

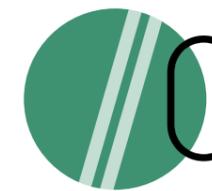


PLAN DE FORMACIÓN

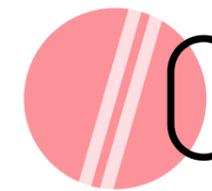
BECA EXPORT / 2022



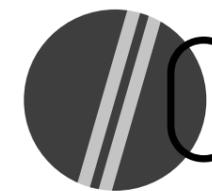
ÍNDICE



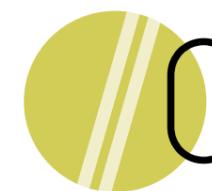
01 FORMACIÓN DE ACOGIDA EN LA EMPRESA



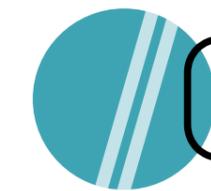
02 RECEPCIÓN NUEVA INCORPORACIÓN



03 FORMACIÓN DE PRODUCTO



04 FORMACIÓN DEL SECTOR



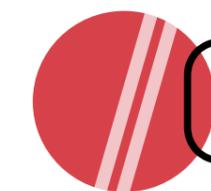
05 DEPARTAMENTO DE ACOGIDA



06 FUNCIONES E INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO/
PLANIFICACIÓN DE TAREAS Y ACTIVIDADES DE
AMBITO INTERNACIONAL



07 DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS



08 TUTORIZACIÓN

01

FORMACIÓN DE ACOGIDA EN LA EMPRESA

Uno de los pilares fundamentales dentro de ANDEFIL, es llevar a cabo una serie de procedimientos para la adaptación e integración del capital humano dentro de la estructura empresarial.

Como buenos conocedores de lo importante que es la armonía y el buen ambiente dentro de la empresa, se seguirán los siguientes criterios para que la adaptación sea lo más cómoda posible para la nueva incorporación.



02

RECEPCIÓN NUEVA INCORPORACIÓN

La nueva incorporación será recibida por el gerente de Andefil junto con la persona tutora/mentora del departamento comercial que se designe para la formación y seguimiento de la misma. Seguidamente se procederá a la presentación de los empleados de cada departamento, definiendo los cargos y responsabilidades de cada uno dentro del organigrama de la empresa, facilitando sus correos, teléfonos y métodos de comunicación con los diferentes compañeros con los que necesite tener contacto dentro de la estructura.

Tras ello, se realizará un Tour descriptivo de las instalaciones.

Mediante la presentación de la empresa se mostrará documentación con los datos sobre la misma y de interés para la nueva incorporación donde se muestra la actividad empresarial, datos económicos de crecimiento y expansión; Información de la cultura empresarial desde los inicios de la misma contando la historia, misión, visión, objetivos, valores, etc.

También se detallarán los procedimientos internos para llevar a cabo el trabajo diario mediante la entrega de una guía de procedimientos internos a seguir.

En la recepción se realizarán los trámites administrativos derivados de la contratación y gestiones referentes a la incorporación, junto con los beneficios extra contractuales de la política de empresa, consistente en diferentes tipos de convivencias y actividades.



03

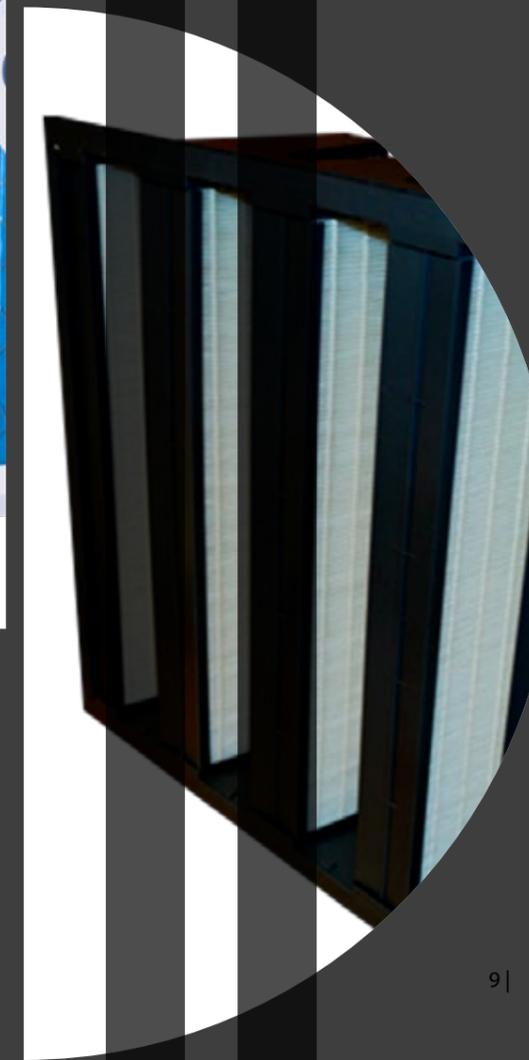
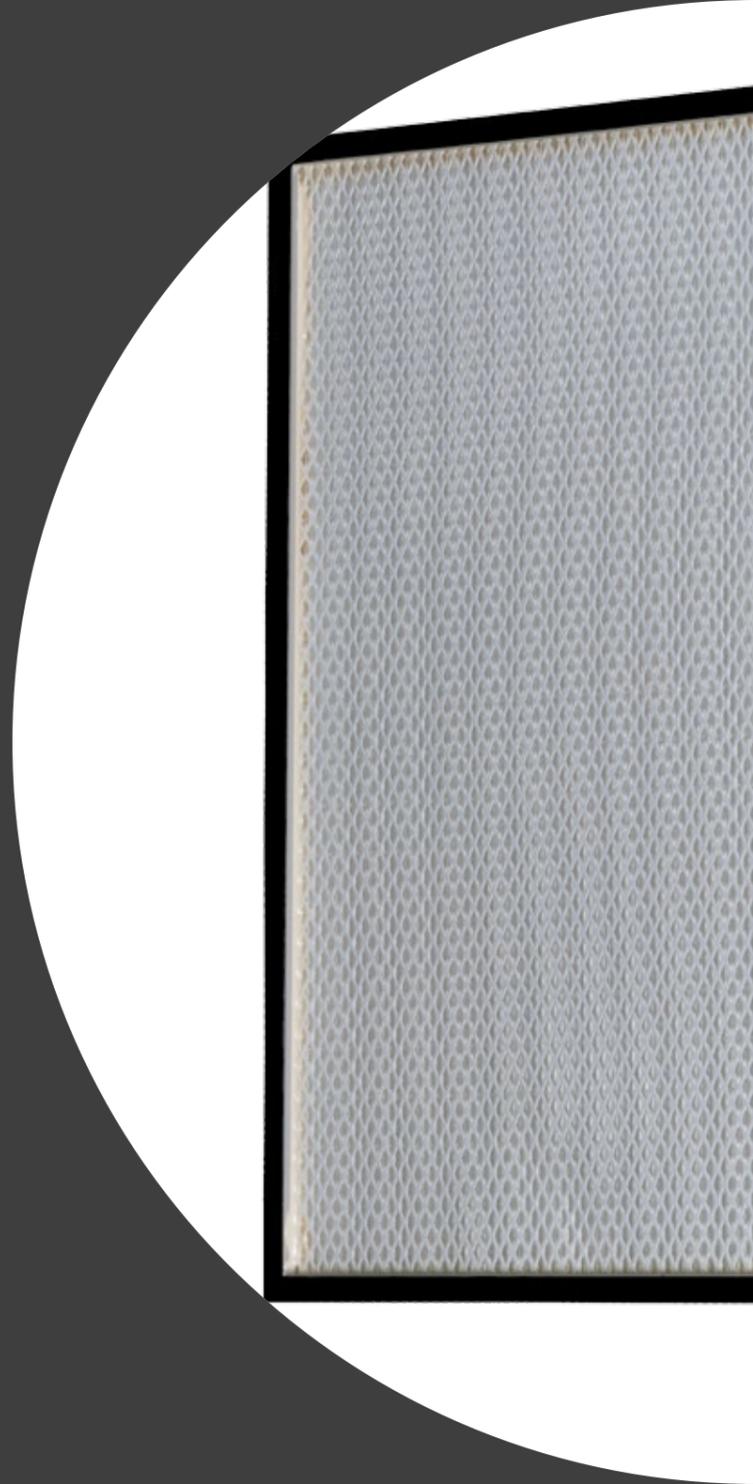
FORMACIÓN DE PRODUCTO

Se realizará una formación previa sobre todos los productos que se fabrican y se distribuyen en Andefil facilitando las nociones básicas para la comprensión de la tipología de productos que se comercializan.

Al principio de la incorporación el responsable o tutor tendrá sesiones de información y formación ayudado por documentación y presentaciones de los diferentes productos comercializados.

Los materiales facilitados serán: catálogos, fichas técnicas, características de los productos, formatos de comercialización de los mismos.

Se realizará la formación con los productos presentes viendo cada aspecto de los mismos.



04

FORMACIÓN DEL SECTOR

Una vez realizada la formación básica sobre los productos que se trabajan dentro de la organización se transmitirá los sectores a los que nos dirigimos y las peculiaridades de cada uno de ellos.

Se clasificarán los productos comercializados por sectores a los que van dirigidos , trabajando y observando las diferencias implícitas en cada sector.

Los sectores de referencia con los que trabaja Andefil los podemos definir grosso modo como sector automoción, hospitales, centros comerciales, laboratorios, farmacéuticas, eólicas, ingenierías, aeronáuticas, etc.

Tanto la formación referente al producto como a los sectores de referencia se realizarán de forma continua durante la adaptación progresiva, resolviendo así todas las dudas o inquietudes expuestas.



05

DEPARTAMENTO DE ACOGIDA

La nueva incorporación estará dentro del departamento comercial de la empresa, realizando funciones relacionadas con el ámbito internacional para ayudar y gestionar las exportaciones de nuestros productos a todos los potenciales mercados internacionales.

Dentro de este departamento contará con compañeros que colaborarán para su mejor adaptación, guiándolo para su pronta integración en la metodología de trabajo.

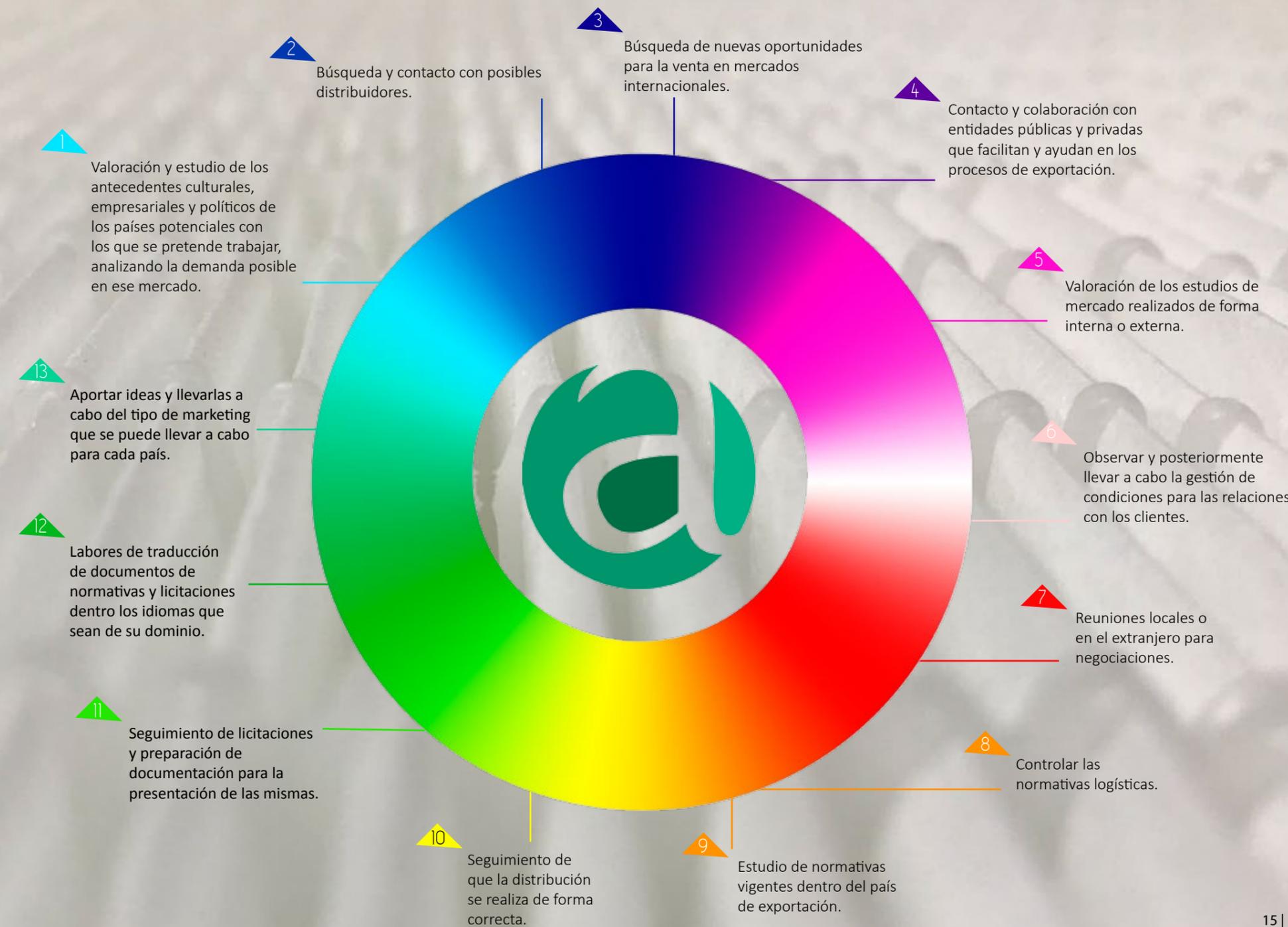
Contará con un responsable para la planificación del trabajo a largo, medio y corto plazo.



06

FUNCIONES E INFORMACIÓN SOBRE EL PUESTO/ PLANIFICACIÓN DE TAREAS Y ACTIVIDADES DE AMBITO INTERNACIONAL

Se realizan tareas conjuntas con el responsable de exportación de la empresa, compartiendo y delegando las funciones que crean oportunas, valorando la evolución del desempeño de las funciones durante su actividad, dentro de estas tareas se comprenderán las siguientes.



07

DESARROLLO DE HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Dentro del departamento comercial de exportaciones podrá desarrollar sus conocimientos y ponerlos en práctica en una situación laboral real, ampliando sus conocimientos y evolucionando en lo que se refiere a las siguientes habilidades y competencias.

HABILIDADES INTERPERSONALES

Habilidad para la negociación.

Habilidad para los números.

Ser ordenado y organizado.

Establecer y mantener buenas relaciones con clientes, agentes y distribuidores.

Gestionar la venta de productos o servicios a clientes de otros países.

Pactar condiciones de contrato con clientes.

Organizar sesiones informativas y conferencias sobre ventas y visitas a ferias comerciales de ámbito internacional.

Desarrollar conocimiento sobre la situación política, el ámbito empresarial y el bagaje cultural de los países.

Investigar en busca de nuevas oportunidades para establecer relaciones comerciales.

Gestionar problemas y atender reclamaciones o consultas.

Negociar contratos de ventas.

CONOCIMIENTO TÉCNICO

Analizar resultados de estudios de mercado.

Controlar el proceso de los pedidos.

Gestión de licitaciones.

Realizar planes de marketing, presupuestos e informes de ventas.

Realizar viajes internacionales.

Conocimientos de economía, empresa y contabilidad.

Conocimientos sobre condiciones contractuales internacionales, moneda extranjera, impuestos y regulación comercial.

Consultar a encargados de producción y proveedores.

Destreza en informática.

Cumplir con las limitaciones legales y éticas en materia de comercio internacional.

CUALIDADES

Aptitudes de trabajo en equipo.

Aptitudes para la comunicación escrita.

Aptitudes para la comunicación verbal.

Aptitudes para las lenguas extranjeras.

Resistente.

Seguro.

Persuasivo.

Capacidad de trabajar bajo presión.

Capacidad de trabajar con vencimientos.



08

TUTORIZACIÓN

Para el seguimiento de la actividad formativa/laboral tomará gran importancia la figura del tutor que realizará un seguimiento individualizado; Este seguimiento se realizará diariamente con las actividades realizadas.

El seguimiento y análisis constará de diferentes etapas de evaluación, teniendo relación con el plan estratégico de exportación de la empresa.





P.I. Mensaque, C/ Rodeo 1, 41970 Santiponce (Sevilla). Tlf: 954 36 73 30 - Fax: 954 36 73 31

www.undefil.com/empleo