

КОНТРОЛЬНЫЙ ЛИСТ К КУРСУ СТАЖЕРА «ОСНОВНЫЕ ДАННЫЕ О КОМПАНИИ»

ФИО _____

Отделение _____

Должность _____

Дата начала _____ Дата окончания _____

Контрольный лист – это форма с точно заданной последовательностью материалов, которые студент должен изучить, и заданий, которые он должен выполнить по порядку, одно за другим, при прохождении курса. Задания контрольного листа расположены в соответствии с принципом постепенного увеличения знаний о предмете.

Цель курса: Помочь новому сотруднику быстрее сориентироваться в компании, узнать правила, действующие в ней, а также познакомиться с сотрудниками.

Предварительные требования: Нет.

Продолжительность курса: 1 неполный учебный день.

Как изучать этот курс: Когда вы изучите первую статью, указанную в контрольном листе, и достигнете уверенности в том, что вы ее понимаете, поставьте свои инициалы и дату на соответствующей строчке с правой стороны страницы. Затем переходите к следующему пункту контрольного листа. Ставьте инициалы в контрольном листе только тогда, когда вы успешно завершили указанное действие и уверены, что вы понимаете материал. Выполняя задания контрольного листа таким образом, шаг за шагом, вы сможете планомерно и успешно продвигаться по курсу. Не надо перескакивать с одного пункта на другой или выполнять задания не по порядку, поскольку контрольный лист был составлен точно в соответствии с *принципом постепенности*. Когда вы распишитесь во всех пунктах контрольного листа, курс считается завершенным, и вам может быть вручена награда за завершение курса.

Если у вас возникнут любого рода вопросы или трудности, сразу же обращайтесь к супервайзеру курса. *Супервайзер* – английское слово «supervisor» означает человек, который следит за тем, чтобы другие выполняли работу правильно. Его работа состоит в том, чтобы помочь студентам понять и применять то, что они изучают и извлечь из этого курса максимум пользы. Супервайзер не будет учить. Он будет помогать студентам находить то, что они не нашли или не поняли и помогать понять это.

ЖЕЛАЕМ УСПЕХОВ!

РАЗДЕЛ I: ВВЕДЕНИЕ

1. Изучите статью «Основные термины». _____
2. Изучите статью «Обучение внутри компании». _____
3. Эссе: Напишите, для чего существует обучение внутри компании. _____
4. Изучите статью «Технология обучения». _____
5. Изучите статью «Обучение и непонятое слово». _____
6. Практическое задание: Вспомните случай, когда вы не поняли какое-либо слово (или слова), и из-за этого возникли трудности. Напишите, что тогда произошло. _____
7. Изучите статью «Как прояснять слово». _____
8. Зарисовка: Нарисуйте каждый шаг прояснения слова. _____
9. Упражнение: Вспомните слово, значение которого вы не знаете, и проясните его по шагам; запишите, что вы поняли, выполняя это упражнение. _____
10. Изучите статью: Использование демонстрации во время _____
11. Упражнение: Вспомните какой-нибудь принцип и продемонстрируйте его другому студенту, используя _____

Раздел II: О компании Executive Formula International

12. Посмотрите определения всех перечисленных ниже слов в глоссарии, который находится в конце Вашего буклета. Составляйте предложения с каждым из них до тех пор, пока не будете иметь ясного понимания:

- *Боевой дух*
- *Боевой план*
- *Высокостатный*
- *Дев-ти*
- *Замысел*
- *Квота*
- *Коммуникация*
- *Коммуникационный центр*
- *Организация*
- *Оргполитика*

13. Изучите раздел: цель компании Executive Formula International. _____

14. ЭССЕ: Напишите, как согласуется цель компании с Вашей собственной целью, и отдайте написанное супервайзеру. _____

15. Изучите раздел: замысел компании Executive Formula International. _____

16. ЭССЕ: Напишите, чем, на ваш взгляд, этот замысел ценен, и отдайте написанное супервайзеру. _____

17. Изучите раздел: ЦКП компании Executive Formula International. _____

18. ЭССЕ: опишите своими словами ЦКП компании «Executive Formula International». _____

19. Изучите статью о компании «Executive Formula International». _____

20. Напишите своими словами: Чем занимается компания Executive Formula International и каковы её цель и замысел. _____

21. Изучите статью об учредителе Смоляковой Галине Владимировне _____

22. Изучите раздел: основные услуги компании Executive Formula International. _____

23. Практическое задание: напишите какие основные услуги предоставляет компания Executive Formula International, и что они дают клиентам _____

24. Изучите: контактные данные компании. _____

25. Запишите адрес и телефоны компании Executive Formula International в свою записную книжку и телефон. _____

Раздел III: Основные принципы работы компании

26. Посмотрите определения всех перечисленных ниже слов в глоссарии, который находится в конце Вашего буклета. Составляйте предложения с каждым из них до тех пор, пока не будете иметь ясного понимания:

- исполнительный директор
- оргсхема
- подчинённый
- пост
- принцип
- руководитель
- субординация
- учредитель
- финансовое планирование
- частица
- шляпа

27. Изучите раздел «Организирующая схема». _____

28. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ: найдите и напишите, в каком отделении: _____

- Занимаются продажей основных услуг компании _____
 - Предоставляют программу «Мастерство управления человеческим фактором» _____
 - Обучаются и корректируются сотрудники _____
 - Оформляют бухгалтерские документы. _____
 - Разрабатывают стратегию, правила и принципы компании. _____
 - Нанимают сотрудников. _____
 - Проверяют качество услуг. _____
 - Открывают новые представительства _____
 - Занимаются юридическими вопросами. _____
 - Организуют семинары для новых клиентов _____
- Отдайте написанное супервайзеру.

29. ПРАКТИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ:

- a. Найдите, в каком отделении вы работаете сейчас. Запишите фамилию и название поста вашего руководителя. _____
- b. Найдите, в каком отделении вы хотели бы работать. Напишите, чем занимается это отделение и каков его ЦКП. Отдайте написанное супервайзеру. _____

- 30.Эссе: объясните, почему оргсхема необходима в организации. _____
- 31.Изучите статью «Обмен, доход организации и зарплата сотрудников». _____
- 32.Демонстрация: продемонстрируйте другому студенту или супервайзеру по 3 реальных примера на каждый вид обмена. _____
- 33.Эссе: напишите, какой вид обмена самый оптимальный? Почему? Приведите 2 примера, как Вы можете применить это в своей работе? _____
- 34.Эссе: напишите, в чём состоит по вашему мнению обмен общества с вашей компанией. Что дает наша компания обществу и что общество дает нашей компании. _____
- 35.Изучите статью «Есть идея? Брось в корзину!». _____
- 36.Изучите статью «Положение о коммуникации». _____
- 37.Эссе: напишите, для чего, на Ваш взгляд, необходима письменная коммуникация. _____
- 38.Практическое задание: Напишите пример коммуникационного послания. (См. образец в приложении). _____
- 39.Практическое задание: Напишите примеры ЗРС на темы: «экзамен в учебном заведении», «идея решения старой проблемы», «изменить день обучения». (См. образец в приложении). _____
- 40.Эссе: напишите, какая связь существует между оргсхемой и системой коммуникации? _____
- 41.Упражнение: Найдите коммуникационный центр в компании. _____
- 42.Изучите статью: Как отвечать на телефонные звонки. _____
- 43.Упражнение: напишите 3 примера, как правильно было бы ответить на телефонный звонок. _____
- 44.Изучите статью «Боевые планы». _____
- 45.Практическое задание: Напишите боевой план на завтрашний день. _____
- 46.Изучите «Положение о правилах внутренней оргполитики компании Executive Formula International. _____
- 47.Эссе: напишите, для чего нужны правила в компании. _____
- 48.Изучите статью «Главный принцип оргполитики компании». _____

49.Эссе: напишите 2 примера, как Вы могли бы применить в работе главный принцип оргполитики.

50.Изучите раздел: Внутренние распоряжения компании Executive Formula International.

51.Эссе: напишите, в чём заключается дежурство по офису.

52.Упражнение: Сделайте тренировку с другим студентом по закрытию офиса. Прodelайте все шаги, описанные в

Раздел IV: Член группы

53.Изучите статью: «Что мы ожидаем от стажера».

54.Изучите статью «Сотрудникам компании»

55.Изучите статью «Кодекс компании».

56.Изучите статью «Идеальная картина компании».

57.Практическое задание: Напишите 5 примеров, как Вы можете применить кодекс компании.

58.Изучите брошюру «Послание Гарсии».

59.Эссе: напишите, как вы понимаете, что означает фраза «Доставить письмо Гарсии».

60.Эссе: напишите, как вы видите свое будущее в этой компании.

61.Эссе: Напишите отзыв о прохождении программы. Было ли для Вас ценным её прохождение, что именно?

Завершение курса:

Я подтверждаю, что изучил материалы, указанные в этом контрольном листе; я знаю материал и могу применять данные, изученные в этом курсе.

Студент _____ Дата _____

Я подтверждаю, что приложил все силы, чтобы обучить данного студента, и что он изучил все материалы курса и может применять изученные данные.

Супервайзер _____ Дата _____

(Направьте этот контрольный лист администратору курса для подшивки в папку студента)