

## TRAINING ON THE JOB ASISTENT MANAGER CURRICULA STANDARD - 48 ORE

### Obiective training:

- Identificarea obiectiva a nevoilor de perfectionare profesionala specifica postului (raportare, comunicare, prezentare, management de proiecte, etc.)
- Perfectionarea abilitatilor de comunicare verbala si scrisa (inclusiv corespondenta comerciala in limba engleza)
- Perfectionarea cunostintelor referitoare la utilizarea soft-urilor specifice de prezentare si raportare (Excel, Power Point)
- Cresterea capacitatii de cautare, procesare si sinteza a informatiilor din cele mai diverse surse (comunicari verbale formale sau informale, corespondenta, studii, internet)
- Cresterea capacitatii de gestionare a timpului si metode de stabilire eficienta prioritatilor (mentinerea agendei, stabilirea si respectarea termenelor limita)
- Sporirea abilitatilor de organizare si capacitatea de a gestiona proiecte de complexitate variabila (proponere buget, echipa, plan de actiune, urmarire indeplinire obiective, etc.)
- Insusirea unui mod de abordare sistemic al activitatii, bazat pe procese
- Acumularea de cunostinte de baza referitoare la managementul comercial si managementul calitatii (in functie de curricula agreata)

### LECTIA 1. STABILIREA LOCULUI IN COMPANIE

- Locul in organigrama si rolul Asistentului Manager
- Prima zi de lucru in companie. Sef nou. Obisnuite vechi?
- Codul vestimentar in companie
- Comunicarea interna si tehnici specifice de comunicare
- Bariere de comunicare si metode de depasire

### LECTIA 2. MANAGEMENTUL TIMPULUI

- Notiuni fundamentale despre managementul timpului
- Organizarea agendei sefului nu inseamna dezorganizarea propriei agende
- Agenda telefonica si agenda de intalniri
- Stabilirea prioritatilor zilnice si a activitatilor cu caracter repetitiv
- Urmarirea indeplinirii obiectivelor
- Agenda electronica, instrument eficient de organizare a timpului? (Outlook/LotusNotes)

### LECTIA 3. RELATII PUBLICE SI COMUNICARE EXTERNA

- Reprezentarea si imaginea firmei
- Reguli de comunicare verbala (telefon, intalniri)
- Reguli de comunicare nonverbala (tinuta, vestimentatie, gesturi)
- Reguli de comunicare scrisa (scrisoare oficiala, e-mail, memo intern)
- Organizarea de intalniri si conferinte, primirea partenerilor de afaceri
- Comunicare de criza
- Relatia cu autoritatile locale

*Aceasta este o copie controlata a documentului emis de R&I ETIC SOLUTIONS*

<i>Status: Confidential</i>	<i>Emis de: IBJ</i>
<i>Distributie: Vezi prima pagina</i>	<i>Versiune: 2.0</i>
<i>Cod nr.: F.01 - TRN.02 - AM_ADV.ver2</i>	<i>Ultima revizie: 16.02.2019 (RST)</i>

**LECTIA 4. MANAGEMENTUL INFORMATIILOR**

- Gestionarea si securitatea informatiilor (fisiere, back-up, etc.)
- Utilizarea postei electronice (e-mail) si a serviciilor de retea
- Birotica si folosirea aparaturii si tehnicii specializate
- Confidentialitate si “good practices” in afaceri
- **www** - prieten sau dusman? Gasirea si verificarea informatiilor pe Internet

**LECTIA 5. CORESPONDENTA DE AFACERI**

- Principii privind intocmirea corespondentei de afaceri
- Mijloace de editare si transmitere a corespondentei
- Tipuri de scrisori de afaceri si diferente in redactare

**LECTIA 6. REGULI SPECIFICE DE CORESPONDENTA DE AFACERI**

- Reguli de corespondenta scrisa in limba romana
- Reguli de corespondenta scrisa in limba engleza

**LECTIA 7. ASISTENTUL ASISTENTULUI MANAGER - COMPUTERUL**

- Raportare profesionala si calcul tabelar in Excel
- Realizarea de prezentari in Power Point
- Redactare si realizare de raportari in Word

**LECTIA 8. NOTIUNI FUNDAMENTALE DE MANAGEMENT DE PROIECT**

- Etape in planificarea unui proiect (obiective masurabile, buget, echipa, resurse, timp)
- Gestionarea si monitorizarea derularii proiectului

**LECTIA 9. NOTIUNI FUNDAMENTALE MANAGEMENT COMERCIAL**

- Negocierea in comertul international. Diferente culturale
- Evaluarea si alegerea furnizorilor

**LECTIA 10. INTRODUCERE IN MANAGEMENTUL CALITATII**

- Abordarea bazata pe proces
- Realizarea si implementarea de fluxuri si proceduri de lucru

**Nota:**

*Toate cursurile contin atat prezentari teoretice cat si exemple practice si exercitii care vor fi adaptate cerintelor specifice ale cursantului, in contextul activitatilor si sarcinilor zilnice in compania Beneficiarului.*

*Modalitatea de combinare a informatiilor, precum si gradul de complexitate vor fi decise de Trainer, in functie de rezultatele evaluarii initiale, ritmul de asimilare si cerintele specifice ale Beneficiarului.*

*In functie de necesitatile practice si/ sau cerinte speciale ale Beneficiarului, durata totala a training-ului poate varia intre 30 si 60 de ore.*

*Aceasta este o copie controlata a documentului emis de R&I ETIC SOLUTIONS*

<i>Status: Confidential</i>	<i>Emis de: IBJ</i>
<i>Distributie: Vezi prima pagina</i>	<i>Versiune: 2.0</i>
<i>Cod nr.: F.01 - TRN.02 - AM_ADV.ver2</i>	<i>Ultima revizie: 16.02.2019 (RST)</i>

**LECTIA 7. ASISTENTUL ASISTENTULUI MANAGER - COMPUTERUL****PARTEA I - Raportare profesionala si calcul tabelar in Excel (10 ore)****LECTIA 1**

- Cateva ponturi despre formatare (formatare conditionata, AutoFormat, alinierea textului, s.a.)
- Combinarea informatiilor din mai multe foi de lucru (hyperlink-uri, formule, s.a.)
- Ce inseamna copiere speciala a informatiei dintr-o celula in alta?
- Cresterea eficientei activitatii prin utilizarea comenzilor automate
- De ce raportul imprimat nu arata la fel ca cel din calculator? (headere/footer, etichete de coloane, s.a.)

**LECTIA 2**

- Solutii grafice pentru prezentari interesante (charts, sparklines)
- Cum si de ce sa selectez un “tip corect” de grafic pentru raportul meu?
- Grafice...si grafice interesante (formatarea graficelor)
- Grafice de tip pie of pie, XY si pe doua axe (analiza grafica complexa)

**LECTIA 3**

- Putin teorie despre baze de date
- “Am nevoie de altfel de sortare pentru baza asta de date!!”
- Auto-filter pentru date de volum mare (ponturi)
- Sa folosesc sau nu subtotaluri? Afla cand sa utilizezi optiunea Subtotals si mai ales, cand NU. Functia SUBTOTAL()
- SUMIF() si COUNTIF()
- De ce am nevoie de validarea datelor de intrare si cand sa utilizez liste de tip “drop-down”

**LECTIA 4**

- Utilizarea functiilor salveaza timp (tipuri de functii, operatii simple cu functii, functii customizate)
- Cum utilizam functiile de tip Date & Time pentru managementul contractelor
- Cum te poti descurca fara Look up & Reference?!
- Optiuni de utilizare ale functiilor de tip Text
- Logic ....sau NU (utilizarea functiilor logice)
- Math & Trigonometric doar...pentru ingineri?
- Functii de tip informational

**LECTIA 5**

- Introducere in Pivot Table
- Formatarea si actualizarea rapoartelor
- Optiuni speciale de prelucrare a graficelor - Pivot Charts

*Aceasta este o copie controlata a documentului emis de R&I ETIC SOLUTIONS*

<i>Status: Confidential</i>	<i>Emis de: IBJ</i>
<i>Distributie: Vezi prima pagina</i>	<i>Versiune: 2.0</i>
<i>Cod nr.: F.01 - TRN.02 - AM ADV.ver2</i>	<i>Ultima revizie: 16.02.2019 (RST)</i>

**PARTEA II - Corespondenta comerciala si raportare in Word (5 ore)****LECTIA 1**

- Principii privind intocmirea corespondentei de afaceri
- Tipuri de scrisori de afaceri si diferente in redactare
- Cateva reguli de corespondenta scrisa in limba romana

**LECTIA 2**

- Formatarea unui document, realizarea de sabloane
- Personalizarea antetului si subsolului
- Personalizarea paletei de culori si a stilurilor
- Pregatirea pentru imprimare

**LECTIA 3**

- Inserarea de referinte (cuprins, note de subsol, „semne de carte”, link-uri externe)
- Personalizarea primei pagini
- Revizuirea textului (comentarii, versiuni, comparatie intre doua fisiere)
- Utilizarea „obiectelor” (text box, diagrame, imagini, tabele)
- Realizarea de etichete si formulare (legatura cu Excel, Outlook)
- Importul si exportul de date in alte programe (Excel, Acrobat Reader)

**PARTEA III - Realizarea de prezentari in Power Point (5 ore)****LECTIA 1 - INTRODUCERE**

- Tipuri de fisiere in Power Point
- Slide / Handout / Notes
- Optiuni de imprimare
- Stilul de prezentare adecvat

**LECTIA 2 - MODELE SI TEME**

- Slide, Handout si Notes Master
- Crearea unui sablon (template)
- Ponturi pentru utilizarea imaginilor in Master Template

**LECTIA 3 - PREGATIREA PREZENTARII**

- E timpul pentru prezentari mai complexe? Sa incepem cu organigrame si diagrame
- Cum combin raportul in Excel cu prezentarea Power Point? (tabele si grafice)
- Cand si cum utilizam legaturile externe la prezentare? Lucrul cu „obiecte”.

**LECTIA 4 - DINAMICA PREZENTARII**

- Cum imi captivez auditoriul? Crearea de prezentari dinamice (scheme de animatie, personalizare)
- Cum imi prezint....prezentarea? (ponturi despre programarea discursului, audio in fundal, etc.)
- Revizuirea prezentarii (consecventa stilului - fonturi, imagini, dimensiuni, layout, animatii)

**Nota:**

Toate cursurile contin atat prezentari teoretice cat si exemple practice si exercitii care vor fi adaptate cerintelor specifice ale cursantului, in contextul activitatilor si sarcinilor zilnice in compania Beneficiarului.

Exemplele utilizate, precum si unele capitole din curricula, vor fi differentiate in functie de versiunea de Office utilizata de Beneficiar. Numarul de ore este orientativ, fiind adaptat strict necesitatilor practice ale Beneficiarului.

*Aceasta este o copie controlata a documentului emis de R&I ETIC SOLUTIONS*

Status: Confidential	Emis de: IBJ
Distributie: Vezi prima pagina	Versiune: 2.0
Cod nr.: F.01 - TRN.02 - AM_ADV.ver2	Ultima revizie: 16.02.2019 (RST)