КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

***менеджер по развитию НАСКУЭ***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | |  | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | |  | | | | |
| **Наименование организации** | | | | |  | | | | |
| **Руководитель** | | | | |  | | | | |
| **Наставник** | | | | |  | | | | |
| **Период обучения** | | | | |  | | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | | | | |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | | **Ответственный за проведение обучения** | | | **Период обучения** | | **Контроль уровня знаний**  **(*дата и подпись*)** | |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | | | |
| **1** | Создание и развитие дистрибьюторской сети КЭ-П-ПР-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **2** | Политика в отношении дистрибьюторской сети | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **3** | Заключение договоров на поставку продукции и услуг, контроль их выполнения КЭ-П-ПЭ2-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **4** | Формирование и контроль над выполнением плана продаж КЭ-П-ПЭ-02 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **5** | Получение заказа клиента на отгрузку продукции и его выполнение КЭ-П-ПР-03 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **6** | Поддержание и развитие отношений с клиентами КЭ-П-ПЭ-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | | | |
| **7** | «Повышение способности организации сокращать сроки исполнения типовых контрактов» КЭ-П-ПЭ5-01, | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **8** | «Управление степенью удовлетворенности клиентов продуктами и услугами» КЭ-П-МГ2-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **9** | «Сбор данных о степени удовлетворенности клиентов уровнем продуктов и услуг» КЭ-П-МАО-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **10** | «Организация работ по обращениям клиентов» КЭ-П-МАО-05 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **11** | «Организация рабочего места на основе принципов 5С» КЭ-П-ЛИН-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **12** | «Удовлетворение претензий клиентов» КЭ-П-ОСД-02 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **13** | «Повышение способности организации сокращать сроки исполнения типовых контрактов» КЭ-П-СЛ-03 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **14** | Сбор и анализ данных о продукции конкурентов КЭ-П-МАО-02 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **15** | Сбор и анализ данных о маркетинговых действиях конкурентов и долевом распределении рынков КЭ-П-МАО-03 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | |
| **16** | Рабочая инструкция менеджера отдела по развитию НАСКУЭ (проект) | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **18** | Инструкция о порядке выдачи заданий  и получение отчетов по командировкам ДРП КЭ-И-ПР-05 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **20** | Инструкция по взаимодействию отдела региональных представителей со смежными службами КЭ-И-РП-03 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **21** | Формирование краткосрочного прогноза продаж КЭ-И-ПЭ6-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **22** | 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** | | | | | | | | | |
| **23** | «Управление дебиторской и кредиторской задолженностью» КЭ-И-БУХ1-18 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **24** | «Инструкции по работе с обращениями клиентов» КЭ-И-МАО-10 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **25** | «Инструкции о порядке взыскания дебиторской задолженности» КЭ-И-ЮР1-03 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **26** | «Инструкции о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров ОАО "Концерн Энергомера"» КЭ-И-ЮР1-04 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **27** | Инструкция о порядке и проведения выставок и семинаров КЭ-И-МР3-09 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **28** | Порядок оформления заявки на проведение рекламных мероприятий» КЭ-И-МР3-12 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **29** | Инструкции по соблюдению правил пожарной безопасности в офисе АО «Концерн Энергомера» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **30** | «Инструкции по разработке рекламных и мотивационных акций» КЭ-И-МГ4-08 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **31** | «Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму офиса АО «Концерн Энергомера» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **32** | «Инструкции по охране труда и технике безопасности при пребывании работни-ков офиса на предприятиях ОАО "Концерн Энергомера"» КЭ-И-ОУК-18; | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | | | |
| **33** | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **34** | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **35** | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **36** | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **37** | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **38** | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | |
| **Экзамен по СМК уровень «А»** | | | Сертифицированный преподаватель | | | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» | |  | |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | | | **Период**  **обучения** | | Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучении |
| **1** | Изучение выделенного сегмента рынка, структуры энергетики, основных потенциальных клиентов, мероприятий по техническому перевооружению, программ по энергосбережению и других целевых программ в регионах  Определение потенциала рынка региона по типам продукции.  Выявление потенциальных клиентов, определение их перспективных потребностей.  Формирование и оценка достоверности прогнозов продаж | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **2** | Установление контактов с клиентами, ведение телефонных переговоров.  Анализ запросов на коммерческие предложения, подготовка и направление клиентам ответов.  Подготовка проектов договоров и протоколов о намерениях  Дифференциация клиентской базы по типам партнеров  Ведения переговоров, заключения договоров на поставку продукции.  Формирование годового плана –прогноза продаж в регионе в 20---г.  Представление директору информации о выполнении планов продаж | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **3** | Сбор и анализ данных о продукции конкурентов, о маркетинговых действиях конкурентов и долевом распределении рынка в регионе.  Изучение порядка поведения опроса и анкетирования клиентов.  Изучение порядка подготовки и проведения выставок и семинаров | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **4** | Составление ежемесячного плана работ  Составление ежемесячного отчета о выполнении плана работ. | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | Руководитель  Наставник | | | По окончании трехмесячного обучения | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | |
| **Обучение по продукту (сотрудники службы продаж, маркетинга, закупок, Инжиниринга)** | | | | | | | | | |
| **Счетчики учета электроэнергии:** | | | | | | | | | |
| **1** | * Вводный раздел «Счетчики электроэнергии» * Однофазные однотарифные счетчики   Трехфазные однотарифные счетчики | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **2** | * Однофазные многотарифные счетчики локальной установки   Трехфазные многотарифные счетчики локальной установки | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **3** | * Однофазные многотарифные счетчики с интерфейсом для удаленного беспроводного доступа | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **4** | Трехфазные многотарифные счетчики с интерфейсами для удаленного беспроводного доступа | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **АСКУЭ:** | | | | | | | | | |
| **1** | Автоматизированные системы коммерческого учета электроэнергии | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **Метрологическое оборудование:** | | | | | | | | | |
| **1** | Метрологическое оборудование  Счетчики эталонные  Переносное метрологическое оборудование  Установки для поверки и регулировки счетчиков электроэнергии | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **Щитовое оборудование** | | | | | | | | | |
| **1** | Щитовое оборудование | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **Телекоммуникационное оборудование** | | | | | | | | | |
| **1** | Телекоммуникационное оборудование | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **Энергетическое оборудование** | | | | | | | | | |
| **1** | Энергетическое оборудование | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **Оборудование ЭХЗ** | | | | | | | | | |
| **1** | Оборудование ЭХЗ | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **Контроль знаний** | | | | | | | | | |
| **1** | Прохождение тестирования на портале обучения по изученным темам | | | Сертифицированный преподаватель  Ведущий менеджер по обучению | | | По окончании обучения  Не позднее окончания испытательного срока | |  |
| **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: | | | | |  | |  | | |