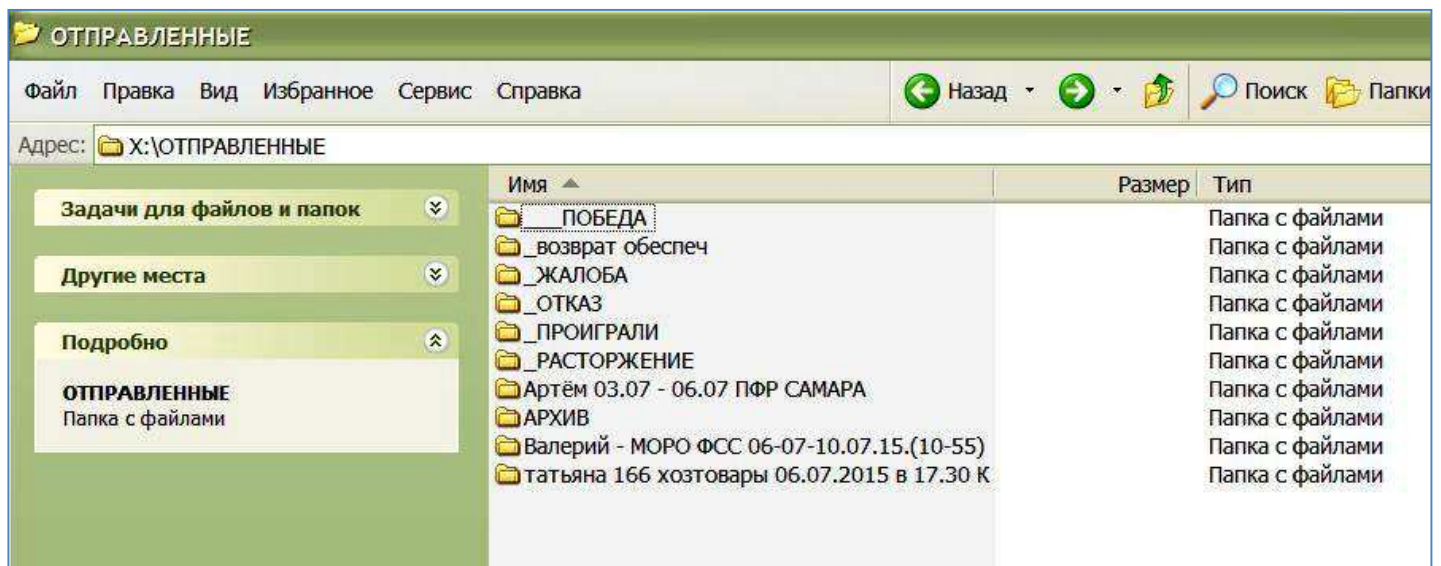
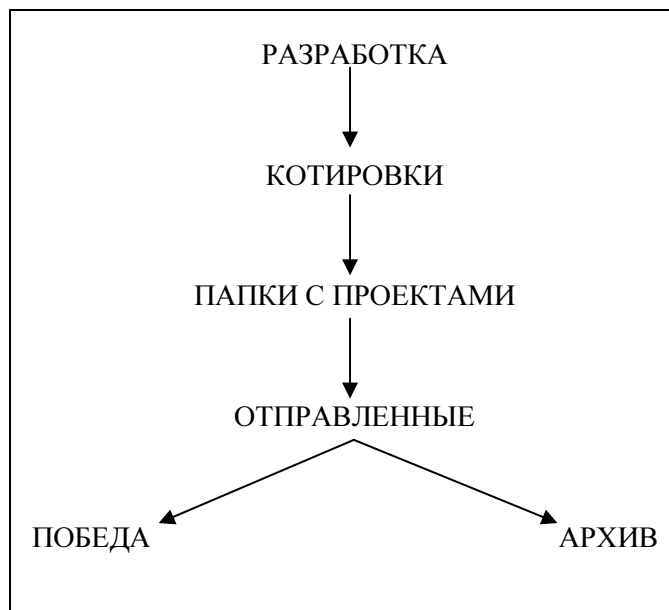
Это приводит к тому, что несколько раз в год кому-то приходится разбирать завалы и просматривать несколько десятков файлов, оставляя нужные и удаляя мусор. Файлы могут теряться, а проекты могут быть очень длинными. Иногда невозможно бывает в ноябре найти спецификацию, сделанную в апреле. Для ликвидации путаницы сведите правила ведения папок в Инструкцию.

«Инструкция менеджера» включает в себя раздел о ведении папки проекта. Вот выдержка

ПАПКА ПРОЕКТА (ПП)

1. ПП используется ВСЕМИ сотрудниками офиса по отделам
 - a) закупка
 - b) доставка
 - c) выписка документов
 - d) расчет з/п
2. ПП создается отдельно для КАЖДОГО проекта.
3. ПП находится в папке «КОТИРОВКИ».
4. Папка называется «ИМЯ_МЕНЕДЖЕРА – название клиента – даты торгов»
5. Внутри ПП лежат ВСЕ файлы, относящиеся ТОЛЬКО к данному проекту.
6. Внутри ПП создается папка «САЙТ» – в нее положить ВСЕ документы с сайта
 - a) документация
 - b) рыба контракта
 - c) ВСЕ протоколы
 - d) ВСЕ запросы разъяснений
 - e) жалобы
7. После подачи заявки - ПП полностью переносится в «ОТПРАВЛЕННЫЕ»
8. После победы в ПП создается папка «ГК». В папку «ГК» копируется бланк контракта со всеми приложениями.
9. В течение ОДНОГО дня после подписания контракта на сайте, файл контракта заполняется полностью. Должны быть заполнены
 - a) Реквизиты
 - b) Номер контракта
 - c) Дата подписания контракта
 - d) ВСЕ остальные даты
10. Отдельным файлом создается СПЕЦИФИКАЦИЯ и заполняется
11. Отдельным файлом создается АКТ и заполняется
12. После заполнения всех файлов в папке «ГК» вся папка проекта переносится в папку «ПОБЕДА».

Таким образом, получаем следующую структуру работы по папкам.



Это некий «костяк» структуры. Развитие ее может идти в разных направлениях, в зависимости от специфики фирмы - можно разбивать папки проектов по заказчикам и создавать каждую процедуру в папке клиента. Можно клиентов разбивать по темам - медицина, НИИ, администрации, музеи-театры, МО, МВД, и тд. (Это позволит в будущем смотреть историю участия в процедурах конкретного Заказчика). Можно предусмотреть папочку «НЕОТГРУЖЕННЫЕ» - там хранится информация о выигранных, но ещё «незакрытых» процедурах. Вариантов – масса.

В общем, набирайте менеджеров, стройте систему работы так, как удобно Вам и заполняйте папку «Победа».

