Отдел продаж, менеджер по работе с клиентами
И. И. Иванов, наставник — П. П. Петров
12 января 2026 г.

Памятка для нового сотрудника

первые три месяца в компании

12 января 2026 г.

Первый день: приходите к 9:00 в офис на втором этаже, вас встретит наставник Пётр Петров, его телефон +7 900 000-00-00. Пропуск оформляют в бюро пропусков у входа, с собой нужен паспорт. Рабочее место — третий ряд, место у окна.

Доступы. В первый день вы получаете рабочую почту, доступ к CRM и корпоративному мессенджеру. Пароли выдаёт ИТ-отдел, заявка оформляется через наставника. Если доступ не работает, пишите в чат «Помощь ИТ».

К кому обращаться. По рабочим вопросам — к наставнику Петру Петрову. По задачам отдела — к руководителю отдела продаж Ирине Ивановой. По зарплате и отпуску — в бухгалтерию, кабинет 12. По технике — в ИТ-отдел.

Что прочитать в первую неделю. Регламент работы с клиентами, инструкцию по CRM, правила внутреннего трудового распорядка, положение о защите персональных данных. Все документы лежат в папке «Новичок» на общем диске.

Чего ждём в первые недели. Первая неделя — знакомство с продуктом и CRM, вторая — самостоятельные звонки вместе с наставником, третий месяц — свои клиенты и план продаж. В конце каждой недели встреча с наставником на 30 минут.

Правила. Рабочий день с 9:00 до 18:00, перерыв на обед с 13:00 до 14:00. Больничный и отпуск оформляют через руководителя. О любых сложностях говорите наставнику сразу, а не в конце испытательного срока.

Руководитель отдела

Руководитель отдела продаж

_____ / И. И. Иванова /

Сотрудник ознакомлен

Менеджер по работе с клиентами

_____ / И. И. Иванов /

Образец с сайта nikexpert.ru