КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | |  | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | **Менеджер по сопровождению региональных представителей** | | | |
| **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 | | Правила пропускной системы в компании | | Сертифицированный преподаватель | По графику | |  |
| 3 | | Ценности компании | | Сертифицированный преподаватель | По графику | |  |
| 4 | | Вводный инструктаж по охране труда | |  | Самостоятельное изучение в первый рабочий день  **Расположение на портале обучения lms3.energomera.ru**  Главная 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 недели  **Расположение на lms.energomera.ru**  Главная страница – Политики компании | | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| Группа политик по информационной безопасности | | Самостоятельно | [Группа политик](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(ИТ)%20Служба%20ИТ%20Концерна/КЭ-З-ИТ1-36%20Группа%20политик%20по%20информационной%20безопасности.docx) | |
| 11 | | Основы системы менеджмента качества | | Сертифицированный преподаватель | По графику | |  |
| 12 | | Основы бережливого производства | | Сертифицированный преподаватель | По графику | |  |
| 13 | | Инструменты бережливого производства | | Сертифицированный преподаватель | По графику | |  |
| 14 | | Инструктаж по Коммерческой тайне | | Сертифицированный преподаватель | По графику | |  |
| **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 отдела региональных представителей» КЭ-И-РП-06 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | [«Рабочая инструкция ассистента менеджера по сопровождению ОРП](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(ДРП)%20Департамент%20по%20работе%20с%20региональными%20представительствами/ОРП/КЭ-И-РП-05%20РИ%20ассистента%20менеджера%20по%20сопровождению%20ОРП(Изм.2).docx)» КЭ-И-РП-05 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | Рабочая инструкция ведущего менеджера (менеджера) по сопровождению отдела развития дистрибьюторской сети КЭ-И-ПР-07 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | «Порядок формирования и контроля исполнения плана-графика отгрузок» КЭ-И-ОО-01 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **6** | Инструкция о порядке выдачи заданий  и получение отчетов по командировкам ДРП КЭ-И-ПР-05 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **7** | Инструкция о порядке выплаты премии без изменения цены дистрибьюторам / партнерам КЭ-И-ПР-11 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **8** | Инструкция по взаимодействию отдела региональных представителей со смежными службами КЭ-И-РП-03 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **9** | Формирование краткосрочного прогноза продаж КЭ-И-ПЭ6-01 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **10** | 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:** | | | | | | | |
| **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 |  |
| **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: | | | |  | |  | |