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

Summarized by © lakhasly.com