КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | **Служба продаж \ ДРП \ Группа по работе с федеральными сетями; Менеджер по сопровождению федеральных сетей** |
| **Организация** | **АО «Электротехнические заводы «Энергомера»** |
| **Руководитель** |  |
| **Наставник** |  |
| **Период обучения** |  |
| **I. Общий курс обучения** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за проведение обучения** | **Время и место проведения обучения** | **Обучение провел*****(подпись)*** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 2 | Ценности компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 3 | Правила пропускной системы в компании | Самостоятельное изучение | В первый рабочий день |  |
| 4 | Вводный инструктаж по охране труда |  | Самостоятельное изучение в первый рабочий деньРасположение на портале обучения lms3.energomera.ruГлавная страница – Общий курс обучения | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| 5 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности |
| 6 | Вводный инструктаж по электробезопасности |
| 7 | Вводный инструктаж по первой медицинской помощи |
| 8 | История развития компании |
| 9 | Корпоративные информационные ресурсы компании |
| 10 | Политики компании: - в области управления персоналом; - в отношении заработной платы; - информационная политика; - антикоррупционная политика | Самостоятельное изучение в течение первой рабочей неделиРасположение на lms.energomera.ruГлавная страница – Политики компании | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| Основы производственной системы | Сертифицированный преподаватель | По графику |
| 11 | Инструменты бережливого производства (после квалификационной комиссии) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 12 | Инструктаж по Коммерческой тайне (для сотрудников АО «Энергомера») | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 13 | Портал обучения | Логин | Пароль |  |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | **Контроль уровня знаний ( *подпись*)** |
| **Процессы своего подразделения** |
| **1** | Создание и развитие дистрибьюторской сети КЭ-П-ПР-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | Заключение договоров на поставку продукции и услуг, контроль их выполнения КЭ-П-ПЭ2-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | Формирование и контроль над выполнением плана продаж КЭ-П-ПЭ-02 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | Получение заказа клиента на отгрузку продукции и его выполнение КЭ-П-ПР-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | Поддержание и развитие отношений с клиентами КЭ-П-ПЭ-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
| **1** | «Повышение способности организации сокращать сроки исполнения типовых контрактов» КЭ-П-ПЭ5-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | «Управление степенью удовлетворенности клиентов продуктами и услугами» КЭ-П-МГ2-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | «Сбор данных о степени удовлетворенности клиентов уровнем продуктов и услуг» КЭ-П-МАО-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | «Организация работ по обращениям клиентов» КЭ-П-МАО-05 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | «Организация рабочего места на основе принципов 5С» КЭ-П-ЛИН-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **6** | «Удовлетворение претензий клиентов» КЭ-П-ОСД-02 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **7** | «Повышение способности организации сокращать сроки исполнения типовых контрактов» КЭ-П-СЛ-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| **1** | Рабочая инструкция менеджера отдела по развитию (управляющего по сбыту, менеджера по развитию ФС) ОРДС ДРП КЭ-И-ПР-04 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | Рабочая инструкция менеджера по сопровождению клиентов» КЭ-И-ПО-02 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | «Рабочая инструкция менеджера по сопровождению отдела региональных представителей» КЭ-И-РП-06 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **4** |  [«Рабочая инструкция ассистента менеджера по сопровождению ОРП](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%9C%D0%9A/%28%D0%94%D0%A0%D0%9F%29%20%D0%94%D0%B5%D0%BF%D0%B0%D1%80%D1%82%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B5%20%D1%81%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%BC%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%D0%BC%D0%B8/%D0%9E%D0%A0%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%A0%D0%9F-05%20%D0%A0%D0%98%20%D0%B0%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%80%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D1%81%D0%BE%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8E%20%D0%9E%D0%A0%D0%9F%28%D0%98%D0%B7%D0%BC.2%29.docx)» КЭ-И-РП-05 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | Рабочая инструкция ведущего менеджера (менеджера) по сопровождению отдела развития дистрибьюторской сети КЭ-И-ПР-07 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **6** | «Порядок формирования и контроля исполнения плана-графика отгрузок» КЭ-И-ОО-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **7** | Инструкция о порядке выдачи заданий и получение отчетов по командировкам ДРП КЭ-И-ПР-05 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **8** | Инструкция о порядке выплаты премии без изменения цены дистрибьюторам / партнерам КЭ-И-ПР-11 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **9** | Инструкция по взаимодействию отдела региональных представителей со смежными службами КЭ-И-РП-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **10** | Формирование краткосрочного прогноза продаж КЭ-И-ПЭ6-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **11** | Инструкция по работе с продукцией, находящейся на ответственном хранении КЭ-И-ПР-02 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
| **1** | «Управление дебиторской и кредиторской задолженностью» КЭ-И-БУХ1-18 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | «Инструкции по работе с обращениями клиентов» КЭ-И-МАО-10 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | «Инструкции о порядке взыскания дебиторской задолженности» КЭ-И-ЮР1-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | «Инструкции о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров ОАО "Концерн Энергомера"» КЭ-И-ЮР1-04 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | Инструкции по соблюдению правил пожарной безопасности в офисе АО «Концерн Энергомера» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **6** | «Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму офиса АО «Концерн Энергомера» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **7** | «Инструкции по охране труда и технике безопасности при пребывании работников офиса на предприятиях ОАО "Концерн Энергомера"» КЭ-И-ОУК-18 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **8** | Инструкция «Порядок работы с прайс-листом и  скидками» КЭ-И-ПЭО-25 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
| **1** | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **6** | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | **Экзамен по СМК уровень «А»** | Сертифицированный преподаватель | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за****проведение обучения** | **Период****обучения** | **Контроль уровня**  **навыков (*подпись*)** |
|  | Установление контактов с клиентами, ведение телефонных переговоров.  | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Установление контактов с клиентами, ведение телефонных переговоров.  | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Анализ запросов на коммерческие предложения, подготовка и направление клиентам ответов. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Подготовка проектов договоров и протоколов о намерениях получения продукции Концерна в текущем и следующем году. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Заключение договоров на поставку продукции. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Изучение порядка гарантированного обслуживания продукции Концерна | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Подготовка и направление клиентам ответов. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Представление начальнику отдела информации о выполнении плана продаж за предыдущий месяц. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Подготовка отчета о прохождении испытательного срока и документов для предоставления в квалификационную комиссию. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Обучение по продукту**  |
| **Счетчики учета электроэнергии:** |
|  | Вводный раздел «Счетчики электроэнергии»Однофазные однотарифные счетчикиТрехфазные однотарифные счетчики | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
|  | Однофазные многотарифные счетчики локальной установкиТрехфазные многотарифные счетчики локальной установки | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
|  | Однофазные многотарифные счетчики с интерфейсом для удаленного беспроводного доступа | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
|  | Трехфазные многотарифные счетчики с интерфейсами для удаленного беспроводного доступа | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **АСКУЭ:** |
|  | Автоматизированные системы коммерческого учета электроэнергии | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **Метрологическое оборудование:** |
|  | Метрологическое оборудованиеСчетчики эталонныеПереносное метрологическое оборудованиеУстановки для поверки и регулировки счетчиков электроэнергии | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **Контроль знаний** |
|  | Прохождение тестирования на портале обучения по изученным темам | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение знаний по продукту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Заключение руководителя по итогам обучения** |
| **По результатам проведенных мероприятий считаю первоначальное обучение:** | **Дата заключения** | **Руководитель (ФИО и подпись)** |
| Эффективным | Неэффективным |  |  |
| В случае неэффективного обучения укажите причины: |  |  |