КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности Менеджера 2-й категории отдела продаж ТМО**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | | |  | | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | | |  | | | | | | |
| **Руководитель** | | | | | |  | | | | | | |
| **Наставник** | | | | | |  | | | | | | |
| **Период обучения** | | | | | |  | | | | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | | **Ответственный за проведение обучения** | | | **Время и место проведения обучения** | | | **Подпись преподавателя о проведенном обучении** | |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | | | |  | | |  | | |  | |
| 2 | Инструктаж по первой медицинской помощи | | | |  | | |  | | |  | |
| 3 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | | | |  | | |  | | |  | |
| 4 | Правила пропускной системы в компании | | | |  | | |  | | |  | |
| 5 | Основы бережливого производства | | | |  | | |  | | |  | |
| 6 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | | | |  | | |  | | |  | |
| 7 | Основы системы менеджмента качества | | | |  | | |  | | |  | |
| 8 | Политика компании в отношении карьерного развития персонала | | | |  | | | Инд. договоренность | | |  | |
| 9 | Корпоративные информационные ресурсы компании | | | | Самостоятельное изучение | | | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> | | |  | |
| 10 | Ведение делопроизводства в компании | | | | Самостоятельное изучение | | | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> | | |  | |
| 11 | История развития компании | | | | Самостоятельное изучение | | | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> | | |  | |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | | | | | **Ответственный за проведение обучения** | | **Период обучения** | | | **Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучения** | |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | | | | | | |
|  | Поддержание и развитие отношений с клиентами КЭ-П-ПЭ-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 | |  | |
|  | Участие в конкурсах КЭ-П-ПЭ10-01 | | | | | 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 | |  | |
| **О** | Организация работ по обращениям клиентов КЭ-П-МАО-05 | | | | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | Организация рабочего места на основе принципа 5С КЭ-П-ЛИН-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 департамента по работе с VIP-клиентами КЭ-И-ПЭ-02 | | | | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | Инструкция по заказу в производство оборудования, изготавливаемого по конструкторским указаниям на базе освоенных в производстве изделий ЩО, ЭХЗ,ТМО КЭ-И-ПЭ-03 | | | | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | Инструкция по работе с продукцией на подконтрольной эксплуатации КЭ-И-ПЭ-04 | | | | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | Инструкция по организации и поддержке менеджмента большой энергетики в проведении их тематических мероприятий КЭ-И-ПЭ-07 | | | | | 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 | |  | |
|  | Формирование краткосрочного плана продаж КЭ-И-ПЭ6-01 | | | | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | Порядок выдачи заданий и получение отчетов по командировкам КЭ-И-ПЭ2-01 | | | | | 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 | |  | |
|  | Инструкция по работе с обращениями клиентов КЭ-И-МАО-10 | | | | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | Инструкция о порядке взыскания дебиторской задолженности КЭ-И-ЮР1-03 | | | | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | Инструкции о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров АО “Концерн Энергомера” КЭ-И-ЮР1-04 | | | | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
| **И** | Инструкции по соблюдению правил пожарной безопасности в офисе АО “Концерн Энергомера” | | | | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | Инструкции по пропускному и внутреобъектовому режиму офиса АО“Концерн Энергомера” | | | | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  | 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 | |  | |
| **Рабочие инструкции подчиненных (для руководителей)** | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  |  | | | | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  | |
|  |  | | | | | 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-ТРМ-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** | Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучении | |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | | | | 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)** | | | | | | | | | | | | |
| **Телекоммуникационное оборудование** | | | | | | | | | | | | |
| **11** | Телекоммуникационное оборудование | | | | Сертифицированный преподаватель | | | | | Первые три месяца работы |  | |
| **Энергетическое оборудование** | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Энергетическое оборудование | | | | Сертифицированный преподаватель | | | | | Первые три месяца работы |  | |
| **Оборудование ЭХЗ** | | | | | | | | | | | | |
| **11** | Оборудование ЭХЗ | | | | Сертифицированный преподаватель | | | | | Первые три месяца работы | |  |
| **Контроль знаний** | | | | | | | | | | | | |
| **11** | Прохождение тестирования на портале обучения по изученным темам | | | | Сертифицированный преподаватель | | | | | По окончании обучения  Не позднее окончания 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: | | | | | |  | | | |  | | |
| 1  1 | | **Инструменты бережливого производства (после окончания испытательного срока)** | | | | | | | | | | |
|  | | Философия ЛИН | | | | Асеева С.А. | | | | согласно расписанию занятий | |  |
|  | | Виды потерь. | | | | Асеева С.А. | | | | согласно расписанию занятий | |  |
|  | | Организация рабочего места по системе 5С. | | | | Асеева С.А. | | | | согласно расписанию занятий | |  |
|  | | Визуализация. | | | | Асеева С.А. | | | | согласно расписанию занятий | |  |
|  | | Стандартизация, | | | | Асеева С.А. | | | | согласно расписанию занятий | |  |
|  | | Картирование потоков создания ценности | | | | Асеева С.А. | | | | согласно расписанию занятий | |  |
|  | | Картирование ПСЦ. Практические занятия. | | | | Асеева С.А. | | | | согласно расписанию занятий | |  |
|  | | Инструменты решения проблем. | | | | Асеева С.А. | | | | согласно расписанию занятий | |  |
|  | | Система полезных предложений. | | | | Асеева С.А. | | | | согласно расписанию занятий | |  |
|  | | Устный экзамен. Электронное тестирование | | | | Асеева С.А. | | | | согласно расписанию занятий | |  |