

СОГЛАСОВАНО

/ _____ /
" ____ " _____ 201_ г.

ПЛАН АДАПТАЦИИ

Должность Руководитель отдела

Ф.И.О.:

Дата начала обучения/стажировки:

Дата окончания обучения/стажировки:

Наставник (Ф.И.О., должность):

№	Наименование блока принимаемой/изучаемой информации	Содержание программ адаптации/мероприятие	Наименование документа/Мероприятие	Что должен знать и уметь/Показатель	Форма ознакомления с информацией, документами	Период обучения/стажировки	Дата и время обучения/стажировки	Изучил		Ответственный/наставник	Подпись наставника
								Дата	Подпись		
1	Оформление на работу	1. Ознакомление с локально-нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения.; 2. Оформление трудовых отношений: Подписание трудового договора и приказа о приеме на работу	ПВТР, Должностная инструкция, Философия Компании	Знать внутренние локально-нормативные акты, функции, обязанности, ответственность график работы. Знать и соблюдать стандарты компании.	Устно. Изучение и подписание документов.	1-ый день (2 часа)				специалист по кадрам	
2		Ознакомление с планом адаптации	Цель адаптации, задача, сроки, зона ответственности	План адаптации	Устно. Самостоятельно	1-ый день (30 мин)				ст.менеджер по персоналу	
3		Вводный инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности для поступающих на работу	Инструкция ОТ, ПБ	Знать требования и правила. Соблюдать и выполнять	Устно. Ознакомление с правилами.	1-ый день (2 часа)				специалист по кадрам	
4	Знакомство с Компанией	Презентация "Wellcom" (история Компании, миссия, структура организации, корпоративная культура, и этика поведения)	Презентация, оргструктура	Знать миссию, структуру Компании, историю). Соблюдать нормы, правила и стандарты. Информационные потоки в компании	Устно, просмотр презентации	1-ый день (1 час)				тренинг менеджер	
7		Ознакомление с рабочим местом, с внутренними помещениями офиса, получение канцтоваров, пропуска (магнитной карты), правила парковки и пр.	Зал, рабочее место, компьютер	Знать требования и правила. Соблюдать и выполнять	Устно	1-ый день (1 час)				Зам.управляющего	
8		Изучение функций и обязанностей руководителя отдела. Справочник "Руководство руководителя отдела"	Должностная инструкция. "Руководство руководителя отдела"	Знать функции, обязанности, ответственность руководителя отдела	Устно, самостоятельное изучение	1-ый день (1 час)				Зам.управляющего	

№	Наименование блока принимаемой/изучаемой информации	Содержание программ адаптации/мероприятие	Наименование документа/Мероприятие	Что должен знать и уметь/Показатель	Форма ознакомления с информацией, документами	Период обучения/стажировки	Дата и время обучения/стажировки	Изучил		Ответственный/наставник	Подпись наставника
								Дата	Подпись		
9	Знакомство с должностью и бизнес-процессами руководителя отдела	Изучение инструктажей по ОТ. Первичный Инструктаж на рабочем месте при приеме на работу. Действия сотрудника при несчастном случае. Правила по ОТ при погрузочно-разгрузочных работах. Первая ступень производственного контроля: организация рабочего места (правила выкладки, поддоны и прочие)	Формы документов. Внутренние регламенты, Инструкции	Знать функции, обязанности, ответственность руководителя отдела	Устно, предоставление перечня документов	2-й день				Зам.управляющего	
		Изучение ассортимента товара, предлагаемого компанией, отделом, изучение номенклатуры, ценовой политики	ИС 1С, методические пособия по товару, интернет	Знать предлагаемый ассортимент, уметь найти аналог товару	Устно, самостоятельное изучение	2, 3, 4 й день				Зам.рук.отдела	
		Взаимодействие с зам.управляющего: порядок работы в торговом зале, регламенты, заказ товара, ассортимент при кассовой зоне; ассортиментная матрица; Распределение палето-мест в промо-зоне и пр.	внутренние регламенты компании	Знать, уметь применять и выполнять		5, 6 -й день				Зам.управляющего	
		Организация работы отдела и исполнительская дисциплина. Постановка задач и контроль выполнения. Изучение ДИ продавца-консультанта. Графики работы.	внутренние регламенты компании, ДИ продавца-консультанта.	Знать и выполнять. Уметь формировать план работы и планировать графики выходов на работу.	Устно, предоставление перечня документов	7, 8-й день				Руководитель отдела "Сантехника" Гусев Илья	
		Планы продаж, технологии продаж. Средний чек, конвертация, количество позиций в чеке, чек-лист, показатели качества работы персонала.	внутренние регламенты компании	Уметь проанализировать полученную информацию, сделать выводы, предложить решение по повышению качества работы	Устно, предоставление перечня документов	9, 10-й день				Зам.управляющего	
		Обслуживание покупателей. Работа с персоналом по улучшению показателей чек-листа. Работа в должности продавца-консультанта	внутренние регламенты компании	Знать, уметь применять и выполнять	Чек-лист	11-й день				тренинг-менеджер	
		1.Основные правила выкладки товара; 2. Виды оборудования; 3. Оформление ценников, бализаж; 4. Кросс товары; 5. Действующие акции и правила их проведения; 6. Контроль Выкладка товара с учетом сезонности; 7. Ценообразование. 8. Мониторинг	1. Процедура "Изменение выкладки в магазине"; 2. "Ценообразование" 3. Процедура «Мониторинга»	Знать рекламную и коммерческую политику Компании. Знать необходимую отчетность.	Устно, предоставление перечня документов, самостоятельное изучение.	12, 13, 14-й день				Файзуллина Р.Р., тренинг-менеджер	

№	Наименование блока принимаемой/изучаемой информации	Содержание программ адаптации/мероприятие	Наименование документа/Мероприятие	Что должен знать и уметь/Показатель	Форма ознакомления с информацией, документами	Период обучения/стажировки	Дата и время обучения/стажировки	Изучил		Ответственный/наставник	Подпись наставника
								Дата	Подпись		
13		Инвентаризация. Правила инвентаризации. Отчетность.	Внутренние регламенты компании. БП по инвентаризации	Знать и уметь проводить инвентаризацию. Уметь анализировать возникшие недостатки и излишки для улучшения качества работы и предотвращения хищений	Устно, предоставление перечня документов	15-й день				Старший ревизор	
15		Отчетность. Виды отчетов. Сроки. Как сформировать отчет по проделанной работе. Отчетность в ИС 1С: анализ показателей	Внутренние регламенты компании.	Уметь сформировать нужный отчет. Проанализировать полученную информацию	Устно, предоставление перечня документов	16-й день				Руководитель отдела	
		Организация работы с мерчендайзерами	Положение "О технологии работы с мерчендайзерами	Ответственность и обязанности мерчендайзеров, порядок предоставления мерчендайзеров Поставщиками, порядок взаимодействия с мерчендайзерами	Устно, предоставление документа	17-й день				Зам.управляющего	
		Склад: Изучение бизнес-процессов, регламентирующих организацию приемки товара и организация хранения. Стажировка на складе	Регламенты: 1. Приемка товара при доставке; 2. "Точная" приемка товара; 3. Оприходование товара в программе 1С; 4. Получение сертификатов на партию товара; 5. Правила пломбирования грузов; 6. Правила погрузочно-разгрузочных работ; 7. Правила приемки и отгрузки душевых кабин; 8. Правила фото-фиксации брака, боя, порчи ТМЦ; 9. Особенности приемки сложнотехнического товара; 10. Предпродажная подготовка товара и перемещение товара в торговый зал; 11. Правила приемки живых цветов. 12. Внутренние перемещение 13. Возврат товара поставщику	Знать основные бизнес-процессы, регламентирующие работу склада	Устно. Предоставление регламентов или форм документов	18, 19-й день				Зав. складом	
		Оптовый отдел: подбор, комплектование заказов для оптовых покупателей, сборка товара по счету, зона хранения, сроки хранения и прочие регламенты. Участие в процессе реализации. Обеспечение наличия сертификатов на товар.	БП «Реализация товара»	Знать условия, порядок документов.	Устно. Практически.	20-й день				Старший менеджер оптового отдела	

№	Наименование блока принимаемой/изучаемой информации	Содержание программ адаптации/мероприятие	Наименование документа/Мероприятие	Что должен знать и уметь/Показатель	Форма ознакомления с информацией, документами	Период обучения/стажировки	Дата и время обучения/стажировки	Изучил		Ответственный/наставник	Подпись наставника
								Дата	Подпись		
9	Изучение бизнес-процессов смежных отделов	Сервисная служба: изучение бизнес-процессов, сложный технический товар, процедура возврата, обмена, доставка товара, оформление товаров на проверку качества. Доставка по звонку, подарочные карты. Сертификат молодожена, порядок действия акций с подарками или фишками	Внутренние регламенты компании БП «Сервисное обслуживание», «Доставка товара по звонку», «Доставка товара», «Сертификат молодожена», «Подарочные карты»	Знать основные функции сотрудников сервисной службы	Устно. Самостоятельное изучение.	21-й день				Зам управляющего	
		ОУТЗ - кол-во заказов; формирование списка неликвидов. Оформление возвратов поставщиков; Внутренние перемещения; Внутренние заказы сервисное обслуживание работа с актами о порче и претензиями поставщику	БП «Заказ товара», «Внутренние перемещения», «Сервисное обслуживание»	Знать, уметь применять и выполнять	Устно. Практически.	22-й день				Старший менеджер ОУТЗ	
		ФОО: пересорт, оприходование товара, переоценка.	внутренние инструкции	Знать, уметь применять и выполнять	Устно, самостоятельное изучение	23-й день				Старший экономист	
		КРО (контрольно-ревизионный отдел): процедура проведения ревизии. Предоставление товаров к Активированию.	БП «Инвентаризация»	Знать, уметь применять и выполнять	Устно. Практически.	24-й день				Старший ревизор	
16	Зачет-допуск	Сдача аттестации по пройденному материалу комиссии			Устно	25-й день				Управляющий, Зам.управляющего, Тренинг-менеджер, Старший менеджер по персоналу	

Согласовано:

Ст.менеджер по персоналу
/ _____ /

С планом адаптации ознакомлен : _____

Итог прохождения первичной адаптации: Дата " _____ " _____ 201_г.

Решение о прохождении периода адаптации (подчеркнуть):

Знания получены в полном объеме.

Навыки отработаны и закреплены.

План адаптации выполнен успешно.

№	Наименование блока принимаемой/изучаемой информации	Содержание программ адаптации/мероприятие	Наименование документа/Мероприятие	Что должен знать и уметь/Показатель	Форма ознакомления с информацией, документами	Период обучения/стажировки	Дата и время обучения/стажировки	Изучил		Ответственный/наставник	Подпись наставника
								Дата	Подпись		

План адаптации выполнен не в полном объеме. Назначить повторный период с переаттестацией " _____ " _____ 201_г.

Руководитель: (должность, ф.и.о., подпись) _____

ПАМЯТКА ДЛЯ НОВИЧКА:

До окончания периода адаптации План заполняется ежедневно по мере выполнения мероприятий и подписывается ответственным лицом (наставником).

По окончании периода адаптации подписанный план передается в службу персонала для проведения аттестации (зачет-допуск) по прохождению адаптации и далее хранится в Графы "Период обучения/стажировки" написаны ориентировочные, даты и дни могут меняться.

В графе "Дата и время обучения/стажировки" - ставится фактическая дата и время от запланированного

В графе "Изучил" - ставит дату и подпись стажер, что он действительно ознакомлен