

# Documentarea Proceselor – în 3 Pași

- Pasul 1: Identifică procesele cheie
- Pasul 2: Documentează și simplifică
- Pasul 3: Ambalează și standardizează
- Scop: procese clare, repetabile, urmate de toată organizația

# Pasul 1 – Identificare

- Identifică procesele esențiale ale companiei
- Fă o listă: HR, Marketing, Vânzări, Operațiuni, Contabilitate, Relații Clienți
- Atribuie fiecărui proces un **nume clar** și acceptat de toată echipa

## Pasul 2 – Documentare

---

Documentează fiecare proces, unul câte unul

---

Abordare liniară și cronologică

---

Fiecare pas major are 1–5 subpuncte (cine, ce, unde, când, cum)

---

Aplică regula 80/20 – maxim 1–3 pagini per proces

---

Aprobarea procesului de către întreaga echipă de leadership

## Pasul 3 – Ambalare

---

**Centralizează procesele într-un dosar fizic sau digital**

---

**Transformă lista de procese într-un cuprins**

---

**Dă-i un nume: Model Operațional, SOP, ABC Way etc.**

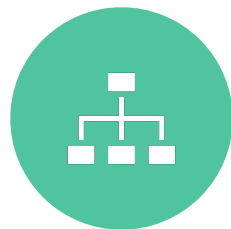
# Checklist – Urmat de Toți



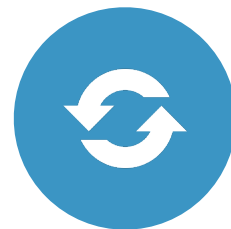
**TRAIN – INSTRUIREA  
TUTUROR CELOR  
IMPLICAȚI**



**MEASURE –  
MĂSURAREA  
PERFORMANȚEI ȘI  
CONFORMITĂȚII**



**LMA – LEADERSHIP,  
MANAGEMENT ȘI  
RESPONSABILIZARE**



**UPDATE –  
ACTUALIZAREA  
CONTINUĂ A  
PROCESELOR**

## Exemplu – Procesul de HR

Căutare: definire rol,  
recrutare, interviuri

Angajare: test practic,  
decizie, perioadă de probă

Integrare: training, politici,  
onboarding

Evaluări trimestriale și  
anuale

Încetarea colaborării –  
proces documentat

Înapoi la  
Bază

---

**Simplifică tot ce poate fi  
simplificat**

---

**Deleagă eficient**

---

**Gândește predictiv**

---

**Sistematizează  
procesele**

---

**Asigură structura  
corectă a  
responsabilităților**

**Ex: Off-line  
Meeting  
Track**

---

**Stabilește obiectivul  
întâlnirii**

---

**Definește agenda**

---

**Clarifică pregătirea  
necesară**

---

**Trimite agenda în avans**

---

**Începe întâlnirea cu  
obiectivul clar**

# Regulile Jocului – Owner / Angajat

Ca owner: comunicare clară, decizii unite,  
fără ambiguități



Ca angajat: respectarea deciziilor,  
responsabilitate totală



Fără politică internă sau ocolirea regulilor



Responsabilitate completă pentru rol

Procese + KPI +  
Bonusare

---

Urmat de toti (fără  
excepții)

---

Procesele sunt  
obligatorii, măsurate  
și corelate cu bani

---

Rezultate + disciplină  
de proces =  
performanță  
sustenabilă

**CERTIFICARE**  
– Biletul de  
intrare la  
bonus

---

**Certificare**  
obligatorie pe  
proces

---

**KPI: % oameni**  
certificați, timp  
până la autonomie

---

**Fără certificare =**  
**fără bonus**

Măsurare –  
Ce nu măsoari  
nu există

---

**KPI de proces + KPI  
de rezultat**

---

**Respectarea  
procesului cântărește  
min. 30–40% din  
bonus**

---

**Target atins fără  
proces = bonus redus  
sau zero**

Leadership cu  
responsabilitate

---

Managerul  
răspunde de  
respectarea  
proceselor în  
KPI: % conformitate  
echipă, timp  
echipă, timp  
rezolvare abateri

---

Bonusul  
managerului  
depinde de  
disciplină

Actualizare –  
Procese vii,  
nu ocolite

---

Procesele se  
urmează, apoi se  
îmbunătățesc

---

Abaterile repetate =  
consecințe

---

Îmbunătățiri  
trimestriale  
documentate

Model de  
bonusare

---

**50% KPI rezultat**

---

**30–40% KPI proces  
(FBA)**

---

**10–20% KPI de  
echipă**

Consecințe reale

Abateri documentată →  
avertisment

Abateri repetată →  
pierdere bonus

Persistență → schimbare  
rol sau încetare  
colaborare