Дата начала 25.12

Ф.И.О. сотрудника Самойлов Александр

Внутренний найм на РО2б

|  | Задание |  | Подпись стажера, которая подтверждает выполнение задания | Подпись РО1, которая подтверждает проверку выполненного задания |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | курс регламент по Планированию: |  |  |  |
| 2 | Обязанности Сотрудника и Руководителя в отношении одобрения боевых планов Все сотрудники(30м) |  |  |  |
| 3 | треннинг-Особенности одобрения БП руководителем у сотрудника (1,30) |  |  |  |
| 4 | Регламент по Письменным коммуникациям(обязанности сотрудника и РО по ЗРС) |  |  |  |
| 5 | Прочитать книгу Оргсхема 2-е,-сдать проверку(2ч) |  |  |  |
| 6 | Изучить Справочник статистик своего отделения(30м) |  |  |  |
| 7 | регламент по Финансовому планированию-сдать экзамен,и показать утверждение заявки (30м) |  |  |  |
| 8 | пройти курс принцип Бобов-сдать экзамен(30м) |  |  |  |
| 9 | пройти курс по РС-сдать экзамен(45ч) |  |  |  |
| 10 | пройти ИП Обязанности РО(45м) |  |  |  |
| 11 | Постановка задач-используя данные ЦКП(45м) |  |  |  |
| 12 | пройти ИП как писать оргполитику-сдать проверку(45м) |  |  |  |
| 13 | 2019-07-12 Инструкция Как писать ежедневный и еженедельный отчет |  |  |  |
| 14 | ЦКП Высоцкого |  |  |  |
| 15 | 2019-08-22 Инструкция Как утверждать директиву финансового планирования |  |  |  |
| 16 | 2019-06-06 Инструкция Правила финансового планирования |  |  |  |
| 17 | 2018-12-20 ИП Вакансии в зарплатном файле |  |  |  |
| 18 | 2018-07-20 ИП Правило отчислений в УК |  |  |  |
| 19 | 2018-05-10 ИП Обязанности руководителя |  |  |  |
| 20 | 2018-02-20 ИП Правила использования фондов компании |  |  |  |
| 21 | 2021-08-18 Инструкция по внесению изменений в едином государственном реестре юридических лиц |  |  |  |
| КРИТЕРИИ УСПЕШНОСТИ ВВЕДЕНИЯ В ДОЛЖНОСТЬ | | | | |
|  | Сотрудник использует следующие инструменты:   * Ежедневные координации * ежедневное и еженедельное планирование * еженедельные статистики * письменная коммуникация |  |  |  |
|  | Сотрудник понимает разницу между командными и коммуникационными линиями и может определить по какой ком линии направлено послание |  |  |  |
|  | Месячные и недельные отчеты и планы предоставлены своевременно с актуальными цифрами |  |  |  |
|  | Выполнение квот отделения:  Январь – УКРАИНА 255 000, ВЭД 485 000  Февраль – УКРАИНА 375 000, ВЭД ~~725 000~~  1 158 000  Март – УКРАИНА 480 000, ВЭД 960 000  Апрель – УКРАИНА 600 000, ВЭД 1 000 000  Май – УКРАИНА 720 000, ВЭД 940 000 |  |  |  |
|  | Актуальная клиентская база в 1С – все события по клиентам внесены в 1С |  |  |  |
|  | Предоставлена ИД программа по развитию отделения на ближайший год |  |  |  |
|  | Получены подтверждения, что сотрудник использует следующие инструменты:  - Ежедневные координации  - ежедневное и еженедельное планирование  - еженедельные статистики  - письменная коммуникация  - должностная папка |  |  |  |
|  | Проводятся ежедневные координации с подчиненными на предмет достижения поставленных квот, выполнению ЦКП и задач по развитию отделения |  |  |  |
|  | Созданы и утверждены все инструменты по производству ЦКП менеджера ВЭД – шляпа, инструкции, чек-листы, видео-инструкции и т.д. |  |  |  |
|  | Сотрудники отделения выполняют поставленные задачи |  |  |  |
|  | При постановке задач и получении отчетов о их выполнении от сотрудников, используются письменные коммуникации – Телеграмм, Битрикс |  |  |  |
|  | Участие в РС компании, согласно правил компании |  |  |  |

Дата завершения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_