КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | |  | | |
| **Подразделение, должность** | | | | **менеджер по продажам ОРП ДРП** | | |
| **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 (*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** | | | | | | |
| **1** | «Управление степенью удовлетворенности клиентов продуктами и услугами» КЭ-П-МГ2-01 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | «Сбор данных о степени удовлетворенности клиентов уровнем продуктов и услуг» КЭ-П-МАО-01 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | «Организация работ по обращениям клиентов» КЭ-П-МАО-05 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | «Организация рабочего места на основе принципов 5С» КЭ-П-ЛИН-01 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | «Удовлетворение претензий клиентов» КЭ-П-ОСД-02 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **6** | «Повышение способности организации сокращать сроки исполнения типовых контрактов» КЭ-П-СЛ-03 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **7** | Сбор и анализ данных о продукции конкурентов КЭ-П-МАО-02 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **8** | 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)** | | | | | | |
| **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 ведущего менеджера (менеджера) по сопровождению отдела развития дистрибьюторской сети КЭ-И-ПР-07 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | Инструкция о порядке выдачи заданий  и получение отчетов по командировкам ДРП КЭ-И-ПР-05 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | Инструкция о порядке выплаты премии без изменения цены дистрибьюторам / партнерам КЭ-И-ПР-11 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | Инструкция по взаимодействию отдела региональных представителей со смежными службами КЭ-И-РП-03 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **6** | 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** | Инструкция о порядке и проведения выставок и семинаров КЭ-И-МР3-09 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **6** | Порядок оформления заявки на проведение рекламных мероприятий» КЭ-И-МР3-12 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **7** | Инструкции по соблюдению правил пожарной безопасности в офисе АО «Концерн Энергомера» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **8** | «Инструкции по разработке рекламных и мотивационных акций» КЭ-И-МГ4-08 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **9** | «Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму офиса АО «Концерн Энергомера» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **10** | «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 |  |
| **11** | 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 |  |
| **7** | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания Оборудования» | | 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** | **Контроль уровня навыков *(подпись)*** |
| **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 | | Наставник | | 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 | | Наставник | | 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 | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
| **4** | Составление плана работ | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
| **5** | Обязательная командировка под руководством наставника | | Наставник | | Третий месяц работы |  |
| **6** | 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 | | согласно расписанию занятий |  |
| **2** | * Однофазные многотарифные счетчики локальной установки   Трехфазные многотарифные счетчики локальной установки | | Сертифицированный преподаватель | | согласно расписанию занятий |  |
| **3** | * Однофазные многотарифные счетчики с интерфейсом для удаленного беспроводного доступа | | Сертифицированный преподаватель | | согласно расписанию занятий |  |
| **4** | Трехфазные многотарифные счетчики с интерфейсами для удаленного беспроводного доступа | | Сертифицированный преподаватель | | согласно расписанию занятий |  |
| **АСКУЭ:** | | | | | | |
| **1** | Автоматизированные системы коммерческого учета электроэнергии | | Сертифицированный преподаватель | | согласно расписанию занятий |  |
| **Метрологическое оборудование:** | | | | | | |
| **1** | Метрологическое оборудование  Счетчики эталонные  Переносное метрологическое оборудование  Установки для поверки и регулировки счетчиков электроэнергии | | Сертифицированный преподаватель | | согласно расписанию занятий |  |
| **Контроль знаний** | | | | | | |
| **1** | Прохождение тестирования на портале обучения по изученным темам | | Сертифицированный преподаватель | | По окончании обучения |  |
| **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: | | | |  |  | |