КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности** (начальник отдела МРСК)

|  |  |
| --- | --- |
| **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** |
| 11 | Порядок первоначального обучения в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 22 | История развития компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 33 | Вводный инструктаж по охране труда | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 44 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 55 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 66 | Инструктаж по первой медицинской помощи | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 77 | Корпоративные информационные ресурсы компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 88 | Правила пропускной системы в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 99 | Политика компании в отношении карьерного развития персонала | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 110 | Основы системы менеджмента качества | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 111 | Основы бережливого производства | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 112 | Ведение делопроизводства в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 113 | Основы работы с договорами | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 114 | Процессы управления персоналом (для руководителей) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 115 | Инструменты бережливого производства (после окончания исп.срока) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 116 | Требования системы менеджмента качества – уровень Б (после исп. срока для руководителей) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| **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** |
| 11 | «Поддержание и развитие отношений с клиентами» КЭ-П-ПЭ-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 22 | «Участие в конкурсах» КЭ-П-ПЭ10-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
| 11 | Заключение договоров на поставку продукции и услуг, контроль их выполнения КЭ-П-ПЭ2-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 22 | «Управление запасами» КЭ-П-СЛ-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 33 | «Управление ценообразованием» КЭ-П-ПЭО-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 44 | Повышение способности организации сокращать сроки исполнения типовых контрактов КЭ-П-СЛ-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  5 | «Реализация проектов АСКУЭ» КЭ-П-ПА1-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 66 | «Сбор и анализ данных о продукции конкурентов» КЭ-П-МАО-02 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 77 | «Сбор и анализ данных о маркетинговых действиях конкурентов и долевом распределении рынков» КЭ-П-МАО-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 88 | «Подготовка и проведение выставок и семинаров» КЭ-П-МР3-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 99 | Сбор данных о степени удовлетворенности клиентов уровнем продуктов и услуг КЭ-П-МАО-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 110 | «Дифференциация и продвижение персонала» КЭ-П-УП4-04 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| 11 | «Рабочая инструкция начальника отдела продаж департамента электротехнической продукции» КЭ-И-ПЭ6-02 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 12 | Инструкция «Формирование среднесрочного прогноза продаж» КЭ-И-ПЭ6-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
| 11 | «Контроль исполнения условий договора» КЭ-И-ЮР1-07 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 22 | Инструкция по организации и поддержке менеджмента большой энергетики в проведении их тематических мероприятий КЭ-И-ПЭ-07 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 33 | Инструкция «Порядок выдачи заданий и получение отчетов по командировкам» КЭ-И-ПЭ2-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 44 | Инструкция о порядке и проведения выставок и семинаров КЭ-И-МР3-09 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 55 | «Инструкция о порядке разработки, согласования, регистрации и хранении договоров АО «Энергомера» КЭ-И-ЮР1-04 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 66 | «Инструкция о порядке взыскания дебиторской задолженности» КЭ-И-ЮР1-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 77 | «Управление дебиторской и кредиторской задолженностью» КЭ-И-БУХ1-18 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 88 |  Порядок разработки, внесения изменений, хранения и архивации документов Системы менеджмента качества КЭ-И-ОУК-03, Инструкция о порядке проведения корректирующих и предупреждающих действий КЭ-И-ОУК, Порядок оформления процессов и инструкций КЭ-И-ОУК-05, «Анализ Системы менеджмента качества со стороны руководства» КЭ-И-ОУК-06, «Инструкция по оформлению «Справки об эффективности процессов (рабочих инструкций) Системы менеджмента качества» КЭ-И-ОУК-11«Порядок проведения обучения и оказания методической помощи при повышении квалификации» КЭ-И-УП3-03, «Инструкции по пропускному и внутри объектовому режиму офиса ОАО «Концерн Энергомера» КЭ-И-ЧОП-07, «Инструкция по соблюдению правил пожарной безопасности в офисе ОАО «Концерн Энергомера» КЭ-И-ЧОП-08 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Рабочие инструкции подчиненных (для руководителей)** |
| 11 | «Рабочая инструкция менеджера по сопровождению клиентов ДЭП» КЭ-И-ПЭ-06 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 22 | «Рабочая инструкция менеджера по продажам департамента электротехнической продукции» КЭ-И-ПЭ-02 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
| **11** | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **22** | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **33** | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **44** | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **55** | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **66** | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **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 |
| 1 | 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 | РуководительНаставник | 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  | РуководительНаставник | 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 | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| 4 | Составление ежемесячного плана работ Составление ежемесячного отчета о выполнении плана работ. | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **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: |  |  |