КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**  **(подпись)** | |
| 11 | Порядок первоначального обучения в компании | | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию | | |  | |
| 22 | Правила пропускной системы в компании | | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию | | |  | |
| 33 | Ценности компании | | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию | | |  | |
| 44 | 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): | |
| 55 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | | |
| 66 | Вводный инструктаж по электробезопасности | | |
| 77 | Вводный инструктаж по первой медицинской помощи | | |
| 88 | История развития компании | | |
| 99 | 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 | | | Самостоятельное изучение | [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 расписанию | | |  | |
| 12 | Основы бережливого производства | | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию | | |  | |
| 13 | Инструменты бережливого производства | | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию | | |  | |
| 14 | Инструктаж по Коммерческой тайне (для сотрудников АО «Энергомера») | | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию | | |  | |
| **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)** | |
| **Политики по ЦО** | | | | | | | | | |
|  | [Политика в отношении продвижения продукции в сбытовых компаниях](http://s01-3w01:15000/CMK/EnterprisePolicies/Политика%20в%20отношении%20продвижения%20продукции%20в%20сбытовых%20компаниях.docx) | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | [Политика в отношении дистрибьюторской сети 2017](http://s01-3w01:15000/CMK/EnterprisePolicies/Политика%20в%20отношении%20дистрибьюторской%20сети%202017.pdf) | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | | | |
|  | 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 | | |  | |
|  | Сбор и анализ данных о продукции конкурентов КЭ-П-МАО-02 | | | Руководитель | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | 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)** | | | | | | | | | |
|  | «Рабочая инструкция ведущего менеджера, менеджера по продажам, управляющего по сбыту отделов продаж ДЭП, ДЭК» КЭ-И-ПЭ-02 | | | Руководитель | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | Инструкция «Заказ в производство нетипового оборудования на базе освоенных в производстве изделий СЭТЗ «Энергомера» КЭ-И-ПЭ-03 | | | 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 | | |  | |
|  | 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 | | |  | |
|  | Инструкция о порядке и проведения выставок и семинаров КЭ-И-МР3-09 | | | Руководитель | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | Порядок оформления заявки на проведение рекламных мероприятий» КЭ-И-МР3-12 | | | 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 разработке рекламных и мотивационных акций» КЭ-И-МГ4-08 | | | 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 | | |  | |
| **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(подпись)** | |
|  | 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 | | |  | |
|  | 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 | | |  | |
|  | 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 | | |  | |
|  | Составление ежемесячного плана работ  Составление ежемесячного отчета о выполнении плана работ. | | | 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 СЭТЗ (сотрудники службы продаж, маркетинга, закупок)** | | | | | | | | | |
|  | Энергетическое оборудование | | | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий | | | |  |
| **Оборудование электрохимзащиты:** | | | | | | | | | |
|  | Оборудование ЭХЗ | | | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий | | | |  |
| **Телекоммуникационное оборудование:** | | | | | | | | | |
|  | Телекоммуникационное оборудование | | | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий | | | |  |
|  | Прохождение тестирования на портале обучения | | | Самостоятельно |  | | | |  |
| **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: | | | |  | | |  | | |