**中山市同福门业有限公司**

**新进业务员培训计划安排表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 时间 | | 主题（学习内容） | 主讲人（答疑） | 地点 | 学习要点 |
| 第一天  10月  10日 | 8:00-12:00 | 欢迎加盟，带领到各部门做同事间相互介绍 | 刘东红、郭梅冰 | 各部门办公室 | 1、认识、熟悉同事，融入公司团队； |
| 木工车间学习 | 刘东红、郭梅冰 | 新厂木工车间  （下车间观察和到办公室请教相结合，勤笔记，勤发问，是什么，为什么要这样？质量关注点…….） | 1、了解木工生产工艺流程； |
| 14:00-18:00 | 木工车间学习（门框） | 吴承芳 | 2、掌握门框制作6道工序，每道工序制作细节； |
| 第二天  10月  11日 | 8:00-12:00 | 木工车间学习（主要原材料） | 林彩芳 | 3、掌握主要原材料的基础知识，熟悉优缺点； |
| 14:00-18:00 | 木工车间学习（门扇） | 吴承芳 | 4、掌握门扇制作7道工序，每道工序制作细节。 |
| 第三天  10月  12日 | 8:00-10:00 | 门扇喷底油、一磨 | 邱林、曾朝勇 | 一磨门扇车间 | 1、掌握打磨材料，打磨要领及质量标准； |
| 10:00-12:00 | 接单流程和算法 | 苏韵贤、梁志娟 | 二楼办公室 | 2、掌握各种单的报价和算法； |
| 14:00-16:00 | 门扇喷底油、二磨、三磨 | 邱林、曾朝勇 | 二、三磨门扇车间 | 3、掌握打磨材料，打磨要领及质量标准； |
| 16:00-18:00 | 接单流程和算法 | 苏韵贤、梁志娟、冯惠珊 | 二楼办公室 | 4、掌握各种单的报价和算法。 |
| 第四天  10月  13日 | 8:00-10:00 | 门框喷底油、一磨 | 邱林、曾朝勇 | 一磨门框车间 | 1、掌握打磨材料，打磨要领及质量标准； |
| 10:00-12:00 | 接单流程和算法 | 苏韵贤、梁志娟 | 二楼办公室 | 2、掌握各种单的报价和算法； |
| 14:00-16:00 | 门框喷底油、二磨 | 邱林、曾朝勇 | 二磨门框车间 | 3、掌握打磨材料，打磨要领及质量标准； |
| 16:00-18:00 | 接单流程和算法；客服常见问题及应对；报销流程； | 苏韵贤、梁志娟、冯惠珊 | 二楼办公室 | 4、掌握各种单的报价和算法；客服常识；费用报销流程等。 |
| 第五天  10月  15日 | 8:00-10:00 | 面油房门扇的喷涂手法和质量要求； | 罗祖甘 | 面油房 | 1、掌握喷涂面油的油漆、喷涂方法、质量标准等； |
| 10:00-12:00 | 木门基础知识和生产工艺流程等 | 曾朝勇 | 四楼培训室 | 2、系统学习木门基础知识和工艺流程，已经相关专业知识问答等； |
| 14:00-16:00 | 面油房门框的喷涂手法和质量要求； | 罗祖甘 | 面油房 | 3、掌握喷涂面油的油漆、喷涂方法、质量标准等； |
| 16:00-18:00 | 公司发展介绍、组织架构、企业文化等； | 刘东红 | 四楼培训室 | 4、系统介绍公司相关情况及公司要求等。 |
| 第六天  10月  16日 | 8:00-10:00 | 包装车间质检，线条、门扇、门框包装； | 罗祖甘 | 包装车间 | 1、掌握产品出厂检验标准，包装要求、扫描技术应用等； |
| 10:00-12:00 | 公司礼貌礼仪、规章制度等要求； | 刘东红 | 四楼培训室 | 2、系统介绍公司相关情况及公司要求等； |
| 14:00-16:00 | 包装车间质检，线条、门扇、门框包装； | 罗祖甘 | 包装车间 | 3、掌握产品出厂检验标准，辨别线条、色卡等； |
| 16:00-18:00 | 公司质量和IE管理规范； | 何成超 | 四楼培训室 | 4、系统学习公司质量标准和IE管理规范操作等。 |
| 第七天  10月  17-18日 | 8:00-10:00 | 车间回炉再学习观看 | 曾经理、邱林、罗祖甘 | 打磨、面油、包装车间 | 1、产品生产过程系统回顾和掌握； |
| 10:00-12:00 | 公司接单和客诉等 | 梁秀梅 | 一楼接单部 | 2、熟悉公司整体接单情况和应对； |
| 14:00-16:00 | 门业市场仓库和其他友好工厂参观学习 | 刘东红 | 门业市场 | 3、熟悉公司物流发送情况及其他合作厂家； |
| 16:00-18:00 | 结业考试和小结 | 刘东红、郭梅冰 | 四楼培训室 | 4、综合考试，考察一周学习和熟悉公司的相关知识和情况。 |

1. 参加此次培训学员：张志伟。

二、其他注意事项：

1. 学员准时参加各项培训活动，专心听讲，认真笔记；
2. 学员需要空杯心态，遇到不懂地方，及时认真请教老同事；
3. 学员必须谦虚低调，不卑不亢，迅速融入公司团队；
4. 培训期间，学员有事需要请假时，请及时向刘东红或者郭梅冰请假；
5. 当主讲人（即在培训室为授课老师；若学员下车间时，即为现场答疑解惑讲解员）有事需要调整课程时间时，请及时与行政人事部刘东红联系，经协调沟通后做相应调整；
6. 培训过程由行政人事部负责通知安排和全程跟进；其他未尽事宜，大家及时协商解决。