**Программа введения в должность** **общая**

Дата начала 07.09.2022

Ф.И.О. сотрудника Литвак Юлия

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 Магей Владимиром | выполнено | Выполнено |
| 2 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни и заполнить памятку стажера | выполнено | выполнено |
| 3 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни инструктаж по тестовой неделе | выполнено | Выполнено |
| 4 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни рабочее место на период тестовых дней | выполнено | выполнено |
| 5 | Получить доступ у ответственного менеджера за тестовые дни к платформе по обучению unicraft. Пройти назначенный курс Новичок | выполнено | выполнено |
| 6 | Выполнить задачи 1-го тестового дня: Задания получить у ответственного менеджера 1. Подписать оригиналы документов согласно образцу. 2.Распаковать и зарегистрировать вх коммуникацию в Журнале 3.Отправить письмо в суд укр почтой | выполнено | выполнено |
| 7 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни и сделать упражнение «Описание целей» (личные, цели семьи и цели в отношении работы) | выполнено | выполнено |
| 8 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни и заполнить отзыв о 1-м тестовом дне | выполнено | выполнено |
| 9 | Подвести итоги с ответственным менеджером за тестовые дни | выполнено | выполнено |
| 10 | ЗАДАНИЕ НА ДОМ:  пройти дополнительные курсы по обучению ЦКП |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| **ДЕНЬ 2** | | | |
| 1 | Начать заполнение бланка хронометраж | Стажер |  |
| 2 | Получить план задач на 2й тестовый день у ответственного менеджера за тестовые дни |  |  |
| 3 | Получить у ответственного менеджера за тестовые дни и ознакомиться целью своей должности, ЦКП, положением на оргсхеме и обязанностями по своему посту |  |  |
| 4 | Выполнить рабочего задачи 2-го тестового дня: 1. 2. 3. |  |  |
| 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 |  |  |
|  | ЗАДАНИЕ НА ДОМ:  пройти дополнительные курсы по обучению |  |  |
| **ДЕНЬ 3** | | | |
| 1 | Начать заполнение бланка хронометраж |  |  |
| 2 | Получить план задач на 3й тестовый день от ответственного менеджера за тестовые дни |  |  |
| 3 | Выполнить рабочего задачи 3-го тестового дня: 1. 2. 3. |  |  |
| 4 | Пройти собеседование:  - с владельцем для постов РО и ИД - с непосредственным руководителем |  |  |
|  | Предоставить копии документов ответственному менеджеру. Копию паспорта и ИНН |  |  |
| 5 | Заполнить отзыв о 3м тестовом дне |  |  |
| 6 | Подвести итоги с ответственным менеджером по тестовым дням |  |  |