|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование работы | Начало, ч.м. | Конец, ч.м. | Продолжительность,мин | Примечание |
| 1 | Подготовка рабочего места  |  |  |  |  |
| 2 | Работа с поступившей корреспонденцией |  |  |  |  |
| 3 | Разбор заключенных договоров, за предыдущий день |  |  |  |  |
| 4 | Отправка писем  |  |  |  |  |
| 5 | Технологический перерыв |  |  |  |  |
| 6 | Выписка актов и счетов |  |  |  |  |
| 7 | Подписание соглашений  |  |  |  |  |
| 8 | Обеденный перерыв |  |  |  |  |
| 9 | Выписка актов и счетов |  |  |  |  |
| 10 | Технологический перерыв |  |  |  |  |
| 11 | Работа с клиентами |  |  |  |  |
| 12 | Работа с документами |  |  |  |  |
| 13 | Наведение порядка на рабочем месте, завершение работы |  |  |  |  |

Образец заполнения

