



yourCOO
consultanta in organizare si optimizare

+ 4 0722.750.088
office@yourcoo.ro
www.yourcoo.ro

Iti daruim Asistentul Manager de care ai nevoie, in doar 9 zile de training... ON THE JOB

ziua ore

1 joi	2	Discutia cu Managerul si alte parti interesate (alti directori, responsabili de activitati, etc.) in vederea stabilirii: <ul style="list-style-type: none">• rolului si a principalelor sarcini ce trebuie indeplinite de Asistentul Manager;• celor mai importante obiective ce trebuie atinse prin training-ul on the job.
	5	Discutia cu Asistentul Manager privind: <ul style="list-style-type: none">• experienta anterioara;• propria intelegere a rolului sau in companie;• interactiunea cu celelalte compartimente;• principalele sarcini si activitati desfasurate zilnic;• organizarea si desfasurarea propriei activitati (organizare documente hard-copy, organizare fisiere electronice, organizare e-mail-uri, etc.). Observarea directa a activitatii desfasurate de Asistentul Manager (consultantul yourCOO nu intervine in acest moment in desfasurarea activitatii ci colecteaza informatii necesare particularizarii programului de training).
	3	Customizarea tematicii training-ului, conform obiectivelor stabilite in discutia cu Managerul si a nevoilor reiesite din interactiunea cu Asistentul Manager.
2 vineri	8	Livrarea training-ului de Asistent Manager – partea I (Scoaterea Asistentului Manager din productie).
3 sambata	7	Livrarea training-ului de Asistent Manager – partea a II-a.
	1	Evaluarea cunostintelor acumulate la curs.
4 duminica	5	Pregatirea planului de lucru pentru zilele de interventie: in vederea indeplinirii obiectivelor trasate de client si in baza nivelului de cunostinte ale Asistentului, echipa yourCOO stabileste activitatile concrete in care trebuie implicat Asistentul Manager, precum si rolul Managerului si al intregului colectiv in crearea situatiilor punctuale necesare. Se urmareste ca Asistentul Manager sa poata pune in practica cele invatate sub indrumarea specialistilor nostri.
5 luni	1	Discutia cu Managerul pentru prezentarea planului de lucru si implicarea acestuia si a intregului colectiv pentru perioada de interventie in ceea ce priveste crearea situatiilor concrete de lucru.
	7	Indrumarea activitatii zilnice a Asistentului Manager si corectarea activitatilor efectuate diferit fata de standard.
6 marți	8	Indrumarea activitatii zilnice a Asistentului Manager si corectarea activitatilor efectuate diferit fata de standard.
7 miercuri	8	Indrumarea activitatii zilnice a Asistentului Manager si corectarea activitatilor efectuate diferit fata de standard.
8 joi	5	Intocmirea raportului final pentru Manager. Acesta va cuprinde atat concluziile privind abilitatile si nevoile de imbunatatire ale Asistentului Manager, precum si propuneri de imbunatatire a activitatii organizatorice interne, in functie de cantitatea de informatii furnizata precum si din observarea directa a interactiunii zilnice dintre Asistentul Manager cu celelalte compartimente. Raportul va fi trimis pe mail Managerului spre consultare si analiza pentru ziua discutiei.
	2	Intocmirea planului de dezvoltare profesionala pentru Asistentul Manager care va fi comunicat pe mail Managerului spre consultare si analiza.
9 luni	1	Discutia cu Managerul pe baza raportului final si a planului de dezvoltare personala intocmit pentru Asistent Manager.
	1	Discutia cu Asistentul Manager (in prezenta Managerului) pe baza planului de dezvoltare personala.