

Gestor Administrativo + Recepção

- 1- Assinar o ponto
- 2- Colocar uniforme e se arrumar
- 3- Ligar equipamentos (PC, impressora, TV)
- 4- Manter uma boa música ambiente (se necessário)
- 5- Colocar carregar equipamentos sem bateria
- 6- Fazer café
- 7- Organizar o café com carinho
- 8- Organizar as mesas/ colmeia e camisetas
- 9- Limpar o balcão com álcool e pano
- 10- Abrir todos os programas (banco, fluxo, pagseguro, email, tecnofit)
- 11- Imprimir documentos que faltam (contrato, parq, declaração etc)
- 12- Atendimentos para Vendas (face, insta, whatsapp, email)
- 13- Agendar pagamentos/ realizar pagamentos
- 14- Renovações de planos (dia 5, dia 20, dia 30)
- 15- Fazer postagem de stories padrão (todos os dias)
- 16- Relação de compra (dia 1 a 5)
- 17- Emitir notas fiscais (dia 25 a 30)
- 18- Realizar cobranças de cliente inadimplentes (dia 11 e dia 17 e dia 25)
- 19- Inserir clientes no SPC e SERASA (final do mês)
- 20- Tirar o Lixo

- 21- Verificar organização e limpeza dos banheiros
- 22- Verificar sabonete líquido, papel toalha e papel higiênico
- 23- Passar álcool na cuba dos banheiros e espelho
- 24- Varrer área externa se necessário
- 25- Fechar o caixa
- 26- Deixar mesa impecável para outra pessoa começar a trabalhar
- 27- Assinar ponto

Treinador Líder + Treinador + Estagiário

- 1- Assinar o ponto
- 2- Colocar uniforme e se arrumar
- 3- Ligar equipamentos (PC, impressora, TV)
- 4- Manter uma boa música ambiente
- 5- Colocar carregar equipamentos sem bateria
- 6- Organizar todos os equipamentos turma por turma
- 7- Dar treino de alta qualidade
- 8- Tirar o pó ou passar álcool nos equipamentos
- 9- Colocar álcool nos borrifadores e manter pano visível
- 10- Recolher sujeiras pequenas do tablado ou passar aspirador após o treino se necessário
- 11- Limpar magnésio do chão e escritas de giz
- 12- Assinar ponto

Gerencia

- 1- Cuidar da operação geral do box
- 2- Realizar reuniões de alinhamento
- 3- Organizar a equipe
- 4- Compra de produtos
- 5- Controle de estoque
- 6- Acompanhamento de resultados
- 7- Rotinas administrativas