

**КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ ДЛЯ ИЗУЧЕНИЯ ВСЕХ ИНСТРУКТИВНЫХ ПИСЕМ, СОВЕТОВ, РУКОВОДСТВ, КНИГ И ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ УПРАЖНЕНИЙ, ОТНОСЯЩИХСЯ К ДАННОМУ ПОСТУ**

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Что такое контрольный лист? Контрольный лист - это список всего, что вы должны сделать (включая все материалы, которые вы должны изучить), чтобы успешно стать на пост. Он включает в себя задания, инструктивные письма, регламенты и курсы, которые углубят ваше понимание материалов и повысят вашу способность применять их в работе.

Как пользоваться контрольным листом: материалы расположены в точной последовательности, чтобы вы продвигались с удобной для вас скоростью. Поэтому важно следовать контрольному листу, не перескакивая с пункта на пункт и не переходя к следующему пункту, пока вы не завершили полностью тот, который выполняете в данный момент.

Когда вы прочли материал, указанный в пункте контрольного листа, поставьте свои инициалы напротив данного пункта, укажите дату и перейдите к следующему пункту. Ваши инициалы напротив пункта контрольного листа означают, что вы знаете соотвествующие материал и можете применить его или что вы выполнили соответствующее действие и освоили его.

**Продукт:** РО3, который знает и понимает все изученные в данной контрольном листе материалы и может успешно применять полученные знания данные в своей работе.

| **№** | **Наименование задания** | **Ваша подпись** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Прочитайте ИП «Письмо от собственника кандидату на должность» |  |
| 2 | **Эссе:** опишите, своими словами как именно ты должен работать в компании ВБА |  |
| 3 | Пройдите курс на Уникрафте 0.1.22 ИП ЦЕЛИ И ЗАМЫСЛЫ,ИСТОРИЯ КОМПАНИИ ВБА, ИДЕАЛЬНАЯ КАРТИНА |  |
| 4 | Пройдите курс на Уникрафте 0.1.7 ИП Ценный Конечный Продукт Компании ВБА |  |
| 5 | Пройдите курс на Уникрафте ИП 0.1.28 ИП О продукции компании |  |
| 6 | Пройти курс на Уникрафте 0.1.3 Видео-курс Эйнштейн Технология Обучения |  |
| 7 | Пройти курс на Уникрафте 0.1.5 Видео-курс Эйнштейн ЦКП |  |
| 8 | Пройти курс на Уникрафте 0.1.8 Видео-курс Эйнштейн по Оргсхеме |  |
| 9 | Пройти курс на Уникрафте 0.1.9 Регламент По использованию оргсхемы ООО компании "ВБА" |  |
| 10 | Пройти курс на Уникрафте 0.1.14 видео-курс Эйнштейн Планирование |  |
| 11 | Пройти курс на Уникрафте 0.1.15 Регламент по планированию на неделю |  |
| 12 | **Задание:** составьте свой БП на две недели и утвердите его у ИД |  |
| 13 | Пройти курс на Уникрафте 0.1.42 ИП Формула для нового поста |  |
| 14 | **Задание:** пройдите формулу для нового поста со всеми РО и своими подчиненными |  |
| 15 | Пройти курс на Уникрафте 0.1.18 Видео-курс "Эйнштейн" Финансовое планирование |  |
| 16 | Пройти курс на Уникрафте 0.1.19 Регламент По финансовому планированию |  |
| 17 | Пройти курс на Уникрафте Потоки ФП и расчет точки безубыточности. |  |
| 18 | **Задание:** рассчитайте точку безубыточности на текущий месяц, используя данные из ФП1 |  |
| 19 | Пройти курс на Уникрафте 0.1.21 Регламент Действий по координации ООО компании ВБА |  |
| 20 | Пройдите на Уникрафте курс по подготовке к участию в рекомендательном Совете |  |
| 21 | **Задание**: поучаствуйте в РС как правах слушателя |  |
| 22 | Пройти курс на Уникрафте 0.1.16 Видео-курс "Эйнштейн" Коммуникации |  |
| 23 | Пройти курс на Уникрафте 0.1.17 Регламент По письменной коммуникации |  |
| 24 | Изучите Инструкцию по проведению утренних координаций https://docs.google.com/document/d/1FZhIhu9bqKZsCXwN4kWqklE4KnUOI-WPo0iyF\_LO0VA/edit |  |
| 25 | **Задание**: проведите утреннюю координацию с НО согласно инструкции |  |
| 26 | Пройти на Уникрафте курс Бланк для одобрения БП |  |
| 27 | **Задание:** утвердите БП своим подчиненным |  |
| 28 | Пройти на Уникрафте курс 0.1.12 курс "Эйнштейн" Статистики |  |
| 29 | Пройти на Уникрафте курс 0.1.13 Регламент по Статистикам |  |
| 30 | Пройти на Уникрафте курс Эйнштейна «Шляпы» и сдать проверку |  |
| 31 | Пройти на Уникрафте курс Инструктивное письмо ПРО ДОПОЛНЕНИЕ ПАПКИ ДОЛЖНОСТИ И ОБУЧЕНИЮ В КОМПАНИИ |  |
| 32 | Пройдите на Уникрафте курс 0.1.52 ИП По использованию корпоративного портала Битрикс |  |
| 33 | **Задание:** поставьте в Битриксе три задачи, ответственным назначьте НО7, также заполните свой профиль необходимыми данными |  |
| 34 | Ознакомиться с инструкцией по использованию Platrum https://docs.google.com/document/d/1nfdz6bEKjneWA4rJmWSg\_6Jo78GdjXdpF8dIFyfczjM/edit |  |
| 35 | **Задание:** заполните статистику РО3 на платформе Platrum |  |
| 36 | Пройдите на Уникрафте 0.1.23 Регламент О графике работы |  |
| 37 | Пройдите на Уникрафте Инструктивное письмо ПРАВИЛО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕЧАТЕЙ В ОФИСЕ |  |
| 38 | Пройдите на Уникрафте ИП ПРАВИЛА ПО РЕКОМЕНДАЦИЯМ В КОМПАНИИ |  |
| 39 | Пройдите на Уникрафте 0.1.69 ИП ДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКОВ КОМПАНИИ ПРИ ПОЯВЛЕНИИ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ КОНТРОЛИРУЮЩИХ ИЛИ ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ |  |
| 4041 | Пройдите на Уникрафте 0.1.65 ИП ПРАВИЛО ПЕРЕНАПРАВЛЕНИЯ ВНЕШНЕЙ КОММУНИКАЦИЙ ОТВЕТСТВЕННОМУ СОТРУДНИКУ |  |
| 42 | Пройдите на Уникрафте ИП Правило отчислений в УК |  |
| 43 | Пройдите на Уникрафте 0.1.69 Инструктивное письмо ЦЕННЫЙ КОНЕЧНЫЙ ПРОДУКТ УПРАВЛЯЮЩЕЙ КОМПАНИИ |  |
| 44 | Пройдите на Уникрафте 0.1.35 ИП Использование корпоративных сервисов |  |
| 45 | Пройдите на Уникрафте 0.1.32 ИП Правила по работе с соц. сетями компании |  |
| 46 | Пройдите на Уникрафте 0.1.36 ИП По опозданиям сотрудников компании |  |
| 47 | Пройдите на Уникрафте 0.1.37 ИП О назначении ответственного в момент отсутствия сотрудника в офисе |  |
| 48 | Пройдите на Уникрафте 0.1.29 ИП Инспекция на рабочем месте |  |
| 49 | Пройдите на Уникрафте 0.1.60 ИП Правила пропуска посторонних на территорию компании |  |
| 50 | Пройдите на Уникрафте 0.1.41 ИП Правила выдачи магнитных ключей |  |
| 51 | Пройдите на Уникрафте 0.1.50 ИП Порядок хранения документов |  |
| 52 | Пройдите на Уникрафте 0.1.55 ИП Как вносить правки в Оргполитику |  |
| 53 | Пройдите на Уникрафте 0.1.63 ИП ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ РАСХОДОВ В УПРАВЛЕНЧЕСКОМ УЧЕТЕ В КОМПАНИИ ВБА |  |
| 54 | Пройдите на Уникрафте ИП ПРАВИЛА ВЫПЛАТЫ ОТКАТОВ КЛИЕНТАМ |  |
| 55 | Пройдите на Уникрафте ИП ШКАЛА КОМПЕТЕНТНОСТИ СОТРУДНИКОВ |  |

**Я выполнил требования этого контрольного листа, я знаю этот материал и могу применять его:**

**Подтверждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**