

Procedura wdrażania nowego pracownika w firmie XYZ

Stanowisko: HANDLOWIEC

1. Szkolenie produktowe (zapoznanie z asortymentem firmy)

2. Szkolenie z obsługi programu Raks

tworzenie zamówień na poszczególnych magazynach,
wpisywanie nowych klientów do bazy danych Raks,
przeglądanie danych kontrahentów: adres, finanse, sprzedaż, uwagi,
wystawianie faktur i paragonów,
sprawdzanie stanu magazynu oraz sporządzanie zamówień na dany magazyn z magazynu głównego,
tworzenie zestawów produktów poprzez szybką produkcję,
obsługa kasy: dokumenty kasowe: KP, KW, raporty kasowe.

3. Zapoznanie ze specyfikacją stanowiska

umiejscowienie stanowiska w strukturze organizacyjnej firmy,

cel istnienia stanowiska,

zakres zadań dla stanowiska wraz z zadaniami kluczowymi,

organizacja dnia pracy

4. Zapoznanie ze specyfikacją firmy

polityka firmy – strategia biznesowa,

procesy i procedury,

misja, wizja i wartości firmy,

struktura firmy: skład Zarządu, struktura strategicznych działów i ich celów,

produkty i usługi,

5. Określenie celów rozwojowych i operacyjnych na okres próbny.

6. Weryfikacja umiejętności pozyskanych podczas systemu wdrażania na stanowisko.

7. Spotkania z partnerami biznesowymi.