**Программа введения в должность** НО2 МП+ББ

Дата начала

Ф.И.О. сотрудника

Тестовая неделя

| № | Задания | Подпись стажера, которая подтверждает выполнение задания | Подпись ответственного менеджера за тестовые дни, которая подтверждает проверку задания |
| --- | --- | --- | --- |
| **ДЕНЬ 1** | | | |
| 1 | Познакомиться с ответственным менеджером за тестовые дни |  |  |
| 2 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни и заполнить памятку стажера |  |  |
| 3 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни инструктаж по тестовой неделе |  |  |
| 4 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни рабочее место на период тестовых дней |  |  |
| 5 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни **Упражнение по ориентации в компании и пройти его** |  |  |
| 6 | Получить доступ у ответственного менеджера за тестовые дни к платформе по обучению unicraft. Пройти назначенный курс **ТЕХНОЛОГИЯ ОБУЧЕНИЯ** |  |  |
| 7 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни **бланк Хронометража**, ознакомиться с инструкцией по ведению хронометража и начните его использовать |  |  |
| 8 | Выполнить рабочего задачи 1-го тестового дня: Задания получить у ответственного менеджера 1. исходя из полученной программы составить план на 3 дня, прописать его, прописать действия, вечером каждого дня, стажеру необходимо предоставить отчет по выполнению задач ответственному  2. Задача от НО2 |  |  |
| 9 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни и сделать **упражнение «Описание целей»** (личные, цели семьи и цели в отношении работы) |  |  |
| 10 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни и заполнить отзыв о 1м тестовом дне |  |  |
| 11 | Сдать заполненный отзыв и бланк хронометража ответственному менеджеру за тестовые дни |  |  |
| 12 | Подвести итоги с ответственным менеджером за тестовые дни |  |  |
| 13 |  |  |  |
| **ДЕНЬ 2** | | | |
| 1 | Начать заполнение бланка хронометраж | Стажер |  |
| 2 | Написать план задач на 2й тестовый день, показать ответственному менеджеру за тестовые дни |  |  |
| 3 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни **ДОЛЖНОСТНУЮ ПАПКУ** и ознакомиться целью своей должности, ЦКП, положением на оргсхеме и обязанностями по своему посту |  |  |
| 4 | Выполнить рабочего задачи 2-го тестового дня: 1.опросить ВСЕХ сотрудников в офисе на предмет наличия у них замечаний по работе в офисе. Задача составить список сотрудников с именем, должностью и его отзывом. 2.Задача от НО2 (печать на документах) |  |  |
| 5 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни и заполнить отзыв о 2м тестовом дне |  |  |
| 6 | Сдать заполненный отзыв и бланк хронометража ответственному менеджеру за тестовые дни |  |  |
| 7 | Подвести итоги 2-го дня с ответственным менеджером за тестовые дни |  |  |
|  |  |  |  |
| **ДЕНЬ 3** | | | |
| 1 | Начать заполнение бланка хронометраж |  |  |
| 2 | Написать план задач на 3й тестовый день, показать ответственному менеджеру за тестовые дни |  |  |
| 3 | Выполнить рабочего задачи 3-го тестового дня: 1.задача от НО2 2. сделать обход офиса, прописать отклонения + предложения по улучшению 3. |  |  |
| 4 | Заполнить отзыв о 3м тестовом дне |  |  |
|  | Подвести итоги с ответственным менеджером по тестовым дням |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |