

MANEJO DEL TIEMPO

Los Team Leaders deben realizar varias actividades a lo largo de la semana:



- Asistencia a la reunión de los lunes.
- Llamado a los agentes que no asistieron a la Reunión del lunes.
- Asistencia reunión viernes.
- Jueves, llamado semanal a miembros del equipo.
- Asistencia a Clase de Cocina. (POSVENTA)
- Dar clase de cocina.
- Entrenamiento teórico nuevos agentes.
- Hacer dos degustaciones por semana.
- Demo con agente nuevo.

Para manejar bien el tiempo debemos:

- **PLANIFICAR:** Semanalmente su trabajo y el del equipo. Recordemos la importancia de comenzar a organizar la semana desde el jueves anterior a la reunión del lunes, tanto para el equipo como para la Team Leader. En la reunión de los lunes se puede rever esa planificación según las novedades que surjan.
- **PRIORIZAR:** Dedicar el tiempo a lo realmente importante.
- **DELEGAR:** No pretender abarcarlo todo. Es importante dedicarle tiempo y voluntad al entrenamiento y hacerlo de la manera más completa posible para así poder contar con agentes autónomos e independientes.
- **EVALUAR:** Analizar el trabajo planificado. Tener en cuenta la planilla e interpretarla. De esta manera voy a tener una visión más clara acerca de qué hay que hacer y mejorar.
- **DESCONECTAR:** Buscar tiempo para el ocio y asuntos personales. Tener momentos para uno mismo recarga de energía y nos hace sentir bien.

El trabajo del TL puede ser part time o full time según el tamaño del equipo. Para ser eficientes debemos Planificar y Priorizar y CUMPLIR LO PLANEADO.

Ejemplo de plan semanal de un Team Leader:

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
09:00	Prep. RL				Prep. RV
10:00	RL	Entrenam. Teórico	Demo TL (invitar agente)	LI agentes y CRM	RV
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00				Demo Entrenam. con agente (preparar antes)	
17:00					
18:00			Acompañar a clientes a clases		Demo TL (invitar agente)
19:00	LI agentes				
20:00					