

## 品牌代理督导工作执行线路图

机构名称：

品牌代理：

### 一、组建团队

项目	内容	检视标准	完成时间	责任人
定编	确定需要督导的数量	1. 根据代理区域的大小规划出督导岗位需求量； 2. 将具体数字上报给总部督导。		
选人	【内部选拔】 【外部聘请】	1. 热爱幼教行业； 2. 中专及以上学历，学前教育相关专业； 3. 从事幼儿教育相关工作3年以上； 4. 熟悉幼儿园管理和教学，具备幼儿园管理工作经验； 5. 具有优秀的表达、沟通和协调能力； 6. 为人正直、诚实，具有高度的责任心和团队合作精神。 7. 能经常出差入园做培训工作； 8. 能够熟练进行电脑操作。		
分工	确定好督导组长和普通专员。	梳理出组织机构图，上报给总部督导。		
培训	督导进京参加任职资格培训。	督导人员取得任职资格证书		

## 二、督导对接

项目	内容	检视标准	完成时间	责任人
督导对接	按总部下发模板制作督导名片	名片符合模板要求		
	督导手机安装管理通并能熟练进行各种操作。	会与总部老师进行对话，会对板块进行点评，能指导联盟园园长安装并成功登陆。		
	在电脑上，会使用用户名和密码登陆 Yojo 官网专区，清晰“下载资源库”和“网络课堂”中的内容。	督导能登录官网专区，对下载专区里面的每一项内容都清晰，且能指导联盟园园长登陆，能向园长清晰讲解每一项内容。		
	准备好对接材料	督导对接单、园所情况记录表、督导对接流程。		
	督导演练对接流程	参照“督导对接流程”熟练进行对接。		
	联盟园办理加盟手续后，督导进行正式对接	1. 督导了解园所的现状 & 加盟需求。 2. 园长清晰服务流程。 3. 园长会使用平台及沟通工具。		

## 三、初级培训

项目	内容	检视标准	完成时间	责任人
初级培训	清晰初级培训整个流程。	到代理商专区下载“初级培训资料包”，认真阅读每一个文档。		
	确定好初级培训负责人	将负责人上报给总部督导		
	组建培训队伍	根据课程模块确定好讲师人选		
	培训讲师进行课程打磨	培训讲师能清晰、流利地进行培训		

项目	内容	检视标准	完成时间	责任人
初级培训	确定初级培训时间，进行会议邀约	1. 初级培训时间在发展会后半个月之内进行。 2. 所有签约园所的老师 and 园长必须参加。		
	进行会前会务准备	参照“初级培训资料包”里面的提示进行逐一落实。		
	实施培训	1. 督导按要求对每一个培训模块进行培训。 2. 园长清晰培训内容，能掌握并落实。		
	培训后，进行会议报道	按要求书写报道文章，并在会后一天上报给总部督导。		

#### 四、品牌导入

项目	内容	检视标准	完成时间	责任人
品牌导入	清晰品牌导入三要素和四个操作依据。	督导熟练说出答案。		
	督导学习“品牌导入执行线路图”、“Yojo 联盟园质量管控标准第一阶段操作手册”、月工作重点、大型活动。	督导清晰每个方案的详细内容。		
	督导演练如何指导联盟园导入品牌	督导能清晰、流利地进行指导。		
	督导正式指导联盟园开展导入工作	园长清晰品牌导入步骤并按要求落实。		

## 五、入园督导

项目	内容	检视标准	完成时间	责任人
入园督导	参加总部督导关于“入园督导”的培训，或进行视频学习。	清晰入园时的工作流程		
	督导演练入园指导流程	督导能清晰、顺畅地进行指导。		
	做好入园前的各项准备工作	1. 督导资格证、手机、督导入园调查表、督导入园检视表、督导入园反馈表、“Yojo 联盟园质量管控标准第一阶段操作手册”。 2. 就园所的品牌导入情况进行检视，了解园所需要解决的问题。 3. 与园长沟通好入园的时间。		
	督导正式入到联盟园进行指导	督导灵活、自信地检视园所品牌导入情况，就品牌导入过程中出现的问题及时进行培训，指导。		

## 六、在线咨询

项目	内容	检视标准	完成时间	责任人
在线咨询	参加总部督导关于“在线咨询”的培训，或进行视频学习。	清晰在线咨询的工作流程。		
	督导演练在线咨询	督导能清晰、顺畅、态度和蔼亲切地通过声音进行沟通。		
	做好在线咨询前的各项准备工作	1. 关于平台的咨询（网络平台和 管理通如何登录，查找资料）。 2. 产品订购的咨询（产品图片、 订单、尺码表）。 3. 园所专业问题的咨询（问题会 涉及生源、师资、管理、教学、 服务等方面）。		

项目	内容	检视标准	完成时间	责任人
在线咨询	督导正式与联盟园进行在线沟通	1. 接听园长关于平台工具使用、产品订购、幼儿园管理的问题。 2. 园长知道有问题第一时间联系督导进行解决。		

## 七、督导学习内容参考

项目	内容	学习形式	完成时间	责任人
企业篇	1. 公司介绍（红缨公司 + 代理公司）； 2. 企业文化； 3. 职业要求。	面对面培训		
项目篇	1. Yojo 幼儿园联盟项目介绍； 2. 乡镇幼儿园现状； 3. Yojo 幼儿园联盟服务体系。	面对面培训		
专业篇	园长	1. 幼儿园岗位职责、规章制度、工作流程； 2. 幼儿园全年及月工作重点； 3. 幼儿园一日作息规范要求； 4. 幼儿园安全工作实施操作方案； 5. 园长领导力提升与教师队伍建设培训； 6. 幼儿园招生及提费工作； 7. 幼儿园家长工作； 8. 大型活动策划； 9. 品牌宣传； 10. 法律法规。	管理手册 + 下载资源库 + 网络课堂	
	教师	1. 班级管理、教学技法、计划总结、园所环境创设； 2. 教材教法：《好未来阅读》、《帮我学拼音》、《帮我学写字》、《家长作业》教法； 3. 特色课程：打击乐 + 大合唱；阳光体育。	客服中心网站 + 网络课堂	

专业篇	后勤	每周食谱、卫生保健、健康饮食、保育工作、疾病预防、厨房管理。	客服中心网站 + 网络课堂		
能力篇	服务能力	服务客户十大行动。	面对面培训		
	培训能力	1. 会制作培训 PPT； 2. 会进行初级和区域内容培训。	面对面培训 + 下载资源库 + 网络课堂		
	销售能力	会销售物品（专供教材和专供产品）	面对面培训		
工具篇	1. 网络平台（下载资源库 + 网络课堂） 2. Yojo 管理通 3. “Yojo 联盟园之家” 公众微信号 4. 总部 400-603-1978 客服专线		面对面培训		
考评篇	1. 任职资格考核； 2. 日常工作管控（客户时时进行服务评价）； 3. 400 监督投诉。		面对面培训		
备注：以上学习参考内容请在督导正式与联盟园对接之前完成。					

所有内容确认后请 Yojo 品牌代理和总部督导确认签字，并一式两份，此内容作为总部督导指导、检查区域督导工作重要标准。

品牌代理签字：

总部讲师签字：

年 月 日