КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | **Служба продаж \ Департамент электротехнической продукции \ Отдел продаж ТМО; Менеджер по продажам** |
| **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 | Ценности компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 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): |
| 11 | Основы производственной системы | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 12 | Инструменты бережливого производства (после кв. комиссии) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 13 | Инструктаж по Коммерческой тайне (для сотрудников АО «Энергомера») | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 14 | Портал обучения | Логин | Пароль |  |
| **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** |
|  | Заключение договоров на поставку продукции и услуг, контроль их выполнения КЭ-П-ПЭ-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 |  |
|  | «Участие в конкурсах» КЭ-П-ПЭ10-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Повышение способности организации сокращать сроки исполнения типовых контрактов» КЭ-П-ПЭ5-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Формирование и контроль над выполнением плана отгрузок» КЭ-П-ОСД-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
|  | «Повышение способности организации сокращать сроки исполнения типовых контрактов» КЭ-П-ПЭ5-01, КЭ-П-СЛ-03 | 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 |  |
|  | 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 |  |
|  | Управление запасами готовой продукции на складах (КЭ-П-ПДО-01) | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
|  | Рабочая инструкция менеджера по продажам КЭ-И-ПЭ-02  | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция о порядке выдачи заданий и получение отчетов по командировкам КЭ-И-ПЭ2-01 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Формирование краткосрочного прогноза продаж КЭ-И-ПЭ6-01 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция по работе с продукцией, находящейся на ответственном хранении КЭ-И-ПР-02 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
|  | «Управление дебиторской и кредиторской задолженностью» КЭ-И-БУХ1-18 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Инструкции по работе с обращениями клиентов» КЭ-И-МАО-10 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Инструкции о порядке взыскания дебиторской задолженности» КЭ-И-ЮР1-03 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Инструкции о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров АО "Концерн Энергомера"» КЭ-И-ЮР1-04 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция о порядке и проведения выставок и семинаров КЭ-И-МР3-09 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Порядок оформления заявки на проведение рекламных мероприятий» КЭ-И-МР3-12 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкции по соблюдению правил пожарной безопасности в офисе АО «Концерн Энергомера» | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Инструкции по разработке рекламных и мотивационных акций» КЭ-И-МГ4-08 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Инструкции по пропускному и внутриобъектовому режиму офиса АО «Концерн Энергомера» | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Инструкции по охране труда и технике безопасности при пребывании работни-ков офиса на предприятиях АО "Концерн Энергомера"» КЭ-И-ОУК-18; | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания Оборудования» | Наставник | 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)** |
| **1** | Изучение выделенного сегмента рынка, структуры операторов сотовой связи, основных потенциальных клиентов, мероприятий по техническому перевооружению, программ по строительству базовых станций сотовой связи и других целевых программ.Определение потенциала и емкости рынка 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 ежемесячного плана работ Составление ежемесячного отчета о выполнении плана работ. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **5** | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | Руководитель | Первые три месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Обучение по продукту (сотрудники службы продаж, маркетинга, закупок, Инжиниринга)** |
| **Шкафы телекоммуникационные:** |
| **1** | Вводный раздел: Шкафы антивандальные климатическиеШкафы антивандальныеШкафы телекоммуникационные напольныеШкафы телекоммуникационные навесныеПромышленные кондиционерыСистемы питания постоянного тока(ЭПУ) | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| **Шкафы антивандальные климатические:** |
| **1** | Шкафы климатические для МТС | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| **2** | Шкафы климатические для Теле2 | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| **3** | Шкафы климатические для Мегафона | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| **4** | Шкафы климатические для Вымпелкома | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| **5** | Шкафы климатические для Ростелекома |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Шкафы антивандальные:** |
|  | Шкафы антивандальные серии ШТА | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| **Шкафы телекоммуникационные(классический телеком)** |
|  | Шкафы телекоммуникационные напольные | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
|  | Шкафы телекоммуникационные навесные | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| **Промышленные кондиционеры**  |
|  | Промышленные кондиционеры малой мощности | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
|  | Промышленные кондиционеры средней мощности | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
|  | Промышленные кондиционеры большой мощности | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| **Системы питания постоянного тока (ЭПУ)** |
|  | Системы питания серии ESPT-48-Е | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| **Контроль знаний** |
|  | Прохождение тестирования на портале обучения по изученным темам | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| **Телекоммуникационное оборудование:** |
|  | Телекоммуникационное оборудование | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| **Оборудование электрохимзащиты:** |
|  | Оборудование ЭХЗ | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
| **Энергетическое оборудование** |
|  | Энергетическое оборудование | Сертифицированный преподаватель | согласно расписанию занятий |  |
|  | Прохождение тестирования на портале обучения по изуч. темам |  |  |  |
| **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: |  |  |
|  |