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)** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 2 | Ценности компании | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 3 | Правила пропускной системы в компании | Самостоятельное изучение  | В первый рабочий день |  |
| 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 | Самостоятельное изучение | [Группа политик](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%9C%D0%9A/%28%D0%98%D0%A2%29%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%98%D0%A2%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%9A%D0%AD-%D0%97-%D0%98%D0%A21-36%20%D0%93%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%BF%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx) |  |
| 11 | Основы производственной системы | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 12 | Инструменты бережливого производства (после кв. комиссии) | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 13 | 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/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%B2%D0%B8%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D1%83%D0%BA%D1%86%D0%B8%D0%B8%20%D0%B2%20%D1%81%D0%B1%D1%8B%D1%82%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D1%85%20%D0%BA%D0%BE%D0%BC%D0%BF%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D1%8F%D1%85.docx) | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | [Политика в отношении дистрибьюторской сети 2017](http://s01-3w01:15000/CMK/EnterprisePolicies/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%B2%20%D0%BE%D1%82%D0%BD%D0%BE%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B4%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B8%D0%B1%D1%8C%D1%8E%D1%82%D0%BE%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%BE%D0%B9%20%D1%81%D0%B5%D1%82%D0%B8%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 регионахОпределение 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: |  |  |