

خطة تشغيل خدمة التوصيل الخاص (المرفوعة إلى إدارة الموارد البشرية) 1. آلية التشغيل وتوزيع المهام اليومية – التدريب والمساندة: يبدأ السائق عمله داخل الصالة ك (ووتر / مساعد صالة وتجهيز) ليتعرف بدقة على أصناف المنيو ومكونات الوجبات وطريقة التغليف. – تجهيز وتوصيل الطلبات: يتولى بنفسه استلام وتجهيز وتغليف طلبات التوصيل المباشر والتأكد من مطابقتها قبل الانطلاق لتوصيلها. 2. ساعات العمل وأوقات الدوام – نظام العمل: العمل بنظام الفترتين (شفتين) لتغطية فترات الذروة: الأسعار، بدر، الضاحية). – تسعيرة وشروط التوصيل: – الحد الأدنى للطلب: 30 ريالاً. – نظام الطلب والسداد (منع الهدر): – حصر استقبال الطلبات عبر متجر المطعم الإلكتروني (منصة زد) والدفع المسبق إلكترونياً فقط. 4. الزي الرسمي والمظهر العام – الالتزام بارتداء الزي المعتمد (سويتير / يونيفورم مخصص يعكس هوية المطعم). – المحافظة على النظافة والمظهر العام واستخدام الحقيبة الحرارية لحفظ حرارة وجودة الوجبات. 5. إدارة الطلبات ومتابعة الأداء والتحديات المتوقعة – مسؤول التنسيق المباشر: يكون (كاشير الوردية / المشرف المسؤول) هو نقطة الاتصال الحصرية لإصدار وتوجيه مهام السائق. – إدارة التحديات التشغيلية الأولية: وسيتم احتواء ذلك بإبلاغ العملاء بالوقت التقديري مسبقاً ومتابعة خط سيره وتوجيهه بالخرائط. – مؤشرات الأداء: رصد عدد المشاوير اليومية، قياس زمن التوصيل الفعلي، – نشرات الطلبات (Flyers): تدبيس كروت إعلانية برابط المتجر الإلكتروني داخل أكياس تطبيقات التوصيل لتحويل العملاء للطلب المباشر.