

Privat si Confidential

***Raport
Thomas International***

ANALIZA NEVOILOR DE TRAINING

Aceasta este o persoana orientata catre oameni care isi va maximiza performantele in vederea atingerii unui rezultat.

Este convingatoare si persuasiva si de obicei ia in considerare parerile celorlalti. Fiind o fire activa, rapida si alerta si avand o atitudine pozitiva si auto-motivationala, se va stradui in viteză, si, la nevoie, in mod independent, pentru a atinge un rezultat.

Este posibil sa existe tendinta ca persoana sa fie dezorganizata cateodata.

Este rapida in actiuni, capabila de a-si asuma riscuri si se poate intampla sa nu ia in considerare mereu regulile si sa neglijeze procedurile, avand tendinta sa nu monitorizeze si sa nu controleze anumite situatii.

Daca ii sunt impuse reguli sau restrictii, este posibil sa arate tensiune emotionala sub forma de intoleranta si frustrare.

Pentru a o ajuta sa devina mai toleranta cu ceilalti si astfel sa i se grabeasca dezvoltarea, se recomanda urmatoarele zone de dezvoltare, in cazul in care nu au fost deja urmate:

ORGANIZAREA

Trebuie sa invete:

- * sa recunoasca valoarea unei bune administrari;
- * sa isi ia timp sa ia in vedere si sa planuiasca modul in care trebuie facute lucrurile;
- * sa traseze obiectivele, sa stabileasca timpii si sa adune informatii relevante;
- * sa treaca actiunile pe hartie;
- * sa duca planul la indeplinire, la timpul potrivit, cu eficienta



Bunii organizatori inteleg importanta pe care o are detaliul dar nu se lasa doborati si nici nu ii lasa pe cei din jur sa fie doborati de acesta. Oamenilor organizati le displac adesea planurile si administrarea, dar le inteleg valoarea si rolul vital pe care il joaca in succesul unei organizatii. Fara aceste atribute, obiectivele mentionate sunt foarte rar atinse. Oamenii organizati rezolva sarcinile sistematic, cu calm, eficient, co-ordonat si intr-o maniera chibzuita.

Organizatorii mai slabi se plictisesc usor si nu isi iau timpul sa isi noteze ideile. Ei sunt de parere ca administrarea si organizarea contribuie foarte putin la eficienta, de aceea lucreaza cu informatii insuficiente si fac planuri neatent pregatite. Ei isi ating telurile foarte rar si de obicei isi aloca prea putin timp pentru a indeplini o sarcina sau o indatorire. Acest lucru nu numai ca le afecteaza propriile performante, dar si pe ale celorlalti, in mod special ale acelor care se bazeaza si prefera explicatii detaliate inainte de a prelua o indatorire.

Exista putine cursuri care se ocupa numai de organizare in mod special. Totusi, urmatoarele ar putea fi folositoare in alegerea modulelor pentru a o ajuta:

- * Pregatirea de actiune- indicatii pentru administrare, punerea planurilor pe hartie, detalierea actiunilor necesare pentru a duce la indeplinire cu succes sarcinile;
- * Managementul timpului- critic pentru obtinerea de rezultate superioare;
- * Analiza directiei critice – tehnici de organizare ale proiectelor importante sau ale sarcinilor.

Pentru ca abilitatile organizatorice sa se imbunatateasca pe termen lung, este necesar ca managerul ei sa-i ofere suport si evaluare zilnica, din momentul in care trainingul s-a incheiat.

CONDUCEREA ALTORA

Trebuie sa inteleaga ca un director competent :

- * isi seteaza obiective clar masurabile;
- * seteaza si respecta termenele propuse pentru realizarea sarcinilor;
- * monitorizeaza si controleaza progresul altora urmarind ca acestia sa isi atinga scopurile;
- * ramane in contact cu obiectivele care au fost stabilite;
- * ia decizii care asigura finalizarea eficienta, profitabila si la timp a proiectului sau a sarcinii.



Un director bun este capabil sa ii conduca pe ceilalti in asa fel incat sa obtina rezultate profitabile optime, la un cost minim.

Unui director mai slab i se pare deseori dificil sa infrunte indivizi mai convingatori, si de aceea nu conduce si nici nu controleaza situatiile. Ea va da gres adesea in trasarea obiectivelor si telurilor, si rareori va negocia termenele sau va gasi o cale de masurare a succesului sau esecului.

Se va da inapoi in fata altora, temandu-se de conflict, antagonism sau respingere. Ca si rezultat direct cei din jur nu pot fi impulsionati sau ghidati in atingerea rezultatelor mai bune, dar ei vor fi aceia asupra carora directorul slab va pasa vina pentru rezultate scazute.

Trainingul poate dura doua sau trei zile si va fi alcatuit din module alcatuite din urmatoarele:

- * Procesele de baza – setarea obiectivelor masurabile si a termenelor; controlarea si monitorizarea, din prisma faptelor exacte, a progresului altora;
- * Increderea in sine - Sublinierea invingerii temerilor de respingere sau de nepopularitate;
- * Managementul timpului – Propunerea de obiective de timp clare pentru sine insasi si pentru cei care ii sunt in subordine;
- * Auto-organizarea – un factor vital in functia de conducere;
- * Planificare strategica – importanta gloobala a acesteia;
- * Comunicarea si negocierea – Rolul pe care il au in conducerea celor din jur.

Timp de un an dupa training, se recomanda sa i se traseze obiective masurabile si evaluari trimestriale astfel incat factorii invatati sa poata fi utilizati mereu.

ALTE POTENTIALE NEVOI DE TRAINING

Nevoile de training recomandate, listate mai sus, sunt prioritare. Alte programe de training si dezvoltare care ar intensifica performanta, includ:

- * Analiza riscului
- * Managementul timpului

Ar trebui notat ca nevoile de training sunt recomandate in concordanta cu competentele soft. Training-ul vocational, de specialitate sau tehnic nu este inclus in acest raport.