



# Система обучения персонала 2018

# ВИДЫ ОБУЧЕНИЯ



очное

дистанционное

тренинги

Welcome

Искусство продаж  
за 1 столом

Клиентский  
сервис

Посттренинго  
вое  
сопровожден  
ия в аптеках

Внешние тренинги  
от производителей

фармкруж  
ки

По новинкам  
приорити и  
ТМ

По ТОП  
приорити и  
списку на  
обучение по  
приорити

От  
медпредов  
по УСТМ

По запросу аптеки:  
сроки,  
непродаваемые  
препараты,  
фармпорядок,  
приказы

По темам  
лекций

Приоритетные  
категории

Лекции для  
новичков

Обучение ЗА

Доп.  
обучение  
новых  
регионов

По списку  
приорити от КО

Товар месяца

по  
новинкам  
СТМ/УСТМ

По  
проблемным  
приорити

По  
косметике

# ЦЕЛЕВЫЕ АУДИТОРИИ НА ОБУЧЕНИЕ

---



Школа первоостольника

Школа ЗА

ШКР

Школа ЗОРТ

# ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОБУЧЕНИЕ

---



1. Положение об обучении персонала
2. Положение о вознаграждении за рекламно-информационную деятельность
3. Методическая инструкция Работа в программе Гиперметод

# Программа обучения первостольников



период / формат обучения	1 мес		2мес	3мес	4мес	5мес	6мес	7мес	8мес	9мес	10мес	11мес	12мес
тренинги	Welcome, Искусство продаж за 1столом, Клиентский сервис	первичная оценка	сопровождения после тренингов, тренинги от производителей по косметике и по фармпродукту										
обучение по фармпродукту	обучение наставником по путеводителю и ПВД, в т.ч. <b>буклет Продавай красиво и легко, Нестандартные ситуации в аптеке</b>	тестирование в программе Гиперметод	1) лекции для первостольников, работающих в компании менее года 2) еженедельное дистанционное обучение и тестирование в программе СДО ГИПЕРМЕТОД по акционному товару, по новинкам приорити и приорити с низкими продажами, косметике 3) фармкружки в аптеке										

# Программа обучения ЗАУ

Период/формат	1 мес	2 мес	3 мес	4 мес	5 мес	6 мес	7 мес	8 мес	9 мес	10 мес	11 мес	12 мес
тренинги	Корпоративная Культура	Организация продаж PRIORITY	Деловое общение	Наставничество	сопровождение после тренингов							
Обучение по фармпродукту+ повышение компетенций	Обучение специалиста по <b>Путеводителю</b> с наставником (аналогично проводится обучение и с кадровым резервом зау). <b>КУРС НОВИЧКА - ЗАУ:</b> 1. семинары по 12 управленческим темам, 2. изучение стандартов поведения и продаж PRIORITY (брошюры)	<b>КУРС СПЕЦИАЛИСТА -ЗАУ</b>  1. ОБП на товары PRIORITY 2. техники проведения ДОПРОДАЖ PRIORITY,		1. ОБП на товары PRIORITY 2. техники проведения ДОПРОДАЖ PRIORITY, 3. инструктаж по наставничеству, с блоком подготовки	<b>КУРС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ-ЗАУ:</b> 1. ОБП на товары PRIORITY и техники допродаж. 2. дополнительное обучение косметике, ортопедии по распоряжению. 3. семинары для развития компетенций ; 4. информирование о внедрении инноваций.							

# БУКЛЕТ



**Продавай красиво и легко**

Стандарты продаж PRIORITY



**Мы помогаем людям быть здоровыми -  
а значит счастливыми!**

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«14» апрель 2017 г.

№ 10/17

О порядке висдрсни буклета PRIORITY «Продавай красиво и легко»,  
В целях повышения качества организации продаж

### ОБЯЗЫВАЮ:

1. Обеспечить печатным экземпляром буклета PRIORITY «Продавай красиво и легко»:  
-каждую аптеку  
-каждого ЗОРТ/ МПП/Директора представительства  
Ответственный: Начальник Центра по развитию персонала  
Срок: к 17 апреля 2017 г
2. Включить в Путеводители, тренинги, тесты первичной оценки материалы и вопросы для контроля знаний буклета PRIORITY «Продавай красиво и легко»  
Ответственный: начальник ОПиАП, начальник ЦРП  
Срок к 17 апреля 2017 г
3. Обеспечить сохранность документа, предотвращать распространение информации, содержащиеся в данном буклете за пределами компании, за невыполнение данного условия применять дисциплинарное взыскание.  
Ответственный: Директор представительства и ЗОРТ  
Срок: с 17 апреля 2017 г
4. Обеспечить изучение буклета PRIORITY «Продавай красиво и легко» и сохранность документов  
Ответственный: Директор представительства/ ЗОРТ/ ЗАУ/ МПП  
Срок: с 17 апреля 2017 г
5. Провести дистанционное обучение в «Гиперметоде» по буклету PRIORITY «Продавай красиво и легко» с последующим тестированием  
Ответственный: начальник ЦРП  
Срок: изучение - апрель 2017 г; тестирование – май 2017 г
6. Контроль выполнения распоряжения в представительстве возложить на Директора представительства, по компании - начальника СУП

Исполнительный директор

Науменко Н.Д.

Согласование:

Начальник СУП  
Начальник ОПиАП  
Начальник ЦРП

Мельник О.С.  
Родина Е.И.  
Пирожкова И.С.



# КОМИКСЫ



## РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ 215  
апрель 2017 г.

№ 215

О порядке внедрения комиксов «Нестандартные ситуации». В целях повышения качества организации продаж

### ОБЯЗЫВАЮ:

1. Обеспечить каждую аптеку комиксами «Нестандартные ситуации» путем размещения документа на рабочем столе в ярлыке «Почта» без права печати (путь размещения в Приложении №1), менеджеров представительств путем размещения в «Вита-систему» архив документов без права печати.  
Ответственный: Начальник отдела информационных технологий  
Срок: к 17 апреля 2017 г
2. Включить в Путеводители, тренинги, тесты первичной оценки материалы и вопросы на знание комиксов «Нестандартные ситуации»  
Ответственный: начальник ОПиАП, начальник ЦРП  
Срок: к 17 апреля 2017 г
3. Информировать ЗОРТ и ЗАУ о порядке внедрения и сохранности комиксов «Нестандартные ситуации»  
Ответственный: Директор представительства и ЗОРТ  
Срок: с 17 апреля 2017 г
4. Обеспечить сохранность документа, предотвращать распространение информации, содержащейся в данном документе за пределами компании, за невыполнение данного условия применять дисциплинарное взыскание.  
Ответственный: Директор представительства/ ЗОРТ/ ЗАУ/ МПП  
Срок: с апреля 2017
5. Провести дистанционное обучение по комиксам «Нестандартные ситуации» с последующим тестированием  
Ответственный: начальник ЦРП  
Срок: изучение - апрель 2017 г; тестирование – май 2017 г
6. Контроль выполнения распоряжения в представительстве возложить на Директора представительства, по компании - начальника СУП

Исполнительный директор

Науменко Н.Д.

### Согласование:

Начальник СУП  
Начальник ОИТ  
Начальник ОПиАП  
Начальник ЦРП

Мельник О.С.  
Шаломон А.Б.  
Родина Е.И.  
Пирожкова И.С.

Путь в вита-системе: Архив документов-Комиксы Нестандартные ситуации в аптеках >

# СТАНДАРТ РАБОТЫ ЗАУ



Документ является собственностью  
Компании ВИТА  
и является коммерческой тайной  
**Утверждено**  
Руководитель  
Компании ВИТА

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

Стандарт работы  
ЗАВЕДУЮЩЕГО АПТЕЧНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ



Редакция № \_\_\_\_ от 26.05.2016 г.  
Самара 2016 г.

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«*ДБ*» апрель 2017 г.

№ *215*

О порядке внедрении комиксов «Нестандартные ситуации».

В целях повышения качества организации продаж

### ОБЯЗЫВАЮ:

1. Обеспечить каждую аптеку комиксами «Нестандартные ситуации» путем размещения документа на рабочем столе в ярлыке «Почта» без права печати (путь размещения в Приложении №1), менеджеров представительств путем размещения в «Вита-систему» архив документов без права печати.  
Ответственный: Начальник отдела информационных технологий  
Срок: к 17 апреля 2017 г
2. Включить в Путеводители, тренинги, тесты первичной оценки материалы и вопросы на знание комиксов «Нестандартные ситуации»  
Ответственный: начальник ОПиАП, начальник ЦРП  
Срок: к 17 апреля 2017 г
3. Информировать ЗОРТ и ЗАУ о порядке внедрения и сохранности комиксов «Нестандартные ситуации»  
Ответственный: Директор представительства и ЗОРТ  
Срок: с 17 апреля 2017 г
4. Обеспечить сохранность документа, предотвращать распространение информации, содержащиеся в данном документе за пределами компании, за невыполнение данного условия применять дисциплинарное взыскание.  
Ответственный: Директор представительства/ ЗОРТ/ ЗАУ/ МПП  
Срок: с апреля 2017
5. Провести дистанционное обучение по комиксам «Нестандартные ситуации» с последующим тестированием  
Ответственный: начальник ЦРП  
Срок: изучение - апрель 2017 г; тестирование – май 2017 г
6. Контроль выполнения распоряжения в представительстве возложить на Директора представительства, по компании - начальника СУП

Исполнительный директор

Науменко Н.Д.

# БУКЛЕТ



## Памятка «Priority» для заведующего отделением розничной торговли (ЗОРТ)

### 1 Знай список



(смотри распоряжение)

- Выборки в Вита-Системе: № \_\_\_\_\_ (ежемесячно меняется)
- Получи вовремя в электронном виде из офиса весь список PRIORITY на месяц (свыше 1000 продуктов) и ТОП-70 продуктов. (Приложение 3)
- Знай путь в Вита-Системе, где находится актуальный перечень регламентов по работе с PRIORITY. (Архив-оперативная информация – СРФС – ОРП – СХЕМА работы с товарной группой PRIORITY)

### 2 Планируй



и делегируй

- Разбивай планы на день, неделю, месяц по аптекам и делай по сегментам, в абсолютных значениях и в относительных (%).
- Контролируй дальнейшую детализацию планов ЗАУ аптеки по первостольникам и подгруппам.

### 3 Учи и учись



- Составь свой график по посещению аптек для тестирования и контроля фарм. знаний и навыков продаж совместно с МПП тренером.
- Контролируй ЗАУ в составлении плана обучения и графика тренингов, кружков.
- Организуй доп. мастер-класс, наставничество в аптеках с низкими показателями.
- Организуй работу актива отделения для оперативного отслеживания проблем и наставничеству отстающих.
- Организуй обсуждение на круглых столах вопросов достижения результатов, целей, проблем и решений для продажи PRIORITY.



### 4 Следи за наличием



товара

- Ставь акценты для ЗАУ по контролю аличия и своевременного заказа товаров группы PRIORITY.
- Периодически самостоятельно проверяй в удаленном режиме наличие в аптеках товаров.
- Помогай ЗАУ предупредить случаи потенциальной дефактуры.

### 5 Контролируй



выкладку

- При посещении аптек:
- Получи утвержденные программы и актуальную версию проходящих акций.
  - Контролируй выкладку и подводи итоги оценки мерчендайзинга.
  - Обращай особое внимание на стокковые витрины (за спиной), которые должны быть полностью отданы под PRIORITY товары, не забывай про Профиленые витрины.
  - Проверь соблюдение актуальности адресации.

### 6 Контролируй



результаты

- Установи OLAP кубы и знай, как сделать правильные отчеты в Вита-Системе:
- Детализированные отчеты по продажам по выборке в Вита-Системе и в OLAP кубах.
  - Визуализация PRIORITY в выписке чека.
  - Отчет переменной З/П/Л. (Приложение 6)
- \* выделай из отчетов и фокусируйся на проблемах, решения которых даст наиболее весомый результат, как в стратегических, так и в персональных решениях.
- Контролируй успехи при помощи мобильного приложения Гифтоман
  - Итоги обучения в ЦПТ, тренинги и тестирование в Гиперметоде

17/04/2017  
Аптечная сеть «Вита»

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

«14» апрель 2017 г.

№ 0104

О порядке внедрении памятки PRIORITY для ЗОРТ.  
В целях повышения качества организации продаж

### ОБЯЗЫВАЮ:

1. Обеспечить печатным экземпляром памятки PRIORITY для ЗОРТ:  
- каждого ЗОРТ, МПП, Директора представительства  
Ответственный: Начальник Центра по развитию персонала  
Срок: к 17 апреля 2017 г
2. Включить в ПВД и тесты первичной оценки вопросы для контроля знаний памятки PRIORITY для ЗОРТ.  
Ответственный: начальник ОПИАП, начальник ЦРП  
Срок: к 17 апреля 2017 г
3. Обеспечить сохранность документа, предотвращать распространение информации, содержащиеся в данной памятке за пределами компании, за невыполнение данного условия применять дисциплинарное взыскание.  
Ответственный: Директор представительства, ЗОРТ, МПП  
Срок: к 17 апреля 2017 г
4. Обеспечить изучение памятки PRIORITY для ЗОРТ.  
Ответственный: Директор представительства  
Срок: с 17 апреля 2017 г
5. Контроль выполнения распоряжения в представительстве возложить на Директора представительства, по компании - начальника СУП

Исполнительный директор

Науменко Н.Д.

Согласование:  
Начальник СУП

Мельник О.С.

Начальник ОПИАП

Родина Е.И.

# ПРОГРАММА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ ГИПЕРМЕТОД

---



- *повышение эффективности работы персонала*
- Соответствие уровня компетенции занимаемой должности
- Обучение специалистов для решения проблем клиента
- Контроль усвоения знания
- Качественное обучение сотрудников



Все для красоты и здоровья

более 14000 наименований

аптечная сеть



Выбрать тему для изучения. Выбрать мобильную версию. Если вы выберете обычную версию, текст может не открыться



Чтобы уйти с сайта нужно выбрать в меню пункт «Выйти из системы»



На сайте есть библиотека, где выложен материал по всем темам для новичков. Чтобы открыть интересующую вас тему нужно выбрать значок «папка» (справа). Это информация доступна в любое время для всех сотрудников аптечной сети Вита (имеющих имя в файле с именами пользователей для ГиперМетода)

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

---



Ответственность за своевременное прохождение обучения и тестирования специалистами аптек, а также за выполнение технических рекомендаций в рамках программы «Гиперметод» возлагается на ЗА

Контроль соблюдения сотрудниками АУ исполнительской дисциплины осуществляют ЗОРТ.

# ТЕСТИРОВАНИЕ В ПРОГРАММЕ «ГИПЕРМЕТОД»



студенты заочных  
отделений  
учебных заведений,  
внешние  
совместители

ПРОВИЗОРЫ

ФАРМАЦЕВТЫ

*Тестирование в рамках  
программы «ГМ» в  
обязательном порядке  
начинают проходить  
сотрудники, успешно  
прошедшие процедуру  
первичной оценки*

ЗАУ

КОНСУЛЬТАНТЫ

ТЕСТИРОВАНИЕ ЗОРТ,  
МПП,  
ДИРЕКТОРОВ  
РЕГИОНОВ



Тест состоит из 10 вопросов и 3-5 вариантов. Продолжительность тестирования – не более 10 минут.

<b>% правильных ответов</b>	<b>Оценка</b>
90-100% и более правильных ответов	отлично
89-66% правильных ответов	хорошо
65-51% правильных ответов	удовлетворительно
Менее 50% правильных ответов	неудовлетворительно

Результаты тестирования учитываются в периодической оценке сотрудников (см. ПЛ «Подготовка и проведение периодической оценки сотрудников», ПЛ «О первичной и периодической оценке») при оценке компетенции «Профессиональные знания и навыки».

# БИБЛИОТЕКА НОВИЧКА



 мои задания

 общение

 библиотека

 диагностика

#	Наименование	Автор	Издатель	Год	Тип	Экз.	Уровень доступа
	Проблема боли. Обезболивающие препараты. Помощь при острых состояниях: гол.боль, боли в животе				Электронное издание	0	
	СТМ. БАДЫ.				Электронное издание	0	
	Отпуск и хранение ЛП, подлежащих ПКУ				Электронное издание	0	
	Техника продаж (ТП)				Электронное издание	0	
	ТП_Контакт.Выявление потребностей				Электронное издание	0	
	ТП_Комплексный подход				Электронное издание	0	
	ТП_Обработка возражений_16				Электронное издание	0	
	СТМ/УСТМ_Пролукса				Электронное издание	0	
	СТМ/УСТМ_Медомекси				Электронное издание	0	
	СТМ/УСТМ_Магний В6				Электронное издание	0	
	СТМ/УСТМ_Ланотан				Электронное издание	0	
	СТМ/УСТМ_Итраконазол				Электронное издание	0	
	СТМ/УСТМ_Диклофенак				Электронное издание	0	
	СТМ/УСТМ_Гайро				Электронное издание	0	
	СТМ/УСТМ_Диара				Электронное издание	0	
	СТМ/УСТМ_Бэби К пенка череда и лаванда				Электронное издание	0	

<p><b>Материалы для обучения новичков-стажеров</b></p>	<p>На сайте Гиперметод <a href="http://sdo.vita-samara.ru">http://sdo.vita-samara.ru</a>, меню-библиотека</p> <p>Вложены стм/устм, лекции по проблемам и косметика</p>
<p><b>Результаты тестирования</b></p>	<p>Оперативная документация &gt; Департамент управления персоналом &gt; ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА &gt; Ортопедия &gt;</p> <p>В этой папке лежат результаты тестирований</p> <p>Оперативная документация &gt; Департамент управления персоналом &gt; Отдел обучения и развития персонала &gt; Обучение 2018&gt;</p> <p>Результаты тестирования по _____</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> График обучения</li> <li><input type="checkbox"/> Для новых МПП</li> <li><input type="checkbox"/> Результаты ежемесячного тестирования по Priority</li> <li><input type="checkbox"/> Результаты коммерческого ДО</li> <li><input type="checkbox"/> Результаты Первичной оценки стажера</li> <li><input type="checkbox"/> Результаты тестирования ЗАУ</li> <li><input type="checkbox"/> Результаты тестирования по СТМ</li> <li><input type="checkbox"/> Результаты тестирования по ТМ и новинкам</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Учебные материалы</li> <li><input type="checkbox"/> Фармкружки</li> </ul>
<p><b>Учебные материалы-презентации</b></p>	<p>Оперативная документация &gt; Департамент управления персоналом &gt; ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА &gt; Обучение 2018 &gt; Лекции &gt; материалы к лекциям &gt;</p>
<p><b>Ежемесячный график обучающих мероприятий</b></p>	<p>Оперативная документация &gt; Департамент управления персоналом &gt; Отдел обучения и развития персонала &gt; График обучения</p>





<b>Положения, Регламенты и методические инструкции</b>	Оперативная документация > Департамент управления персоналом > ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА > Положения и МИ >
<b>Презентации по косметике</b>	Оперативная документация > Департамент управления персоналом > ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА > Обучение 2018 > Косметика >
<b>Презентации подготовки для лектора</b>	Оперативная документация > Департамент управления персоналом > ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА > Обучение 2018 > Лекции > материалы к лекциям >
<b>Буклеты: Продавай красиво и легко, Памятка ЗОРТ, Нестандартные ситуации в аптеке, Стандарты ЗАУ</b>	Оперативная документация > Департамент управления персоналом > ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА > Обучение НОВЫХ менеджеров > Буклеты >
<b>Материалы для изучения новым менеджерам</b>	Оперативная документация > Департамент управления персоналом > ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА > Обучение НОВЫХ менеджеров >

# ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫЙ ГРАФИК ОБУЧЕНИЯ



## График проведения обучающих мероприятий и тестирований на июнь 2018г.

### План дистанционного обучения и тестирования

Дата	Темы для изучения и тестирования	Категории сотрудников, которым назначен курс
29.05-31.05	Товар месяца июнь	все сотрудники, в т.ч. ЗАУ
01.06-15.06	Косметика Сесдерма	6, 13, 18, 57, 203, 443, 672, 714, 1028, 339, 604, 733, 1019, 1202, 1241, 1220, 1233
1.06-09.06	Косметика Белита и Витэкс	все сотрудники, в т.ч. ЗАУ, где присутствуют марки
01.06-09.06	Курс новичков по теме: "Острые кишечные инфекции"	сотрудники, работающие в компании менее года
13.06-19.06	Новинки СТМ/УСТМ (тестирование на знание новинок, изученных в июне)	все сотрудники, в т.ч. ЗАУ
20.06-26.06	Приорити (тестирование на знание приорити, изученных в мае)	все сотрудники, в т.ч. ЗАУ
27.06-29.06	Товар месяца июль	все сотрудники, в т.ч. ЗАУ
01.06-29.06	Тестирование в присутствии ЗОРТ/МПП на знание Приорити	для специалистов с низкими продажами приорити

### План очного обучения

Даты	Темы тренингов	Категории сотрудников, которые приглашаются на тренинг
1 неделя	Welcome /Корпоративная культура	специалисты до 1 мес работы
2 неделя	Стандарты клиентского сервиса /Техника продаж	специалисты до 1 мес. работы
3 неделя	Искусство работы за 1 столом /Обработка возражений	специалисты до 2 мес. работы
3-4 неделя месяца, длительность 1,5 часа	Интерактивный семинар по теме- 1.Варикозное расширение вен, геморрой. Комплексное лечение заболевания вен и геморрой. Допродажи 2. Отработка навыков продаж	специалисты, работающие в компании менее 1 года

### Первичная оценка ЗАУ/специалиста

	Тесты для спец. на знание: стандартов, кассы, мерчендайзинга, списка PRIORITY	Приглашаются на первичную оценку: Ф.И.О.
	Тесты для ЗАУ на знание: стандартов, мерчендайзинга, процессов управления.	Приглашаются ЗАУ на первичную оценку: ФИО

### Внешние тренинги

дата и время	тема	для кого
	Тренинг от компании Белупо	Саратов
15.июн	Солгар	Екатеринбург

# АЛГОРИТМ ОРГАНИЗАЦИИ



## ОБУЧЕНИЯ

### 1 этап: Подготовка к лекции

1. Получить график обучения с ЦО на месяц



2. Запланировать даты лекций в соответствии с графиком обучения, утверждённым в ЦО и в соответствии с количеством сотрудников, запланированных на обучение



3. Составить списки посещения:

4. выслать в свои аптеки мотивирующее письмо с графиком обучения и собрать от ЗАУ списки сотрудников, запланированных на обучение. ЗАУ планируют посещение лекций сотрудниками с учетом графика работы, все сотрудники должны посетить обучение..



5. Собрать от ЗАУ планируемые списки посещения



6. Получить презентацию от менеджера по обучению и дать задание лектору для подготовки к лекции (презентация готовится к 3 неделе, поэтому лекции на 1 и 2 неделе не планировать)



7. Провести инструктаж лектора по правилам проведения обучения, распечатать бланк посещения лекций и анкету обратной связи

# ИНСТРУКТАЖ ЛЕКТОРА ПЕРЕД ПРОВЕДЕНИЕМ ЛЕКЦИИ



- проинструктировать лектора, как пользоваться проектором и переключателем слайдов,
- при проведении презентации включить режим демонстрация экрана (показ слайдов)
- -слайды должны демонстрироваться во весь экран и отображаться корректно.
- лектору необходимо подготовиться к лекции и потренироваться по таймингу дома
- желательно проводить презентацию стоя
- свет в зале не выключать (чтобы сотрудники не заснули)
- стоять ПЕРЕД аудиторией и экраном, и работать с группой на протяжении всей презентации
- пользуясь флипчартом писать, не закрывая спиной написанный текст
- проводить интерактивную презентацию, а не читать с экрана (первостольники сами умеют читать), проговаривать основное из слайда и приводить примеры из личного опыта при работе с клиентами

## **Критерии выбора лектора**

- Высокие профессиональные знания (специалист с высшей или 1 категорией- для старого бизнеса, для нового бизнеса- опытный специалист) и высокие показатели по продажам
- Наличие навыков публичного выступления (опыт поведения презентаций, лекций, фармкружков и др.)
- Способность и желание обучать других (опытный наставник)

# АЛГОРИТМ ОРГАНИЗАЦИИ



## 2 этап: **ОБУЧЕНИЯ** Проведение лекции

**МПП или МПО обязательно присутствовать на лекции и вести видеозапись лекции**

**По окончании обучения предоставить обучаемым для заполнения Лист посещения (сотрудникам необходимо своей рукой внести свои данные и поставить подпись) и анкету обратной связи**

**Сделать фото присутствующих на обучении сотрудников или фото экрана при обучении на скайпе**

**Запросить у заведующих аптек объяснительные записки о причине непосещения обучения сотрудниками**

# АЛГОРИТМ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

## 3 этап: Отчетность



	Отчётность	Сроки	Путь расположения документа	Комментарии
1	График обучения на следующий месяц	до 1 числа	Оперативная документация > Департамент управления персоналом > ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА > График обучения >месяц > город	назвать документ: Город Название документа месяц год- Самара График обучения 06.2018)
2	Скан списка присутствующих на лекции	до 1 числа	Оперативная документация > Департамент управления персоналом > ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА > Обучение 2018 > Лекции > месяц > город	
3	Фото присутствующих на лекции	до 1 числа	Оперативная документация > Департамент управления персоналом > ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА > Обучение 2018 > Лекции > месяц > город	фотоотчет лекций (назвать документ: Город_фотоотчет число месяц год- например,Самара_фотоотчет 12.05.2018
4	Отчет по Оплате лекций за РИД	до 23 числа	Выслать на эл.почту Усталовой Ю.А	<a href="mailto:ustalova@vita-samara.ru">ustalova@vita-samara.ru</a>
5	Видео фарм. лекций	до 1 числа	В корпоративное облако <a href="\\vint.vita.local\\vint.vita.local\\ForAllTemp\\Персонал\\Видеоотчеты лекций\\2018">\\vint.vita.local\\vint.vita.local\\ForAllTemp\\Персонал\\Видеоотчеты лекций\\2018</a>	*Для доступа к папкам свяжитесь со своими ИТ-специалистами *У кого нет видеорекамеры-записывайте на телефон или фотоаппарат
6	Бизнес-инкубатор, действующий персонал и планы		Оперативная документация > Департамент управления персоналом > ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА > Планирование и отчетность > город	



# ОТЧЕТЫ

Отчет по оплате лекций (Отчет за рекламно информационную деятельность)- ежемесячно до 23 числа отправлять на электронную почту для Усталовой Ю.А.

Указывать юр.лицо,  
аптеки, в которой  
работает разработчик

Утверждаю  
Исполнительный директор ООО «Рона»  
\_\_\_\_\_ Н.Д. Науменко

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2017 г.

Отчет о выполненной работе, связанной с рекламно-информационной деятельностью общества, за **ноябрь** месяц **Самарский РЕГИОН**

№ аптеки	ФИО	Должность	Наименование видов работ	Количество проведенных работ	Дата
		Консультант ЗАУ фармацевт	Разработка теоретического материала для ГМ, составление контрольных тестов в количестве 30 шт. и текста лекции по теме: <b>Заболевание почек</b>	2	<b>Январь 2016</b>
			Лекция продолжительностью <b>45 мин.</b> для повышения профессионального уровня специалистов по предоставленной презентации по теме: <b>Заболевание почек</b>		

# ФАРМКРУЖОК



- Фармкружки силами мед.представителей регламентируются следующим документом



Аптечная сеть «Вита»	
Методическая инструкция	
Взаимодействие сотрудников АУ с представителями Производителя	Стр. 1 из 10
Дата ввода: 10.06.2015	Код: УТК МИ 01-003-01

  
УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Е.И. Яньков  
«09» июня 2015 г.

## Методическая инструкция

«Взаимодействие сотрудников аптечных учреждений  
с представителями Производителя»

- Оперативная документация > департамент управления персоналом > ОТДЕЛ ОБУЧЕНИЯ И РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА > Положения и МИ >

# ВНЕШНЕЕ ОБУЧЕНИЕ



- Медицинские представители компаний должны предоставить вам документ, разрешающий посещение аптеки:
- Информационное письмо за подписью коммерческого директора Хубалиева Э.А.

## Информационное письмо

В рамках договорных обязательств в период с \_\_\_\_ по \_\_\_\_ представителям компании «\_\_\_\_» разрешается посещение аптечных учреждений регионов \_\_\_\_\_ с целью:

- Визуального контроля выкладки согласно утвержденным планограммам.
- Информирования сотрудников по свойствам и преимуществам промотируемых препаратов компании  
«\_\_\_\_» не более 5-ти минут в неделю в аптечном учреждении.

Коммерческий директор \_\_\_\_\_ Э.А. Хубалиев

# ФАРМКРУЖКИ В АПТЕКЕ

---



Организуются заведующими аптек по темам:

1. Товар месяца и другой акционный товар
2. Приорити
3. Непродаваемые препараты, сроки годности
4. Приказы
5. Силами медпредставителей только при наличии информационного письмо из ЦО

# ВНЕШНЕЕ ОБУЧЕНИЕ

---



Лекция, конференция, тренинг на внешней территории согласуется с центральным офисом с менеджером по обучению персонала Усталовой Ю.А



---

**СПАСИБО**

**за**

**ВНИМАНИЕ!**