КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

**Менеджер по сопровождению/менеджер по сопровождению новых рынков сбыта**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | | | |
| **Подразделение, должность** | | |  | | | | |
| **Организация** | | |  | | | | |
| **Руководитель** | | |  | | | | |
| **Наставник** | | |  | | | | |
| **Период обучения** | | |  | | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за проведение обучения** | | **Время и место проведения обучения** | **Обучение провел *(дата, подпись)*** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | | | Сертифицированный преподаватель | | По графику |  |
| 2 | Вводный инструктаж по охране труда | | | Сертифицированный преподаватель | | По графику |  |
| 3 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности, ГО и ЧС | | | Сертифицированный преподаватель | | По графику |  |
| 4 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | | | Сертифицированный преподаватель | | По графику |  |
| 5 | Инструктаж по первой медицинской помощи | | | Сертифицированный преподаватель | | По графику |  |
| 6 | Правила пропускной системы в компании | | | Сертифицированный преподаватель | | По графику |  |
| 7 | Основы системы менеджмента качества | | | Сертифицированный преподаватель | | По графику |  |
| 8 | Основы бережливого производства | | | Сертифицированный преподаватель | | По графику |  |
| 9 | Инструменты бережливого производства  (после испытательного срока) | | | Сертифицированный преподаватель | | По графику |  |
| 10 | Инструктаж по Коммерческой тайне (для сотрудников АО «Энергомера») | | | Сертифицированный преподаватель | | По графику |  |
| 11 | Ценности компании | | | Сертифицированный преподаватель | | По графику |  |
| 12 | Политики компании:  - Антикоррупционная политика  - Информационная политика  - Политика в отношении заработной платы | | | Самостоятельное изучение | | Информационный портал - Документы СМК - Политики предприятия |  |
| 13 | История развития компании  Правила ведения деловой переписки  Ведение делопроизводства в компании  Корпоративные информационные ресурсы компании | | | Самостоятельное изучение | | В течение 1-й недели.  Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение |  |
| **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 (*дата и подпись*)** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | |
|  | Создание и развитие дистрибьюторской сети КЭ-П-ПР-01 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | Заключение договоров на поставку продукции и услуг, контроль их выполнения КЭ-П-ПЭ2-01 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | Формирование и контроль над выполнением плана продаж КЭ-П-ПЭ-02 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | Получение заказа клиента на отгрузку продукции и его выполнение КЭ-П-ПР-03 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | Поддержание и развитие отношений с клиентами КЭ-П-ПЭ-01 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | |
|  | «Повышение способности организации сокращать сроки исполнения типовых контрактов» КЭ-П-ПЭ5-01, | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Управление степенью удовлетворенности клиентов продуктами и услугами» КЭ-П-МГ2-01 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Сбор данных о степени удовлетворенности клиентов уровнем продуктов и услуг» КЭ-П-МАО-01 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Организация работ по обращениям клиентов» КЭ-П-МАО-05 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Организация рабочего места на основе принципов 5С» КЭ-П-ЛИН-01 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Удовлетворение претензий клиентов» КЭ-П-ОСД-02 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «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)** | | | | | | | |
|  | 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 |  |
|  | Рабочая инструкция ведущего менеджера (менеджера) по сопровождению отдела развития дистрибьюторской сети КЭ-И-ПР-07 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Порядок формирования и контроля исполнения плана-графика отгрузок» КЭ-И-ОО-01 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция о порядке выдачи заданий  и получение отчетов по командировкам ДРП КЭ-И-ПР-05 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция о порядке выплаты премии без изменения цены дистрибьюторам / партнерам КЭ-И-ПР-11 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция по взаимодействию отдела региональных представителей со смежными службами КЭ-И-РП-03 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | Формирование краткосрочного прогноза продаж КЭ-И-ПЭ6-01 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | 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** | | | | | | | |
|  | «Управление дебиторской и кредиторской задолженностью» КЭ-И-БУХ1-18 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Инструкции по работе с обращениями клиентов» КЭ-И-МАО-10 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Инструкции о порядке взыскания дебиторской задолженности» КЭ-И-ЮР1-03 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Инструкции о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров ОАО "Концерн Энергомера"» КЭ-И-ЮР1-04 | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкции по соблюдению правил пожарной безопасности в офисе АО «Концерн Энергомера» | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму офиса АО «Концерн Энергомера» | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «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 |  |
| **Рабочие инструкции подчиненных (для руководителей)** | | | | | | | |
|  |  | | |  | |  |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
|  | 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 (*дата и подпись*)** |
|  | Установление контактов с клиентами, ведение телефонных переговоров.  Порядок оформления карточек сделки и анализов сделки.  Разнесение платежей.  Внесение гарантийных писем в 1С Бухгалтерию.  Анализ запросов, подготовка и направление клиентам ответов.  Изучение порядка гарантированного обслуживания продукции концерна  Представление начальнику отдела информации о выполнении плана продаж за предыдущий месяц.  Подготовка отчета о прохождении испытательного срока и документов для предоставления в квалификационную комиссию.  Заседание квалификационной комиссии.  Оформление протокола квалификационной комиссии | | | 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:** | | | | | | | |
|  | * Вводный раздел «Счетчики электроэнергии» * Однофазные однотарифные счетчики   Трехфазные однотарифные счетчики | | | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы | |  |
|  | * Однофазные многотарифные счетчики локальной установки   Трехфазные 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 оборудование  Счетчики эталонные  Переносное метрологическое оборудование  Установки для поверки и регулировки счетчиков электроэнергии | | | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы | |  |
| **Щитовое оборудование** | | | | | | | |
|  | Щитовое оборудование | | | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы | |  |
| **Контроль знаний** | | | | | | | |
|  | Прохождение тестирования на портале обучения по изученным темам | | | Сертифицированный преподаватель  Ведущий менеджер по обучению | По окончании  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: | | |  | |  | | |